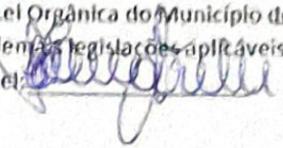




## PREFEITURA MUNICIPAL DE ALFENAS

Praça Fausto Monteiro, 54 – Centro Alfenas/MG  
CEP: 37130-000 Telefone: (35) 3698-2000

Certifico e dou fé, que este documento foi publicado em 25/02/25 no átrio da Prefeitura Municipal, nos termos do art. 89 da Lei Orgânica do Município de Alfenas e demais legislações aplicáveis.  
Responsável: 

### PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO EDITAL 001/2025

A PREFEITURA MUNICIPAL DE ALFENAS, através da SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE, DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, DA SECRETARIA MUNICIPAL DA CRIANÇA, DA ASSISTÊNCIA E DOS DIREITOS SOCIAIS, DA SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO, INDÚSTRIA, COMÉRCIO E AÇÃO REGIONAL, DA SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ESTRATÉGICO, DA SECRETARIA MUNICIPAL DO SERVIDOR PÚBLICO, DA SECRETARIA MUNICIPAL DE POLÍTICAS PÚBLICAS PARA MULHERES E DA SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E DESENVOLVIMENTO URBANO no uso das atribuições que lhe são conferidas pela legislação em vigor, e **CONSIDERANDO** a necessidade de contratação de profissionais em caráter temporário para atender a demanda das Secretarias supracitadas; **CONSIDERANDO**, a necessidade da administração direta do Poder Executivo de Alfenas em promover o desenvolvimento das políticas públicas a fim de garantir o desenvolvimento das atividades relacionadas ao bom andamento do serviço público, assim como dispor de cadastro de profissionais aptos ao pronto exercício de suas atribuições, para eventuais e futuras necessidades da administração pública; **CONSIDERANDO**, ainda, o disposto na Lei Municipal 3.778, de 02 de fevereiro de 2005, Decreto Municipal 2.257, de 11 de março de 2019 e o Decreto 3.452 de 17 de julho de 2023; **TORNA PÚBLICO** que estarão abertas, no período indicado, inscrições para o Processo Seletivo Simplificado para os cargos relacionados no **ANEXO I** do Quadro de Pessoal da Administração Direta do Poder Executivo do Município de Alfenas, nos termos da legislação vigente, e ainda de acordo com as normas estabelecidas neste Edital.

#### 1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

- 1.1. O Processo Seletivo Simplificado justifica-se como de excepcional interesse público vista a necessidade da manutenção e continuidade dos serviços da Administração Pública de Alfenas/MG.
- 1.2. O presente Processo Seletivo Simplificado será regido por este Edital, seus Anexos e eventuais aditamentos, assim como pelas instruções, comunicações e convocações dele decorrentes, obedecidas as legislações pertinentes.
- 1.3 O presente Edital possui os seguintes anexos: **ANEXO I - INFORMAÇÕES SOBRE OS CARGOS, ANEXO II - CRONOGRAMA DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO, ANEXO III – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO, ANEXO IV - ATRIBUIÇÕES DO CARGO, ANEXO V – ÁREAS DE ATUAÇÃO - PROFISSIONAIS CENTRO MUNICIPAL DE AUTISMO (CMA) E ANEXO VI – DOCUMENTAÇÃO PARA CONTRATAÇÃO.**

#### 2. DA FORMA DE CONTRATAÇÃO

- 2.1. A contratação dos aprovados no presente Processo Seletivo será na forma de contrato de prestação de serviços, pela carga horária total conforme Anexo I, pelo período de 12 (doze) meses, o qual poderá ser prorrogado uma única vez pelo mesmo prazo, podendo ser rescindido a qualquer momento conforme interesse da instituição, sem que caiba ao contratado qualquer indenização.
- 2.2. A inscrição do candidato ao Processo Seletivo pressupõe a sua aceitação quanto à forma de contratação, bem como a abdicação de reivindicar direitos adicionais de qualquer espécie que não sejam os contidos nos termos deste Edital.





## PREFEITURA MUNICIPAL DE ALFENAS

Praça Fausto Monteiro, 54 – Centro Alfenas/MG  
CEP: 37130-000 Telefone: (35) 3698-2000

### 3. DA ENTREGA DA DOCUMENTAÇÃO

3.1 A entrega da documentação será realizada em sessão pública no dia e local abaixo descrito onde serão recolhidas todas as documentações pertinentes, conforme o item 3.11.

**Data: 09, 10 e 11 de abril de 2025**  
**Horário: 8h às 11h e das 13h às 16h**  
**Local: Salão Comunitário Padre José Grimminck**  
**(Rua Padre Cornélio Hans 120 – Bairro Aparecida – ao lado da Igreja Nossa Senhora Aparecida)**

3.2 As inscrições serão requeridas em ficha de inscrição própria que deverá ser preenchida pela equipe de inscrição de forma legível, não podendo haver rasuras ou emendas, nem omissão de dados solicitados.

3.3 É vedada inscrição condicional ou por correspondência; contudo, será permitida inscrição por procuração, registrada em cartório, mediante a apresentação do respectivo mandato acompanhado de cópia de identidade do procurador.

3.4 Não serão aceitas inscrições e/ou entrega de documentos fora do prazo estabelecido.

3.5 As informações prestadas na Ficha de Inscrição e responsabilidade pela veracidade dos documentos serão de inteira responsabilidade do candidato, dispondo a Comissão Especial de Avaliação, do direito de excluí-lo do Processo Seletivo Simplificado se o preenchimento for feito com dados incorretos, bem como se constatado, posteriormente, serem inverídicas as referidas informações.

3.6 O candidato somente será considerado inscrito neste Processo Seletivo após ter cumprido todas as instruções descritas neste edital.

3.7 A aceitação da inscrição não desobriga o candidato de comprovar, a qualquer tempo, quando solicitado, o atendimento a todos os requisitos e condições estabelecidos neste edital. O candidato que não atender à solicitação terá sua inscrição cancelada, sendo eliminado do Processo Seletivo Simplificado.

3.8 A inscrição em desacordo com o presente edital impossibilitará a participação no Processo Seletivo ou a contratação.

3.9 É de inteira obrigação do candidato (a) acompanhar todos os atos, editais e comunicados referentes ao presente Processo Seletivo, os quais serão publicados no quadro de avisos do Prédio da Prefeitura e no site <http://www.alfenas.mg.gov.br/>.

