



EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 01/2026

A Prefeitura Municipal de Indianópolis, Estado de Minas Gerais, faz saber que fará realizar neste Município, Processo Seletivo Simplificado para Contratação Temporária para os cargos adiante relacionados, visando atender à necessidade de excepcional interesse público, nos termos do art. 37, inciso IX, da Constituição Federal de 1988, bem como na Lei Orgânica Municipal e na Lei Municipal nº 1.940, de 6 de fevereiro de 2018, que dispõe sobre a contratação de pessoal por tempo determinado.

1 - DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

- 1.1. O Processo Seletivo Simplificado será regido pelo presente Edital e sua operacionalização caberá à Comissão Especial de Organização do Processo Seletivo designada pelo Decreto n.º 4.588, de 22 de janeiro de 2026.
- 1.2. O Processo Seletivo Simplificado destina-se ao provimento temporário das vagas dos cargos relacionados no item 2 deste Edital, para atuação junto à Prefeitura Municipal de Indianópolis – MG, conforme atribuições constantes no Anexo I, deste Edital.
- 1.3. O presente Edital será afixado no Quadro de Avisos da Prefeitura e no site oficial: www.indianopolis.mg.gov.br.
- 1.4. Todos os demais atos relativos a este processo seletivo, serão devidamente divulgados no quadro de avisos da Prefeitura e no site oficial: www.indianopolis.mg.gov.br
- 1.5. É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar todas as etapas do processo seletivo simplificado nos canais de comunicação supracitados.
- 1.6. O Processo Seletivo, a que se refere este Edital, terá validade por 1 (um) ano, a contar da data de homologação dos resultados finais, podendo ser prorrogado uma vez, por igual período.
- 1.7. A seleção de que se trata este Edital será realizada mediante Análise Curricular (análise de títulos), com caráter classificatório.
- 1.8. O contrato temporário, de que trata este Edital, de caráter Administrativo, será vinculado ao Regime Geral da Previdência Social – RGPS.



2- DAS VAGAS / VENCIMENTOS

Cargos	Total de Vagas a Preencher	Escolaridade	Venc. (R\$)	Jornada de Trabalho
Agente Operacional	CR	Ensino Médio	R\$ 1.940,00	35 horas semanais
Assistente Social	02 + CR	Nível Superior Completo com Graduação em Serviço Social; Registro no Conselho Regional de Serviço Social.	R\$ 3.188,01	35 horas semanais
Auxiliar em Saúde Bucal ESF	01 + CR	Possuir Curso de Formação Profissional Técnica de Auxiliar em Saúde Bucal; Ser devidamente registrado no Conselho Federal de Odontologia e inscrito no Conselho Regional de Odontologia.	R\$ 1.940,00	40 horas semanais
Auxiliar de Serviços Gerais	CR	Alfabetizado	R\$ 1.940,00	35 horas semanais
Educador Físico	01 + CR	Nível Superior Completo com Graduação em Educação Física. Registro no Conselho Regional de Educação Física.	R\$ 1.983,15	20 horas semanais
Enfermeiro(a) Padrão	01 + CR	Nível Superior Completo com graduação em Enfermagem; Registro no Conselho Regional de Enfermagem.	R\$ 4.750,00 ⁽¹⁾	35 horas semanais ⁽²⁾
Farmacêutico	CR	Nível Superior Completo com graduação em Farmácia; Registro no Conselho Regional de Farmácia.	R\$ 1.821,24	20 horas semanais



Merendeira	CR	Ensino Fundamental Completo.	R\$ 1.940,00	35 horas semanais
Monitor(a)	CR	Ensino Médio Completo.	R\$ 1.940,00	35 horas semanais
Motorista	CR	Ensino Fundamental Completo. CNH categoria “D” ou “E”.	R\$ 1.940,00	35 horas semanais
Nutricionista	01 + CR	Nível Superior Completo com Graduação em Nutrição; Registro no Conselho Regional de Nutrição.	R\$ 3.966,15	40 horas semanais
Orientador Social	01 + CR	Nível Médio Completo.	R\$ 1.940,00	35 horas semanais
Psicólogo	01 + CR	Nível Superior Completo com Graduação em Psicologia; Registro no Conselho Regional de Psicologia.	R\$ 3.188,01	35 horas semanais ⁽²⁾
Técnico de Radiologia	01 + CR	Ensino Médio Completo; Curso de Formação Profissional Técnica de Técnico em Radiologia; Registro no Conselho Regional de Radiologia.	R\$ 1.940,00	35 horas semanais
Técnico em Enfermagem	02 + CR	Certificado de Curso Técnico em Enfermagem, de instituição credenciada pela SEE; Registro no Conselho Regional de Enfermagem.	R\$ 1.940,00 ⁽¹⁾	40 horas semanais ⁽²⁾

Observações:

⁽¹⁾ Recebem complemento PISO ENFERMAGEM.