3.10 São requisitos para a inscrição no Processo Seletivo Simplificado:

- I. Ser brasileiro nato ou naturalizado;
- II. Possuir escolaridades e requisitos mínimos exigidos para o cargo conforme Anexo I;
- III. Ter na data de encerramento das inscrições a idade mínima de 18 anos;
- IV. Estar em dia com as obrigações eleitorais;
- V. Estar em dia com as obrigações militares (candidatos do sexo masculino);
- VI. Apresentar documentos que comprovem os requisitos específicos para cargo de acordo com o Anexo I.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ALFENAS

Praça Fausto Monteiro, 54 – Centro Alfenas/MG  
CEP: 37130-000 Telefone: (35) 3698-2000

3.11 No ato da inscrição deverão ser apresentados os seguintes documentos **(ORIGINAL E CÓPIA)**:

- I. Documento de Identidade (RG ou CPF);
- II. Documentos comprobatórios dos Requisitos Mínimos constantes no **ANEXO I**;
- III. Documentações comprobatórias do candidato, a saber:
  - III.i) Comprovante das titulações: Certificado/Diploma/Declaração de Curso de Capacitação e/ou Aperfeiçoamento, Especialização (Carga horária mínima de 360 horas), Residência, Mestrado, Doutorado ou outro título que couber ao cargo.
  - III.ii) Comprovante de Experiência Profissional (Somente para os cargos citados na Tabela III do item 4.3): Carteira de trabalho ou contrato de prestação de serviços onde conste o local, a função e o período trabalhado ou declaração de contagem de tempo em que conste local, função e período trabalhado.

3.12 Todos os documentos deverão ser entregues no ato da inscrição. Não serão aceitos documentos fora do prazo estipulado para a inscrição.

3.13 O candidato deverá optar por somente um cargo no ato da inscrição, visto que todas as provas de todos os cargos serão aplicadas na mesma data e mesmo horário.

### 4. DO PROCESSO DE SELEÇÃO

4.1 O Processo Seletivo Simplificado será realizado em 04 (quatro) etapas, a saber:

4.1.1 **PRIMEIRA ETAPA (Eliminatória)**: análise da documentação apresentada em consonância com os requisitos mínimos para o cargo/função conforme **Anexo I**;

4.1.2 **SEGUNDA ETAPA (Eliminatória/Classificatória)**: Aplicação de provas objetivas conforme item 4.2.

4.1.3 **TERCEIRA ETAPA (Classificatória)**: contagem de tempo de serviço (somente para os cargos citados no item 4.3) e títulos do profissional juntamente com seus comprovantes sendo atribuído pontos por titulações e experiência conforme item 4.3.

4.2 As **Provas Objetivas** constarão de questões objetivas de múltipla escolha (com quatro alternativas cada questão) conforme Tabela I abaixo, de caráter eliminatório e classificatório, e versarão sobre os conteúdos programáticos constantes do **Anexo III**.

TABELA I – PROVAS OBJETIVAS

PROVA OBJETIVA	Nº DE QUESTÕES	PESO	DURAÇÃO	LOCAL
CARGOS NÍVEL SUPERIOR: ASSISTENTE SOCIAL (SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE E SECRETARIA MUNICIPAL DA CRIANÇA, DA ASSISTÊNCIA E DOS DIREITOS SOCIAIS), FONOAUDIÓLOGO (CMA E SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE), NUTRICIONISTA (SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE E SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO), PSICÓLOGO (SECRETARIA MUNICIPAL DA CRIANÇA, DA ASSISTÊNCIA E DOS DIREITOS SOCIAIS, SECRETARIA MUNICIPAL DO SERVIDOR PÚBLICO E SECRETARIA MUNICIPAL DE POLÍTICAS PÚBLICAS PARA MULHERES), PSICÓLOGO INFANTIL (SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE), TERAPEUTA OCUPACIONAL (CMA E SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE)				
LÍNGUA PORTUGUESA	5	2	4 HORAS	SERÁ DIVULGADO NO DIA 22/04/2025 no <a href="http://www.alfenas.mg.gov.br/">http://www.alfenas.mg.gov.br/</a>
LEGISLAÇÃO	5	2		
CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS	10	8		
<b>TOTAL</b>	<b>20</b>	<b>100</b>		





## PREFEITURA MUNICIPAL DE ALFENAS

Praça Fausto Monteiro, 54 – Centro Alfenas/MG  
CEP: 37130-000 Telefone: (35) 3698-2000

### CARGOS NÍVEL MÉDIO: ATENDENTE DE FARMÁCIA (SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE), RECEPCIONISTA (SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE E SECRETARIA MUNICIPAL DA CRIANÇA, DA ASSISTÊNCIA E DOS DIREITOS SOCIAIS)

PROVA OBJETIVA	Nº DE QUESTÕES	PESO	DURAÇÃO	LOCAL
LÍNGUA PORTUGUESA	5	2	4 HORAS	SERÁ DIVULGADO NO DIA 22/04/2025 no <a href="http://www.alfenas.mg.gov.br/">http://www.alfenas.mg.gov.br/</a>
LEGISLAÇÃO	5	2		
CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS	10	8		
<b>TOTAL</b>	<b>20</b>	<b>100</b>		

### CARGOS NÍVEL FUNDAMENTAL: AQUAVIÁRIO - CHEFE DE MÁQUINAS, AQUAVIÁRIO - MARINHEIRO AUXILIAR DE CONVÉS, AQUAVIÁRIO - SETOR DE CONVÉS (SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E DESENVOLVIMENTO URBANO), OFICINEIRO (SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE)

PROVA OBJETIVA	Nº DE QUESTÕES	PESO	DURAÇÃO	LOCAL
LÍNGUA PORTUGUESA	5	4	4 HORAS	SERÁ DIVULGADO NO DIA 22/04/2025 no <a href="http://www.alfenas.mg.gov.br/">http://www.alfenas.mg.gov.br/</a>
CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS	10	8		
<b>TOTAL</b>	<b>15</b>	<b>100</b>		

### CARGO NÍVEL SUPERIOR: ENGENHEIRO CIVIL (SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO, INDÚSTRIA, COMÉRCIO E AÇÃO REGIONAL E SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ESTRATÉGICO)

PROVA OBJETIVA	Nº DE QUESTÕES	PESO	DURAÇÃO	LOCAL
LÍNGUA PORTUGUESA	5	2	4 HORAS	SERÁ DIVULGADO NO DIA 22/04/2025 no <a href="http://www.alfenas.mg.gov.br/">http://www.alfenas.mg.gov.br/</a>
MATEMÁTICA	5	2		
CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS	10	8		
<b>TOTAL</b>	<b>20</b>	<b>100</b>		

4.2.1 O candidato que obtiver nota inferior a 50% da pontuação total na prova objetiva será eliminado do processo seletivo.