⁽²⁾ A carga horária poderá variar de acordo com a lotação indicada para o Servidor e a escala de trabalho, inclusive com alteração de vencimentos no caso de lotação junto ao Programa Estratégia Saúde da Família ou carga horária reduzida.



3. DAS CONDIÇÕES PARA PARTICIPAÇÃO

- 3.1. Ser brasileiro nato ou naturalizado;
- 3.2. Estar em dia com as obrigações eleitorais e militares, se homem;
- 3.3. Ter idade mínima de dezoito anos completos;
- 3.4. Possuir aptidão física e mental para o exercício das suas atribuições;
- 3.5. Não exercer cargo, emprego ou função pública na Administração direta e indireta da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, salvo nos casos passíveis de cumulação legal de cargos;
- 3.6. Ter escolaridade compatível com a exigida no Edital;
- 3.7. Atender aos requisitos para a vaga a qual concorre e cumprir todas as determinações deste Edital.

4. DAS INSCRIÇÕES

4.1. As inscrições serão realizadas no prédio da Secretaria Municipal de Educação, situada à Rua Irineu Alves Rabelo, nº 115, bairro Centro, Indianópolis-MG, no período de 28 de janeiro de 2026 a 3 de fevereiro, das 08h30 às 11h e das 13h às 16h30 (excetuando-se sábados e domingos), ocasião em que o candidato deverá apresentar os seguintes documentos:

- a) Ficha de Inscrição preenchida (modelo Anexo II);
- b) Cópia da Cédula de Identidade (RG);
- c) Cópia do CPF;
- d) Cópia do Comprovante de Endereço;
- e) Documentos comprobatórios de experiência de que trata o item 5.1 do presente Edital.

4.2. Não haverá taxa de inscrição.

4.3. O encerramento das inscrições ocorrerá às 16h30 do dia 3 de fevereiro de 2026, sendo que qualquer inscrição efetuada após este horário será considerada nula para qualquer efeito.

4.4. As informações e documentos apresentados no ato de inscrição serão de inteira responsabilidade do candidato, dispondo a Comissão Especial de Organização do Processo Seletivo do direito de excluir do processo seletivo simplificado as fichas de inscrições que



estiverem preenchidas de forma incompleta, incorreta, ilegível e SEM ASSINATURA e/ou que fornecerem dados comprovadamente inverídicos.

4.5. A inscrição do candidato implicará no conhecimento e na tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital, em relação às quais não poderá alegar desconhecimento de qualquer natureza.

4.6. O candidato poderá inscrever-se através de terceiros, mediante procuração específica para esse fim. No ato da inscrição, deverá ser anexada ao Requerimento de Inscrição, a procuração e uma cópia dos documentos de identidade do candidato e do procurador e, nesta hipótese, o candidato assumirá as consequências de eventuais erros de seu procurador, o qual deverá datar e assinar o requerimento de inscrição.

5. DO PROCESSO SELETIVO

5.1. ANÁLISE CURRICULAR (ANÁLISE DE TÍTULOS) - CLASSIFICATÓRIA E ELIMINATÓRIA

5.1.1. A seleção dos candidatos, de caráter classificatório, será procedida da contagem de pontos e serão apurados conforme descrito nos quadros abaixo:

Critérios	Pontuação	Pontuação Máxima
Experiência na função, exercida na Administração Pública comprovada em declaração funcional, Portaria ou Decreto em papel timbrado, que expresse claramente a função exercida pelo candidato e indique o período de trabalho prestado na área de atuação, de 2021 a 2026.	2 pontos por mês efetivamente trabalhado	120 pontos
Experiência na função, exercida na Administração Pública comprovada em declaração funcional, Portaria ou Decreto em papel timbrado, que expresse claramente a função exercida pelo candidato e indique o período de trabalho prestado na área de atuação, até 31 de dezembro de 2020.	1 ponto por mês efetivamente trabalhado	60 pontos



Experiência na função, exercida no setor privado comprovada na CTPS, com registro do contrato de trabalho e todos os campos preenchidos, inclusive admissão, rescisão, assinaturas e indicação do período de trabalho prestado na área de atuação.	0,5 ponto por mês efetivamente trabalhado	30 pontos
TOTAIS		210 pontos

5.1.2. Não serão aceitas em qualquer hipótese, declarações de empresas privadas ou pessoas físicas para a comprovação do tempo de serviço, para fins deste edital.

5.1.3. A declaração funcional, emitida por órgão público, deverá constar o carimbo do órgão expedidor, ser datada e assinada pelo Departamento de Pessoal/Recursos Humanos ou órgão equivalente contendo a descrição das atividades básicas desenvolvidas relacionadas à área de atuação e o período de prestação de serviços, considerando a data de início e de término (dia, mês e ano).

5.1.4. Caso servidores efetivos do Município de Indianópolis se candidatem a cargos que permitam acumulação legal, não poderão computar tempo de serviço do cargo efetivo.

5.1.5. Os pontos que excederem os valores máximos estabelecidos serão desconsiderados.

5.1.6. A análise da documentação para fins de classificação/seleção dos candidatos, na forma prevista no item 5.1. deste Edital, será realizada pela Comissão Especial de Organização do Processo Seletivo Simplificado 01/2026, conforme Decreto nº 4.588, de 22 de janeiro de 2026.

5.1.7. A classificação final será feita com base na soma dos pontos obtidos na Análise Curricular, em ordem decrescente da pontuação final obtida individualmente.

5.1.8. Os critérios para desempate serão sucessivamente na seguinte ordem:

- O candidato que tenha desenvolvido atividade por maior período no setor público;
- O candidato de maior idade;
- O candidato com maior número de filhos;
- Sorteio.

5.1.9. O resultado preliminar será divulgado no dia 4 de fevereiro de 2026, no site oficial da Prefeitura Municipal de Indianópolis: <https://indianopolis.mg.gov.br/>.



5.1.10. Será admitida a interposição de recursos contra o resultado preliminar, no prazo de 1 (um) dia útil, a contar da data de divulgação do referido resultado. Os recursos deverão ser direcionados à Comissão Especial de Organização do Processo Seletivo por meio de protocolo no prédio da Secretaria Municipal de Educação, localizada na Rua Irineu Alves Rabelo, nº 115, bairro Centro, Indianópolis, ou por e-mail no seguinte endereço eletrônico: gabinete@indianopolis.mg.gov.br.

5.1.11. O resultado final será publicado a partir do dia 6 de fevereiro de 2026, no site oficial da Prefeitura Municipal de Indianópolis: <https://indianopolis.mg.gov.br/>, com a respectiva homologação do Processo Seletivo Simplificado nº 01/2026.

6. DA CONVOCAÇÃO

6.1. A convocação para contratação obedecerá à ordem de classificação final dos candidatos.

6.2. O candidato que não comparecer no prazo de 2 (dois) dias úteis, após a convocação de que trata o item 6.1, será considerado desistente.

6.3. Para efeito da contratação, o candidato deverá comparecer munido dos seguintes documentos:

- a) Carteira de Identidade;
- b) 01 foto recente 3x4 (original);
- c) Comprovante de situação cadastral no CPF;
- d) Título de Eleitor e o último comprovante de votação;
- e) Dados Bancários (Banco do Brasil);
- f) Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS);
- g) Certidão de nascimento ou Casamento e/ou averbação da separação judicial, divórcio;
- h) Documentação do Cônjuge CPF e identidade (se houver);
- i) Cartão de vacina do contratado e cartão de vacina de filhos entre 0 e 6 anos, caso tenha;
- j) Registro de Nascimento (filhos entre 0 e 14 anos);
- k) CPF dos filhos de 0 a 21 anos, se estudante até 24 anos;
- l) Filhos cursando faculdade: grade escolar e comprovante de matrícula;
- m) Carteira Habilitação (CNH Categoria D), se motorista;
- n) Carteira de Reservista (se do sexo masculino);



PREFEITURA MUNICIPAL DE INDIANÓPOLIS-MG
Praça Urias José da Silva, 42 - Centro - CEP 38490-000 - Indianópolis – MG
E-mail: gabinete@indianopolis.mg.gov.br e governo@indianopolis.mg.gov.br

- o) Comprovante com nº do PIS/PASEP (que não seja impresso no contracheque);
- p) Comprovante de Endereço de preferência no nome do contratado;
- q) Certificado de conclusão de Curso (ensino fundamental, médio ou superior);
- r) Carteira profissional (Conselho de Classe) e nada consta do conselho de classe e da situação financeira de cada órgão;
- s) Certidões de regularidade fiscal - Municipal, Estadual e Federal;
- t) Certidão de Antecedentes Criminais, obtida no site: <https://www.gov.br/pt-br/servicos/emitir-certidao-de-antecedentes-criminais>;
- u) Exame Admissional.

7. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

7.1. Os casos omissos no presente Edital serão resolvidos pela Comissão Especial de Organização do Processo Seletivo, e se necessário, encaminhados à Procuradoria Geral da Prefeitura Municipal de Indianópolis.

Indianópolis (MG), 27 de janeiro de 2026.

SELMO ALVES DE SOUZA
Prefeito Municipal



ANEXO I

EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO - PSS Nº 01/2026

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

AGENTE OPERACIONAL

- Realizar pesquisas e desenvolver projetos, bem como preparar documentos para os devidos encaminhamentos e, ainda:
- Planejar e organizar serviços de Secretarias Municipais;
- Produzir, redigir, digitar textos e atos administrativos;
- Fazer a manutenção de arquivos e zelar pelo material das secretarias municipais;
- Desenvolver levantamentos de dados estatísticos;
- Promover pesquisas sobre legislação municipal;
- Elaborar contratos, aditivos, rescisões, certidões, nos termos requisitados;
- Proceder à escrituração, declarações, atas, atestados, ofícios, procurações, dentre outros;
- Auxiliar em levantamento, análises de dados, de pareceres e informações de processos e outros atos relacionados com as atividades administrativas da Prefeitura;
- Realizar serviços de revisão gráfica e conferência de textos; preenchimento de guias e certificados; confecção de ata, memorando, carta, portarias, cálculo de encargos sociais; cadastro de fornecedores; escrituração; levantamento de dados e informações;
- Execução de serviços auxiliares de contabilidade, licitações, gestão de pessoal, informática, patrimônio e tributos;
- Auxiliar os setores administrativos;
- Realizar outras atividades correlatas.



ASSISTENTE SOCIAL

- Prestar serviços no âmbito social a indivíduos e grupos, identificando e analisando seus problemas e necessidades materiais, financeiras e psicossociais para prevenir ou eliminar desajustes promovendo a integração dos servidores municipais e da comunidade e, ainda:
- Proceder ao levantamento e à pesquisa socioeconômica;
- Elaborar e acompanhar a implantação de projetos sociais, na comunidade, creches e escolas;
- Diagnosticar casos em determinadas áreas sociais;
- Proceder à triagem e prioridades;
- Aplicar procedimentos metodológicos nos focos sociais;
- Aconselhar e orientar indivíduos afetados em seu equilíbrio emocional, baseando-se no conhecimento do comportamento das pessoas, aplicando a técnica do serviço social para possibilitar seu desenvolvimento e conseguir seu ajustamento ao meio social;
- Promover a participação consciente dos indivíduos em grupos, desenvolvendo suas potencialidades e promovendo atividades educativas, recreativas e culturais para assegurar o progresso coletivo e a melhoria do comportamento individual;
- Colaborar no tratamento de doenças orgânicas e psicossomáticas, atuando na remoção dos fatores psicossociais e econômicos para facilitar a recuperação da saúde, bem como encaminhar pacientes para tratamento médico adequado;
- Assistir as famílias nas suas necessidades básicas, orientando-as e fornecendo-lhes suporte material, educacional, médico e de outra natureza, possibilitando uma convivência harmônica entre seus membros;
- Promover triagem e encaminhamento de desabrigados a entidades próprias, providenciando internamento e concessão de subsídios;
- Dar assistência à criança e ao adolescente carente ou infrator, atendendo às suas necessidades primordiais, assegurando-lhe o desenvolvimento sadio da personalidade e integração na vida comunitária;
- Identificar os problemas e fatores que perturbam ou impedem a utilização da potencialidade dos educandos, analisando suas causas para permitir a eliminação dos mesmos;
- Assistir ao trabalhador em problemas referentes à adaptação profissional por diminuição da capacidade de trabalho, orientando-o em suas relações;
- Executar outras atividades correlatas.