4.2.2 Ao candidato só será permitida a realização das provas na respectiva data, local e horário constantes neste Edital e suas posteriores retificações/publicações.

4.2.3 Somente será admitido à sala de provas o candidato que estiver portando documento de identificação original, sendo este RG ou CNH - Carteira Nacional de Habilitação ou outro documento de identificação válido no território nacional ou documento digital oficial. Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar, no dia de realização das provas, documento de identidade original, por motivo de perda, roubo ou furto, deverá apresentar documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial.

4.2.4 Não haverá segunda chamada ou repetição de prova. O candidato não poderá alegar quaisquer desconhecimentos sobre a realização da prova como justificativa de sua ausência.

4.2.5 O não comparecimento às provas, qualquer que seja o motivo, caracterizará desistência do candidato e resultará em sua eliminação do certame.

4.2.6 O único documento válido para a correção da prova é o **Cartão de Respostas**, cujo preenchimento será de inteira responsabilidade do candidato, que deverá proceder em conformidade com as instruções específicas contidas na capa do Caderno de Questões. Em hipótese alguma haverá substituição do Cartão de Respostas por erro do candidato.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ALFENAS

Praça Fausto Monteiro, 54 – Centro Alfenas/MG  
CEP: 37130-000 Telefone: (35) 3698-2000

4.2.7 Não deverá ser feita marca fora do campo reservado às respostas ou à assinatura. Os prejuízos advindos de marcações feitas incorretamente no Cartão de Respostas serão de inteira responsabilidade do candidato.

4.2.8 Não serão computadas questões não assinaladas ou que contenham mais de uma resposta, emenda ou rasura, ainda que legível.

4.2.9 O candidato deverá comparecer ao local de realização das provas munido de caneta esferográfica de material transparente de tinta preta ou azul.

4.2.10 O candidato, ao ingressar no local de realização das provas, deverá manter desligado qualquer aparelho eletrônico que esteja sob sua posse, ainda que os sinais de alarme estejam nos modos de vibração e silencioso.

4.2.11 O Cartão de respostas e o caderno de provas serão recolhidos ao final da prova. O Cartão de respostas será o único documento utilizado para apuração dos resultados.

4.3 O quesito Titulações será pontuado conforme **Tabela II**, já o quesito Contagem de Tempo de Serviço/Experiência profissional (somente para os cargos referidos na Tabela III) será pontuado **por mês completo trabalhado (30 dias), até o limite de 05 anos (60,0 Pontos)**, conforme **Tabela III** abaixo.

**TABELA II – TITULAÇÕES**

**CARGOS NÍVEL SUPERIOR: ASSISTENTE SOCIAL (SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE E SECRETARIA MUNICIPAL DA CRIANÇA, DA ASSISTÊNCIA E DOS DIREITOS SOCIAIS), ENGENHEIRO CIVIL (SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO, INDÚSTRIA, COMÉRCIO E AÇÃO REGIONAL E SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ESTRATÉGICO) FONOAUDIÓLOGO (CMA E SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE), NUTRICIONISTA (SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE E SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO), PSICÓLOGO (SECRETARIA MUNICIPAL DA CRIANÇA, DA ASSISTÊNCIA E DOS DIREITOS SOCIAIS, SECRETARIA MUNICIPAL DO SERVIDOR PÚBLICO E SECRETARIA MUNICIPAL DE POLÍTICAS PÚBLICAS PARA MULHERES), PSICÓLOGO INFANTIL (SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE), TERAPEUTA OCUPACIONAL (CMA E SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE)**

Titulação	Pontuação	Pontuação Máxima
Curso de Pós-Graduação (Concluído) na área a que concorre (Carga horária mínima de 360 horas)	3,00 pt/curso	20,00 pt
Curso de Pós-graduação (Residência - Concluída) na área a que concorre	5,00 pt/curso	
Curso de Mestrado (Concluído) na área a que concorre	8,00 pt/curso	
Curso de Doutorado (Concluído) na área a que concorre	10,00 pt/curso	

**CARGO NÍVEL FUNDAMENTAL: OFICINEIRO (SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE)**

Titulação	Pontuação	Pontuação Máxima
Curso de Aperfeiçoamento (até 40h) na área a que concorre em Saúde Mental	2,00 pt/curso	20,00 pt
Curso de Aperfeiçoamento (40h a 100h) na área a que concorre em Saúde Mental	4,00 pt/curso	
Curso de Aperfeiçoamento (acima de 100h) na área a que concorre em Saúde Mental	6,00 pt/curso	

**PREFEITURA MUNICIPAL DE ALFENAS**Praça Fausto Monteiro, 54 – Centro Alfenas/MG  
CEP: 37130-000 Telefone: (35) 3698-2000**CARGO NÍVEL MÉDIO: ATENDENTE DE FARMÁCIA (SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE)**

Titulação	Pontuação	Pontuação Máxima
Curso de Aperfeiçoamento (acima de 100h) na área a que concorre	6,00 pt/curso	20,00 pt

**CARGOS NÍVEL SUPERIOR: FONOAUDIÓLOGO (CMA), TERAPEUTA OCUPACIONAL (CMA)**

Titulação	Pontuação	Pontuação Máxima
Curso de Aperfeiçoamento (até 40h) nas áreas constantes no Anexo V	2,00 pt/curso	20,00 pt
Curso de Aperfeiçoamento (40h a 100h) nas áreas constantes no Anexo V	4,00 pt/curso	
Curso de Aperfeiçoamento (acima de 100h) nas áreas constantes no Anexo V	6,00 pt/curso	

**TABELA III – EXPERIÊNCIA****CARGO NÍVEL SUPERIOR: ENGENHEIRO CIVIL (SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO, INDÚSTRIA, COMÉRCIO E AÇÃO REGIONAL E SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ESTRATÉGICO)**

Experiência	Pontuação
Experiência em Órgão Público	1,00 pt / mês

**CARGOS: FONOAUDIÓLOGO (CMA), TERAPEUTA OCUPACIONAL (CMA)**

Experiência	Pontuação
Experiência nas áreas constantes no Anexo V	1,00 pt / mês

**CARGO NÍVEL SUPERIOR: PSICÓLOGO (SECRETARIA MUNICIPAL DE POLÍTICAS PÚBLICAS PARA MULHERES)**

Experiência	Pontuação
Experiência em Enfrentamento à Violência Doméstica	1,00 pt/mês
Experiência em Psicologia Jurídica	1,00 pt/mês

4.3.1 Não será contabilizado **tempo de serviço concomitante**. Caso o candidato apresente tempo concomitante, será contabilizado o tempo na modalidade de maior pontuação.