AUXILIAR EM SAÚDE BUCAL

- Realizar ações de promoção e prevenção em saúde bucal para as famílias, grupos e indivíduos, mediante planejamento local e protocolos de atenção à saúde;
- Proceder à desinfecção e à esterilização de materiais e instrumentos utilizados;
- Preparar e organizar instrumental e materiais necessários;
- Instrumentalizar e auxiliar o cirurgião-dentista e/ou o Técnico de Saúde Bucal nos procedimentos clínicos;
- Cuidar da manutenção e conservação dos equipamentos odontológicos;
- Organizar a agenda clínica;
- Acompanhar, apoiar e desenvolver atividades referentes à saúde bucal com os demais membros da equipe, buscando aproximar e integrar ações de saúde de forma multidisciplinar;
- Participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento da Unidade;
- Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

- Realizar serviços de limpeza de vias públicas, cantinas escolares, almoxarifado, e demais repartições públicas; manutenção de instalações e equipamentos, serviços de cozinha, e, ainda:
- Manter organizados e conservados os materiais utilizados na execução dos serviços;
- Utilizar ferramentas e materiais adequados para atendimento dos serviços solicitados;
- Zelar pela guarda, manutenção e conservação dos materiais utilizados, armazenando-as adequadamente;
- Preparar e servir café, lanche ou similar nos diversos departamentos da Prefeitura;
- Serviços de limpeza em geral, inclusive a coleta de lixo;
- Auxiliar serviços de pedreiro afetos à secretaria de obras;
- Auxiliar serviços de reforma e manutenção de estradas rurais;
- Executar outras atividades correlatas.



EDUCADOR FÍSICO

- Desenvolver atividades físicas e práticas junto à comunidade;
- Veicular informação que visem à prevenção, a minimização dos riscos e à proteção à vulnerabilidade, buscando a produção do autocuidado;
- Incentivar a criação de espaços de inclusão social, com ações que ampliem o sentimento de pertinência social na comunidade, por meio da atividade física regular, do esporte e lazer, das práticas corporais;
- Proporcionar educação permanente em atividade físico-prático corporal, nutrição e saúde juntamente com as equipes PSF, sob a forma de coparticipação, acompanhamento supervisionado, discussão de caso e demais metodologias da aprendizagem em serviço, dentro de um processo de educação permanente;
- Articular ações, de forma integrada às equipes PSF, sobre o conjunto de prioridades locais em saúde que incluam os diversos setores da Administração Pública;
- Contribuir para a ampliação da utilização dos espaços públicos de convivência como proposta de inclusão social e combate à violência;
- Promover eventos que estimulem ações que valorizem a atividade física e elucide sua importância para a saúde da população;
- Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

ENFERMEIRO PADRÃO

- Organização e direção dos serviços de enfermagem e de suas atividades técnicas; planejamento, organização, coordenação, execução e avaliação dos serviços de assistência de enfermagem, e ainda:
- Consultoria, auditoria e emissão de parecer sobre matéria de enfermagem;
- Consulta de enfermagem; prescrição da assistência de enfermagem;
- Cuidados diretos de enfermagem a pacientes graves com risco de vida;
- Cuidados de enfermagem de maior complexidade técnica e que exijam conhecimentos de base científica e capacidade de tomar decisões imediatas, executar outras tarefas correlatas compatíveis com o exercício da profissão;



- Como integrante da equipe de saúde: participação no planejamento, execução e avaliação da programação de saúde;
- Participação na elaboração, execução e avaliação dos planos assistenciais de saúde;
- Prescrição de medicamentos estabelecidos em programas de saúde pública;
- Participação em projetos de construção ou reforma de unidades de internação;
- Prevenção e controle sistemático da infecção hospitalar e de doenças transmissíveis em geral;
- Prevenção e controle sistemático de danos que possam ser causados à clientela durante a assistência de enfermagem; assistência de enfermagem à gestante, parturiente e puérpera;
- Acompanhamento da evolução e do trabalho de parto;
- Execução do parto em distância;
- Educação visando à melhoria de saúde da população, executar outras;
- Executar outras atividades correlatas.

FARMACÊUTICO

- Atividades de nível superior, de grande complexidade, envolvendo a manipulação farmacêutica e o aviamento de receitas médicas, bem como trabalhos e estudos relativos ao controle e análise clínica e toxicológica de medicamentos, e ainda:
- Controlar a requisição e guarda de medicamentos, drogas e matérias-primas, a preparação e esterilização de vidros e utensílios de uso nas farmácias;
- Registrar entorpecentes e psicotrópicos requisitados, receitados, fornecidos ou utilizados no aviamento das fórmulas manipuladas;
- Controlar receitas e serviços de rotulagem, realizando periodicamente o balanço de entorpecentes e de barbitúricos;
- Organizar e atualizar fichário de produtos farmacêuticos, químicos e biológicos, mantendo registro permanente do estoque de drogas;
- Verificar os fermentos, antibióticos e outros produtos de conservação limitada, a fim de constatar se estão dentro dos respectivos prazos de validade;
- Proceder a ensaios físicos e físico-químicos necessários ao controle de quaisquer substâncias ou produtos;



- Participar de estudos e pesquisas microbiológicas e imunológicas químicas, físicoquímicas e físicas, relativas a quaisquer substâncias ou produtos que interessem a saúde pública;
- Colaborar na realização de estudos e pesquisas farmacodinâmicas e toxicológicas;
- Participar de pesquisas farmacológicas clínicas sobre novas substâncias e associação de substâncias, quando interessarem a saúde humana;
- Preparar padrões de toxinas e antitóxicas e quaisquer outras substâncias ou produtos, cuja atividade seja controlável por processo imunológico e microbiológico;
- Manter coleções de culturas microbianas-padrão;
- Orientar a fabricação de soros;
- Analisar os efeitos e substâncias adicionais aos alimentos;
- Realizar estudos e pesquisas sobre efeito dos medicamentos.
- Detectar e identificar substâncias tóxicas;
- Realizar inspeções relacionadas com a manipulação farmacêutica e aviamentos do receituário médico;
- Fazer requisição de medicamentos, drogas e materiais necessários à farmácia;
- Emitir pareceres sobre assuntos de sua competência;
- Orientar, coordenar e supervisionar trabalhos a serem desenvolvidos;
- Especial: sujeito a viagens para participar de comissões, debates, assembleias, seminários, cursos, palestras, supervisões, planejamentos, pesquisa, encontros regionais e nacionais, bem como regime de plantão noite e finais de semana;
- Executar outras atividades correlatas.

MERENDEIRA

- Preparar e servir a merenda controlando-a quantitativa e qualitativamente, e ainda:
- Informar ao Diretor do Estabelecimento de Ensino da necessidade de reposição de estoques;
- Conservar o local de preparação da merenda em boas condições de trabalho procedendo a limpeza e arrumação;



- Respeitar os alunos tratando-os com delicadeza e carinho;
- Respeitar o trabalho do colega deixando que ele participe também do serviço da cozinha;
- Preparar a merenda de acordo com o cardápio elaborado por nutricionista;
- Zelar pelo material de uso e consumo na preparação da merenda escolar, além de efetuar demais tarefas correlatas à sua função;
- Responsabilizar-se pela organização, limpeza, conservação e preparo do lanche;
- Informar-se sobre horários a serem servidos os lanches;
- Servir o lanche cuidando que todos os alunos sejam atendidos;
- Preparar o lanche dos professores;
- Colaborar com o serviço das serventes, auxiliando-as sempre que o tempo permitir e for necessário;
- Ocupar o tempo, quando for o caso, preparando os alimentos para o próximo lanche;
- Responsabilizar-se pela higiene absoluta dos alimentos e utensílios de preparo, bem como dos utensílios usados pelos alunos;
- Cuidar da segurança do seu ambiente de trabalho, mantendo portas fechadas, botijões de gás em ambiente próprio e desligado, quando em não atividade;
- Comunicar à Direção quando houverem vestígios de organismos que possam ser patogênicos para que sejam adotadas as medidas;
- Reunir-se com a Direção e Supervisão para a reorganização do trabalho sempre que houver solicitação;
- Tratar o aluno com respeito contribuindo com a formação de valores;
- Atuar na função de merendeira nas Unidades Escolares;
- Executar atividades vinculadas às atribuições de definição de cardápios e preparação de refeições aos alunos, sob orientação de nutricionista;
- Realizar serviço de limpeza e esterilização de pratos, talheres, utensílios e vasilhames de cozinha e de preparação de alimentos;
- Executar trabalho de servir refeições, lanches, merenda e outros tipos de alimentação;
- Controlar o armazenamento e a conservação de gêneros alimentícios adquiridos e a consumir;
- Controlar os prazos de validade dos produtos alimentícios;



- Controlar o estoque quanto à entrada e saída de alimentos;
- Utilizar uniformes, touca, avental e sapatos fechados, quando estiver executando os serviços de cocção e distribuição dos alimentos;
- Realizar limpeza no ambiente de trabalho;
- Executar outras atividades correlatas.