**5. DOS RESULTADOS E CLASSIFICAÇÃO**

5.1. O resultado será divulgado conforme Anexo II, a divulgação dos resultados preliminares será em ordem alfabética.

5.2. A listagem final de classificação dos candidatos aprovados será elaborada em ordem decrescente do total de pontos obtidos no Processo Seletivo. Havendo empate na classificação final dos candidatos aprovados, a preferência será, respectivamente, do candidato:

- I. Com maior pontuação na Prova Objetiva;
- II. Com maior pontuação no quesito Titulação;
- III. Candidato de maior idade.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ALFENAS

Praça Fausto Monteiro, 54 – Centro Alfenas/MG  
CEP: 37130-000 Telefone: (35) 3698-2000

### 6. DOS RECURSOS

6.1 Caberá recurso contra o resultado publicado, sendo que este deverá ser protocolado conforme Cronograma constante no Anexo II.

6.2 Se por força de decisão favorável a impugnações, houver modificação do resultado, será revista a ordem de classificação dos aprovados, não se admitindo recurso dessa modificação decorrente das impugnações.

6.3 O recurso deverá ser apresentado:

- I. Digitado em duas vias;
- II. Dentro do prazo estipulado;
- III. Com a identificação “Edital 001/2025”, o nome, o nº. de inscrição, o cargo pretendido, o endereço completo, telefone e a assinatura do candidato.

6.4 Recursos apresentados em desacordo com as condições estabelecidas neste edital não serão considerados.

6.5 O prazo para interposição de recurso é preclusivo e comum a todos os candidatos.

6.6 É de responsabilidade do candidato a obtenção de informações relativas a todos os itens deste edital.

6.7 A decisão relativa ao recurso será divulgada conforme cronograma (Anexo II), após análise da Comissão Especial de Avaliação, no site da Prefeitura Municipal de Alfenas e no quadro de avisos da Prefeitura.

6.8 Não caberá recurso sobre o **resultado final**.

### 7. DA CONTRATAÇÃO

7.1 A contratação se dará conforme cronograma (Anexo II). O candidato que não atender à convocação para contratação no prazo de 03 dias úteis após contato do Departamento Pessoal da Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão, perderá sua vaga, sendo convocado o próximo candidato, seguindo rigorosamente a lista de classificação.

7.2 São requisitos para a contratação no Processo Seletivo Simplificado:

1. Ter sido aprovado no processo seletivo Edital 001/2025;
2. Ser brasileiro nato ou naturalizado;
3. Possuir escolaridades e requisitos mínimos exigidos para o cargo conforme exigido no presente edital;
4. Ter na data de encerramento das inscrições a idade mínima de 18 anos;
5. Estar em dia com as obrigações eleitorais;
6. Estar em dia com as obrigações militares (candidatos do sexo masculino);
7. Apresentar documentos que comprovem os requisitos específicos para cargo/função, de acordo com o Anexo I;
8. Apresentar os documentos constantes no Anexo IV;
9. A falta de comprovação de qualquer uma das exigências especificadas no subitem anterior impedirá a contratação do candidato.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ALFENAS

Praça Fausto Monteiro, 54 – Centro Alfenas/MG  
CEP: 37130-000 Telefone: (35) 3698-2000

### 8. DAS DISPOSIÇÕES COMPLEMENTARES

8.1 A aprovação neste Processo Seletivo simplificado não assegura ao candidato a sua contratação, mas apenas a expectativa de ser convocado, seguindo rigorosa ordem de classificação e/ou a necessidade do contratante, ficando a concretização deste ato condicionada ao excepcional interesse e conveniência do Município.

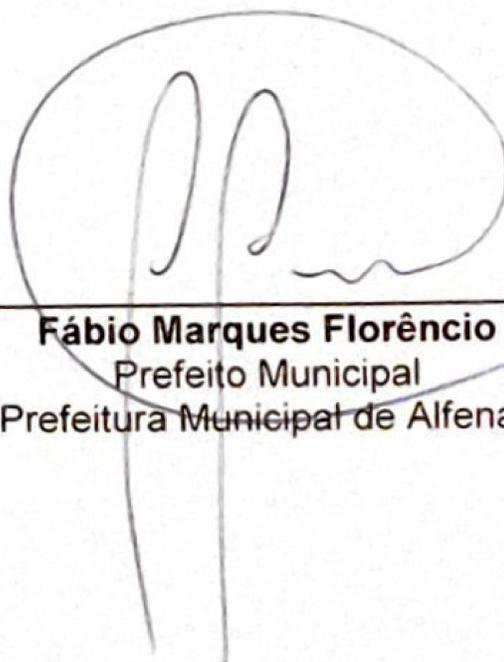
8.2 Nenhum candidato poderá alegar desconhecimento das instruções contidas neste edital.

8.3 A Comarca de Alfenas é o foro competente para julgar as demandas judiciais decorrentes do presente Processo Seletivo Simplificado, ficando eleita a Justiça Comum do Estado de Minas Gerais para dirimir qualquer questão quanto o presente edital.

8.4 Os casos omissos no presente edital serão resolvidos pela Comissão Especial de Avaliação, observados os princípios e as normas que regem a Administração Pública.

8.5. A designação do local de atuação será feita exclusivamente pelas Secretarias correspondentes, conforme suas demandas e necessidades, podendo o candidato ser alocado em qualquer unidade, sem possibilidade de escolha.

Alfenas, 25 de março de 2025



---

**Fábio Marques Florêncio**  
Prefeito Municipal  
Prefeitura Municipal de Alfenas



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ALFENAS

Praça Fausto Monteiro, 54 – Centro Alfenas/MG  
CEP: 37130-000 Telefone: (35) 3698-2000

### ANEXO I- INFORMAÇÕES SOBRE OS CARGOS

CARGO	REQUISITOS MÍNIMOS	VAGAS	REMUNERAÇÃO	CH
AGENTE DE SAÚDE - ATENDENTE DE FARMÁCIA	ENSINO MÉDIO COMPLETO	01	R\$ 1.612,16	40H
AGENTE OPERACIONAL - OFICINEIRO (SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE)	ENSINO FUNDAMENTAL ANOS INICIAIS	01	R\$ 1.612,16	40H
AGENTE OPERACIONAL - RECEPCIONISTA (SECRETARIA MUNICIPAL DA CRIANÇA, DA ASSISTÊNCIA E DOS DIREITOS SOCIAIS)	ENSINO MÉDIO COMPLETO	01	R\$ 1.612,16	40H
AGENTE OPERACIONAL - RECEPCIONISTA (SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE)	ENSINO MÉDIO COMPLETO	01	R\$ 1.612,16	40H
AGENTE OPERACIONAL ESPECIALIZADO AQUAVIÁRIO - CHEFE DE MÁQUINAS (SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E DESENVOLVIMENTO URBANO)	ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO E CADERNETA DE INSCRIÇÃO E REGISTRO (CIR)	01	R\$ 1.836,17	44H
AGENTE OPERACIONAL ESPECIALIZADO AQUAVIÁRIO - MARINHEIRO AUXILIAR DE CONVÉS (SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E DESENVOLVIMENTO URBANO)	ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO E CADERNETA DE INSCRIÇÃO E REGISTRO (CIR)	01	R\$ 1.836,17	44H
AGENTE OPERACIONAL ESPECIALIZADO AQUAVIÁRIO - SETOR DE CONVÉS (SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E DESENVOLVIMENTO URBANO)	ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO E CADERNETA DE INSCRIÇÃO E REGISTRO (CIR)	01	R\$ 1.836,17	44H
ANALISTA DE POLÍTICA URBANA - ENGENHEIRO CIVIL (SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO, INDÚSTRIA, COMÉRCIO E AÇÃO REGIONAL)	CURSO DE GRADUAÇÃO EM ENGENHARIA CIVIL E REGISTRO NO CONSELHO DE CLASSE	01	R\$ 6.002,35	40H
ANALISTA DE POLÍTICA URBANA - ENGENHEIRO CIVIL (SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ESTRATÉGICO)	CURSO DE GRADUAÇÃO EM ENGENHARIA CIVIL E REGISTRO NO CONSELHO DE CLASSE	01	R\$ 6.002,35	40H
ANALISTA DE SAÚDE - ASSISTENTE SOCIAL (SECRETARIA MUNICIPAL DA CRIANÇA, DA ASSISTÊNCIA E DOS DIREITOS SOCIAIS)	CURSO DE GRADUAÇÃO EM SERVIÇO SOCIAL E REGISTRO NO CONSELHO DE CLASSE	01	R\$ 6.002,35	40H
ANALISTA DE SAÚDE - ASSISTENTE SOCIAL (SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE)	CURSO DE GRADUAÇÃO EM SERVIÇO SOCIAL E REGISTRO NO CONSELHO DE CLASSE	01	R\$ 6.002,35	40H
ANALISTA DE SAÚDE - FONOAUDIÓLOGO (SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE - CENTRO MUNICIPAL DE AUTISMO)	CURSO DE GRADUAÇÃO EM FONOAUDIOLOGIA E REGISTRO NO CONSELHO DE CLASSE	01	R\$ 6.002,35	40H
ANALISTA DE SAÚDE - FONOAUDIÓLOGO (SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE)	CURSO DE GRADUAÇÃO EM FONOAUDIOLOGIA E REGISTRO NO CONSELHO DE CLASSE	01	R\$ 6.002,35	40H
ANALISTA DE SAÚDE - NUTRICIONISTA (SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO)	CURSO DE GRADUAÇÃO EM NUTRIÇÃO E REGISTRO NO CONSELHO DE CLASSE	01	R\$ 6.002,35	40H
ANALISTA DE SAÚDE - NUTRICIONISTA (SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE)	CURSO DE GRADUAÇÃO EM NUTRIÇÃO E REGISTRO NO CONSELHO DE CLASSE	01	R\$ 6.002,35	40H
ANALISTA DE SAÚDE - PSICÓLOGO (SECRETARIA MUNICIPAL DA CRIANÇA, DA ASSISTÊNCIA E DOS DIREITOS SOCIAIS)	CURSO DE GRADUAÇÃO EM PSICOLOGIA E REGISTRO NO CONSELHO DE CLASSE	01	R\$ 6.002,35	40H
ANALISTA DE SAÚDE - PSICÓLOGO (SECRETARIA MUNICIPAL DE POLÍTICAS PÚBLICAS PARA MULHERES)	CURSO DE GRADUAÇÃO EM PSICOLOGIA E REGISTRO NO CONSELHO DE CLASSE	01	R\$ 6.002,35	40H
ANALISTA DE SAÚDE - PSICÓLOGO (SECRETARIA MUNICIPAL DO SERVIDOR PÚBLICO)	CURSO DE GRADUAÇÃO EM PSICOLOGIA E REGISTRO NO CONSELHO DE CLASSE	01	R\$ 6.002,35	40H
ANALISTA DE SAÚDE - PSICÓLOGO INFANTIL (SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE)	CURSO DE GRADUAÇÃO EM PSICOLOGIA, REGISTRO NO CONSELHO DE CLASSE E ESPECIALIZAÇÃO EM PSICOLOGIA INFANTIL	01	R\$ 6.002,35	40H
ANALISTA DE SAÚDE - TERAPEUTA OCUPACIONAL (SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE)	CURSO DE GRADUAÇÃO EM TERAPIA OCUPACIONAL E REGISTRO NO CONSELHO DE CLASSE	01	R\$ 6.002,35	40H
ANALISTA DE SAÚDE - TERAPEUTA OCUPACIONAL (SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE - CENTRO MUNICIPAL DE AUTISMO)	CURSO DE GRADUAÇÃO EM TERAPIA OCUPACIONAL E REGISTRO NO CONSELHO DE CLASSE	01	R\$ 6.002,35	40H

<sup>1</sup> - De acordo com o Artigo 37 da Constituição Federal e da Lei nº 3.140, de 28 de outubro de 1999, 10% das vagas serão destinadas para Pessoas com Deficiência (PcD).