MONITOR(A)

Compete ao Monitor(a) de Educação Infantil executar, sob orientação, atividades auxiliares e de apoio nas unidades escolares, de contraturno social, creches e centros de educação infantil, promovendo atividades recreativas e zelando pela higiene, segurança e saúde dos menores, além das seguintes atribuições:

- Ministrar atividades educacionais às crianças das creches, centros de educação infantil e contraturno social monitorando as tarefas educacionais;
- Fazer o acompanhamento das atividades didático pedagógicas;
- Promover, nos horários determinados, a higiene corporal e bucal das crianças, dando banho, trocando fraldas e roupas, entre outras, relacionadas aos serviços de creche;
- Zelar pelo material sob sua responsabilidade, bem como confeccionar materiais destinados à recreação e decoração do local de trabalho;
- Participar de cursos de treinamento determinados pelo Departamento Municipal de Educação, de forma a aperfeiçoar seu desempenho profissional;
- Colaborar e participar de festas, eventos comemorativos e demais atividades extras promovidas pela instituição;
- Cooperar e coparticipar nas atividades de recreação dos alunos, acompanhando e assistindo os alunos no horário destinado ao recreio e outras atividades extraclasse desenvolvidas nos centros de educação infantil;
- Dar apoio aos professores no que concerne a projetos e atividades a que se propõem realizar;
- Executar tarefas de apoio administrativo sempre que solicitado;
- Auxiliar na distribuição de merenda, orientando os alunos quanto ao hábito correto de comportar-se durante as refeições;



- Observar a entrada e saída de alunos nos diferentes turnos, objetivando preservar a ordem e organização escolar;
- Controlar a utilização dos banheiros;
- Manter limpo e arrumado o local de trabalho orientando e/ou colaborando com a limpeza das salas, brinquedos, materiais e utensílios utilizados, arrumando e/ou orientando a arrumação dos brinquedos e dos móveis;
- Zelar pela segurança das crianças e dos adolescentes; e
- Executar outras atividades correlatas.

MOTORISTA

- Conduzir veículos, transportando pessoas, pacientes, cargas e/ou materiais aos locais preestabelecidos e, ainda:
- Conhecer as normas de trânsito brasileiras, curso de direção defensiva, noções de primeiros socorros, mecânica, normas de segurança do trânsito e sinalização;
- Vistoriar o veículo a ser utilizado, verificando o nível de água, óleo, combustível, lubrificante e outros;
- Executar a programação e itinerários estabelecidos pelas ordens de serviço;
- Inspeccionar as partes vitais do veículo, comunicando a quem de direito as falhas verificadas;
- Providenciar o abastecimento do veículo;
- Executar reparos de emergência no veículo;
- Transmitir os acontecimentos de fatos e danos relacionados com o veículo sob sua responsabilidade;
- Preencher, diariamente, fichas de controle dos serviços realizados;
- Manter o controle de quilometragem;
- Recolher o veículo após o horário de serviço;
- Executar outras atividades correlatas.



NUTRICIONISTA

- Desenvolver ações coletivas de educação nutricional, visando à prevenção de doenças e promoção, manutenção e recuperação da saúde;
- Planejar, executar, coordenar e supervisionar serviços ou programas de alimentação e nutrição de acordo com o diagnóstico nutricional identificado na comunidade;
- Desenvolver ações educativas em grupos programáticos;
- Priorizar ações envolvendo as principais demandas assistenciais, especialmente as doenças e agravos não transmissíveis e nutrição materno infantil;
- Prestar atendimento nutricional, elaborando diagnóstico, com base nos dados clínicos, bioquímicos, antropométricos e dietéticos, bem como prescrição de dieta e evolução do paciente;
- Promover articulação para viabilizar cultivo de hortas e pomares comunitários, priorizando alimentos saudáveis regionais;
- Integrar-se na rede de serviços oferecidos, realizando referência e contrarreferência;
- Realizar visitas domiciliares dependendo das necessidades;
- Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

ORIENTADOR SOCIAL

- Desenvolver atividades socioeducativas e de convivência e socialização visando à atenção, defesa e garantia de direitos e proteção aos indivíduos e famílias em situações de vulnerabilidade e, ou, risco social e pessoal, que contribuam com o fortalecimento da função protetiva da família;
- Assegurar a participação social dos usuários em todas as etapas do trabalho social;
- Apoiar e desenvolver atividades de abordagem social e busca ativa;
- Atuar na recepção dos usuários possibilitando ambiência acolhedora;
- Organizar, facilitar oficinas e desenvolver atividades coletivas nas unidades e/ou na comunidade;
- Acompanhar, orientar e monitorar os usuários na execução das atividades;
- Apoiar na organização de eventos artísticos, lúdicos e culturais nas unidades e/ou na comunidade;
- Participar das reuniões de equipe para o planejamento das atividades, avaliação de processos, fluxos de trabalho e resultado;