**PREFEITURA MUNICIPAL DE ALFENAS**Praça Fausto Monteiro, 54 – Centro Alfenas/MG  
CEP: 37130-000 Telefone: (35) 3698-2000**ANEXO II- CRONOGRAMA DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO**

DATA	HORÁRIO	LOCAL	ATIVIDADE
26/03/2025	17h	Mural de Avisos da Prefeitura (Praça Fausto Monteiro 347 – Centro Alfenas/MG) e site <a href="http://www.alfenas.mg.gov.br/">http://www.alfenas.mg.gov.br/</a>	Publicação do Edital
09, 10 e 11/04/2025	8h às 11h e das 13h às 16h	Salão Comunitário Padre José Grimminck (Rua Padre Cornélio Hans 120 – Bairro Aparecida – ao lado da Igreja Nossa Senhora Aparecida).	Inscrição dos Candidatos
14/04/2025	17h	Mural de Avisos da Prefeitura (Praça Fausto Monteiro 347 – Centro Alfenas/MG) e site <a href="http://www.alfenas.mg.gov.br/">http://www.alfenas.mg.gov.br/</a>	Divulgação da Relação Preliminar de Inscrições Deferidas e Indeferidas
15 E 16/04/2025	8h às 11h e das 13 às 16h	Centro Integrado de Recreação (CIR) Rua Nabor Toledo Lopes, 1281 Vila Borges (Próximo ao Ginásio Poliesportivo)	Interposição de Recurso contra a Relação Preliminar de Inscrições
22/04/2025	17h	Mural de Avisos da Prefeitura (Praça Fausto Monteiro 347 – Centro Alfenas/MG) e site <a href="http://www.alfenas.mg.gov.br/">http://www.alfenas.mg.gov.br/</a>	Divulgação do Local de Prova e Divulgação da Relação Final de Inscrições
27/04/2025	8h30 às 13h	LOCAL SERÁ DIVULGADO NO DIA 22/04/2025 NO SITE <a href="http://www.alfenas.mg.gov.br/">http://www.alfenas.mg.gov.br/</a> .	Aplicação das Provas Objetivas
28/04/2025	17h	Mural de Avisos da Prefeitura (Praça Fausto Monteiro 347 – Centro Alfenas/MG) e site <a href="http://www.alfenas.mg.gov.br/">http://www.alfenas.mg.gov.br/</a>	Divulgação do Gabarito Preliminar
29 e 30/04/2025	8h às 11h e das 13 às 16h	Centro Integrado de Recreação (CIR) Rua Nabor Toledo Lopes, 1281 Vila Borges (Próximo ao Ginásio Poliesportivo)	Interposição de Recurso contra o Gabarito Preliminar
05/05/2025	17h	Mural de Avisos da Prefeitura (Praça Fausto Monteiro 347 – Centro Alfenas/MG) e site <a href="http://www.alfenas.mg.gov.br/">http://www.alfenas.mg.gov.br/</a>	Divulgação do Gabarito Definitivo
07/05/2025	17h	Mural de Avisos da Prefeitura (Praça Fausto Monteiro 347 – Centro Alfenas/MG) e site <a href="http://www.alfenas.mg.gov.br/">http://www.alfenas.mg.gov.br/</a>	Divulgação do Resultado Preliminar do Processo Seletivo
08 e 09/05/2025	8h às 11h e das 13 às 16h	Centro Integrado de Recreação (CIR) Rua Nabor Toledo Lopes, 1281 Vila Borges (Próximo ao Ginásio Poliesportivo)	Interposição de Recurso contra o resultado Preliminar do Processo Seletivo
13/05/2025	17h	Mural de Avisos da Prefeitura (Praça Fausto Monteiro 347 – Centro Alfenas/MG) e site <a href="http://www.alfenas.mg.gov.br/">http://www.alfenas.mg.gov.br/</a>	Divulgação Resultado Final e Homologação



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ALFENAS

Praça Fausto Monteiro, 54 – Centro Alfenas/MG  
CEP: 37130-000 Telefone: (35) 3698-2000

### ANEXO III- CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

**CARGOS NÍVEL FUNDAMENTAL: AQUAVIÁRIO - CHEFE DE MÁQUINAS, AQUAVIÁRIO - MARINHEIRO AUXILIAR DE CONVÉS, AQUAVIÁRIO - SETOR DE CONVÉS (SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E DESENVOLVIMENTO URBANO), OFICINEIRO (SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE)**

**LÍNGUA PORTUGUESA (COMUM A TODOS OS CARGOS DE NÍVEL FUNDAMENTAL):** Interpretação de textos. Conjugação verbal. Significado das palavras nas frases e pontuação.

**CONHECIMENTO ESPECÍFICO (AQUAVIÁRIO - CHEFE DE MÁQUINAS, AQUAVIÁRIO - MARINHEIRO AUXILIAR DE CONVÉS, AQUAVIÁRIO - SETOR DE CONVÉS - SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E DESENVOLVIMENTO URBANO):** Legislação e Normas Marítimas: Lei nº 9.537/1997 (LESTA) – Segurança do tráfego aquaviário; Decreto nº 2.596/1998 (RLESTA) – Regulamentação da LESTA; Normas da Autoridade Marítima (NORMAM-211 e NORMAM-212); Regulamento Internacional para Evitar Abalroamentos no Mar (RIPEAM). Navegação e Manobra de Embarcações: Tipos de navegação (interior, costeira e oceânica); Manobras básicas (atracação, desatracação, fundeio e suspensão); Efeitos do leme e controle da embarcação; Uso de cabos, nós e voltas na atracação e amarração. Segurança da Navegação e Prevenção de Acidentes: Equipamentos obrigatórios de segurança (coletes, boias, rádio VHF); Normas de combate a incêndio a bordo; Procedimentos de primeiros socorros; Regras de balizamento e sinalização náutica. Habilitação e Responsabilidades do Aquaviário: Categorias e funções dos aquaviários (marítimos, fluviais, pescadores, práticos, entre outros); Regras de condução e penalidades (infrações, multas e sanções disciplinares); Inspeção naval e fiscalização de embarcações; Comunicação e chamadas de socorro (VHF e sinais sonoros).

**CONHECIMENTO ESPECÍFICO (OFICINEIRO - SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE):** Reforma Psiquiátrica. Desinstitucionalização. Mudança de Paradigma na Saúde Mental. Serviços que integram a Rede de Atenção à Saúde Mental e Atenção Psicossocial. Acolhimento. Programa de Volta para Casa. Projeto Terapêutico Singular. Suicídio. Cultura Popular: Histórico e Conceito – Folclore e expressões artísticas em Artes Visuais, artistas e Instituições Culturais. Festas Populares, Culinária, Indumentária, Alegoria e Adereços. Oficinas de Arte. Objetivos e Práticas de Artesanato. Conhecimentos sobre todas as modalidades e tipos de artesanatos (materiais e confecção).

**CARGOS NÍVEL MÉDIO: ATENDENTE DE FARMÁCIA (SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE), RECEPCIONISTA (SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE E SECRETARIA MUNICIPAL DA CRIANÇA, DA ASSISTÊNCIA E DOS DIREITOS SOCIAIS)**

**LÍNGUA PORTUGUESA (COMUM A TODOS OS CARGOS DE NÍVEL MÉDIO):** Classes gramaticais, concordância nominal e verbal, regência nominal e verbal, pontuação, colocação pronominal, interpretação de textos (leitura e compreensão, identificação de ideias principais e secundárias, inferências e deduções, análise de recursos linguísticos e estilísticos), redação (estrutura textual, coerência e coesão, uso de conectivos, tipos de redação), figuras de linguagem, estilos de escrita, recursos estilísticos e retóricos, ortografia e acentuação (regras, uso correto das letras, emprego do hífen).

**LEGISLAÇÃO SUS (COMUM A TODOS OS CARGOS DE NÍVEL MÉDIO):** Sistema Único de Saúde – SUS: princípios fundamentais, diretrizes, atribuições e competências das esferas governamentais do SUS. Lei 8.080/90 com suas alterações e Lei 8.142/90. Lei 11.350/06 e suas alterações.

**CONHECIMENTO ESPECÍFICO (ATENDENTE DE FARMÁCIA - SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE):** Promoção de biossegurança nas ações de saúde. Noções de administração de farmácias. Organização e funcionamento de farmácias. Legislação, dispensação de produtos farmacêuticos e correlatos. Armazenamento e conservação de medicamentos e produtos. Controle de qualidade, prazo de validade e sinais de instabilidade. Sistema de distribuição de medicamentos. Conceitos fundamentais do Sistema Único de Saúde. Gerenciamento de resíduos em serviços de saúde. Noções de farmacologia e orientação quanto ao uso correto de medicamentos. Medicamentos genéricos, medicamentos similares e medicamentos de referência. Sistemas fundamentais e métodos de cálculos farmacêuticos. Pesos e



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ALFENAS

Praça Fausto Monteiro, 54 – Centro Alfenas/MG  
CEP: 37130-000 Telefone: (35) 3698-2000

medidas. Cálculos de formulação para o aviamento de prescrição. Noções de farmacotécnica e processos usados na farmácia para preparar o medicamento. Qualidade no atendimento ao público. Trabalho em equipe multiprofissional. Assistência Farmacêutica no SUS.

**CONHECIMENTO ESPECÍFICO (RECEPCIONISTA - SECRETARIA MUNICIPAL DA CRIANÇA, DA ASSISTÊNCIA E DOS DIREITOS SOCIAIS E SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE):** Noções das funções administrativas: planejamento, organização, direção e controle. Princípios constitucionais da administração pública (Constituição Federal, artigo 37); Tipos e redação de documentos oficiais: ofício, memorando, exposição de motivos, mensagem, ata, parecer, atestado, acordo, alvará, circular, contrato, convênio, convite, declaração, despacho, edital, convocação, portaria, petição, memorial, resolução, requerimento, procuração, entre outros. Noções de informática: Sistemas Operacionais Windows. Microsoft Office. Editores de texto, Planilhas eletrônicas e Editores de apresentação de slides. Internet: browsers, navegação, protocolos de comunicação, busca, noções básicas de segurança, aplicativos online. Correio Eletrônico: protocolos de envio de mensagens, aplicativos gerenciadores de e-mails, envio e recebimento, catálogos de endereços.

**CARGOS NÍVEL SUPERIOR: ASSISTENTE SOCIAL (SECRETARIA MUNICIPAL DA CRIANÇA, DA ASSISTÊNCIA E DOS DIREITOS SOCIAIS E SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE), ENGENHEIRO CIVIL (SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO, INDÚSTRIA, COMÉRCIO E AÇÃO REGIONAL E SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ESTRATÉGICO), FONOAUDIÓLOGO (SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE E CMA), NUTRICIONISTA (SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE), PSICÓLOGO (SECRETARIA MUNICIPAL DA CRIANÇA, DA ASSISTÊNCIA E DOS DIREITOS SOCIAIS, SECRETARIA MUNICIPAL DO SERVIDOR PÚBLICO E SECRETARIA MUNICIPAL DE POLÍTICAS PÚBLICAS PARA MULHERES), PSICÓLOGO INFANTIL (SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE), TERAPEUTA OCUPACIONAL (SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE E CMA)**

**LÍNGUA PORTUGUESA (COMUM A TODOS OS CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR):** Ler, compreender e interpretar textos diversos de diferentes gêneros, redigidos em Língua Portuguesa. Identificar as diferentes partes de um texto, de seus principais tópicos e de suas relações (estrutura argumentativa). Identificar o sentido global de um texto. Identificar objetivos discursivos do texto (informar, argumentar, relatar, expor, orientar, promover humor, etc.). Identificar elementos que permitam relacionar o texto lido a outro texto ou a outra parte do mesmo texto. Inferir o sentido de palavras e/ou expressões a partir do contexto. Estabelecer relações de sentido entre os diversos segmentos do próprio texto e entre textos diferentes. Estabelecer articulação entre informações textuais, inclusive as que dependem de pressuposições e inferências (semânticas, pragmáticas) autorizadas pelo texto, para dar conta de ambiguidades, ironias e opiniões do autor. Reconhecer e analisar, em textos dados, as classes de palavras como mecanismos de coesão e coerência textual. Reconhecer os recursos linguísticos que concorrem para o emprego da língua em diferentes funções, no emprego dos pronomes, dos modos e tempos verbais e no uso das vozes verbais. Identificar variedades e adequação de linguagem. Conhecimentos linguístico-textuais. Identificar e empregar recursos linguísticos próprios da língua escrita formal em gêneros diversos: pontuação, ortografia, concordância nominal e verbal, regência nominal e verbal, colocação pronominal, estruturação de orações e períodos. Reconhecer a significação de palavras e expressões.