- Acompanhar e registrar a assiduidade dos usuários por meio de instrumentais específicos, como listas de frequência, atas, sistemas eletrônicos próprios, etc;
- Apoiar na identificação e registro de necessidades e demandas dos usuários, assegurando a privacidade das informações;
- Apoiar no processo de mobilização e campanhas intersetoriais nos territórios de vivência para a prevenção e o enfrentamento de situações de risco social e, ou, pessoal, violação de direitos e divulgação das ações das unidades socioassistenciais;
- Apoiar na articulação com a rede de serviços socioassistenciais e políticas públicas.

PSICÓLOGO

- Efetuar orientação profissional, desenvolvimento profissional e verificar a necessidade de treinamento dos servidores municipais, e ainda:
- Pesquisar características psicológicas dos servidores;
- Realizar estudos e aplicações práticas da psicologia na área de educação;
- Atender a comunidade em geral, identificando os indivíduos com problemas psicológicos e encaminhando-os para tratamentos adequados;
- Atuar em projetos das associações de classes e de bairros;
- Identificar as necessidades de mão-de-obra de âmbito municipal e promover sua formação em conjunto com outros órgãos;
- Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;
- Executar outras tarefas correlatas compatíveis com o exercício da profissão;
- Executar outras atividades correlatas.

TÉCNICO DE RADIOLOGIA

- Realizar, processar e revelar exames radiológicos dos aparelhos: digestivo, urinário, cardiovascular, esquelético, pediátrico, tórax, ginecológico obstétrico e abdômen agudo;
- Realizar, processar e revelar exames radiológicos do crânio: pontos de referência, linhas e planos, posições fundamentais do crânio, posições especiais do crânio, posições especiais da face;
- Operar câmara escura, componentes, manipulação, cuidados especiais, procedimentos;



- Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;
- Executar outras atividades correlatas.

TÉCNICO EM ENFERMAGEM

- Prestar atendimento à comunidade, na execução e avaliação dos programas de saúde pública;
- Executar atividades de apoio, preparando os pacientes para consulta e organizando as chamadas ao consultório e o posicionamento adequado do mesmo;
- Verificar os dados vitais, observando a pulsação e utilizando aparelhos de ausculta e pressão, a fim de registrar anomalias nos pacientes;
- Realizar curativos, utilizando medicamentos específicos para cada caso, fornecendo esclarecimentos sobre os cuidados necessários, retorno, bem como procedimento de retirada de pontos, de cortes já cicatrizados;
- Atender crianças e pacientes de dependem de ajuda, auxiliando na alimentação e higiene dos mesmos, para proporcionar-lhes conforto e recuperação mais rápida;
- Prestar atendimentos de primeiros socorros, conforme a necessidade de cada caso;
- Prestar atendimentos básicos a nível domiciliar;
- Auxiliar na coleta de material para exame preventivo de câncer ginecológico;
- Preencher carteiras de consultas, vacinas, apazamento, formulários e relatórios;
- Administrar vacinas e medicações, conforme agendamentos e prescrições, respectivamente;
- Identificar os fatores que estão ocasionando, em determinado momento, epidemias e surtos de doenças infectocontagiosas, para atuar de acordo com os recursos disponíveis, no bloqueio destas doenças notificadas;
- Acompanhar junto com a equipe, o tratamento dos pacientes com doenças infectocontagiosas notificadas para o devido controle das mesmas;
- Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.



PREFEITURA MUNICIPAL DE INDIANÓPOLIS-MG
Praça Urias José da Silva, 42 - Centro - CEP 38490-000 - Indianópolis – MG
E-mail: gabinete@indianopolis.mg.gov.br e governo@indianopolis.mg.gov.br

ANEXO II

EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO - PSS Nº 01/2026

FORMULÁRIO DE INSCRIÇÃO

Cargo Inscrito:			
Nome Completo:			
Endereço:			
Cidade:		E-mail:	
Filiação:			
Identidade:		CPF:	
Data de Nascimento:		Telefone(s):	
Data:		Assinatura:	