**MATEMÁTICA (ENGENHEIRO CIVIL - SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO, INDÚSTRIA, COMÉRCIO E AÇÃO REGIONAL E SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ESTRATÉGICO):** Geometria Espacial: Estudo das formas tridimensionais, como cubos, esferas, pirâmides, cones, cilindros, e seus volumes, áreas laterais e totais. Trigonometria: Funções trigonométricas, razões trigonométricas no triângulo retângulo, teorema de Pitágoras, resolução de triângulos, equações trigonométricas. Cálculo Diferencial e Integral: Derivadas e integrais, limites, cálculo de máximos e mínimos, cálculo de áreas e volumes. Matrizes e Determinantes: Operações com matrizes, sistemas lineares, determinantes, inversão de matrizes. Análise de Funções: Estudo de funções polinomiais, exponenciais, logarítmicas, e suas propriedades.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ALFENAS

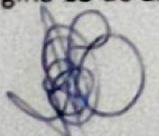
Praça Fausto Monteiro, 54 – Centro Alfenas/MG  
CEP: 37130-000 Telefone: (35) 3698-2000

**LEGISLAÇÃO SUS: FONOAUDIÓLOGO (SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE E CMA), NUTRICIONISTA (SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE), PSICÓLOGO (SECRETARIA MUNICIPAL DA CRIANÇA, DA ASSISTÊNCIA E DOS DIREITOS SOCIAIS, SECRETARIA MUNICIPAL DE POLÍTICAS PÚBLICAS PARA MULHERES E SECRETARIA MUNICIPAL DO SERVIDOR PÚBLICO), PSICÓLOGO INFANTIL (SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE), TERAPEUTA OCUPACIONAL (SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE E CMA):** Constituição Federal (artigos 196 a 200); Lei 8.080/90 (com suas alterações) e Lei 8.142/90. Estratégia de Saúde da Família - ESF: objetivos e atribuições dos profissionais. Fundamentos do SUS. Diretrizes e bases da implantação do SUS. Organização da Atenção Básica no Sistema Único de Saúde. Humaniza SUS - Política Nacional de Humanização.

**LEGISLAÇÃO SUAS (ASSISTENTE SOCIAL - SECRETARIA MUNICIPAL DA CRIANÇA, DA ASSISTÊNCIA E DOS DIREITOS SOCIAIS E SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE):** Legislação do Sistema Único de Assistência Social (SUAS), leis, decretos e resoluções que regulamentam a assistência social no Brasil; Lei Orgânica da Assistência Social (LOAS): Lei nº 8.742, de 7 de dezembro de 1993. Estabelece os princípios, objetivos e diretrizes da assistência social no Brasil; Lei que institui o Sistema Único de Assistência Social (SUAS): Lei nº 12.101, de 27 de novembro de 2009. Regulamenta o SUAS e estabelece as regras para a gestão e financiamento da assistência social; Decreto que regulamenta o SUAS: Decreto nº 7.788, de 15 de agosto de 2012. Estabelece as regras para a implementação do SUAS; Decreto que estabelece as diretrizes para a política de assistência social: Decreto nº 8.760, de 1º de junho de 2016. Estabelece as diretrizes para a política de assistência social; Resolução que estabelece as normas para a gestão do SUAS: Resolução nº 17, de 20 de junho de 2011, do Conselho Nacional de Assistência Social (CNAS). Estabelece as normas para a gestão do SUAS; Resolução que estabelece as diretrizes para a política de assistência social: Resolução nº 24, de 15 de março de 2017, do CNAS. Estabelece as diretrizes para a política de assistência social.

**CONHECIMENTO ESPECÍFICO (ASSISTENTE SOCIAL - SECRETARIA MUNICIPAL DA CRIANÇA, DA ASSISTÊNCIA E DOS DIREITOS SOCIAIS E SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE):** Legislação e Políticas Públicas: Lei Orgânica da Assistência Social (LOAS), Sistema Único de Assistência Social (SUAS), Política Nacional de Assistência Social (PNAS), Estatuto da Criança e do Adolescente (ECA), Lei Maria da Penha; Teorias e Conceitos: Teoria da Dependência, Teoria da Exclusão Social, Conceito de Vulnerabilidade, Conceito de Empoderamento, Abordagem Ecológica; Métodos e Técnicas: Entrevista Social, Observação Participante, Análise de Caso, Planejamento de Intervenção, Avaliação de Programas e Projetos; Práticas e Intervenções: Trabalho Social com Grupos, Trabalho Social com Comunidades, Intervenção em Situações de Crise, Acompanhamento e Orientação, Mediação e Negociação; Ética e Responsabilidade: Código de Ética do Assistente Social, Responsabilidade Profissional, Sigilo Profissional, Respeito à Diversidade, Justiça Social; Saúde e Bem-Estar: Saúde Mental, Saúde Física, Bem-Estar Social, Qualidade de Vida, Envelhecimento Saudável; Criança e Adolescente: Direitos da Criança e do Adolescente, Proteção à Infância e Adolescência, Prevenção à Violência, Educação e Desenvolvimento, Saúde e Nutrição; Família e Comunidade: Dinâmica Familiar, Relações de Gênero, Comunidade e Participação, Redes Sociais e Suporte e Acompanhamento. A formação profissional do assistente social na sociedade brasileira. O Serviço Social com compromisso da implementação dos princípios previstos em lei. Sistema Único de Assistência Social - SUAS. Participação, controle social e conselhos. Gestão de políticas públicas sociais. Políticas públicas sobre Centro de Referência de Assistência Social - CRAS. Estatuto do Idoso. Lei Orgânica da Saúde. Política Nacional de Saúde Mental/ CAPS - Centro de Atendimento Psicossocial. Declaração Universal dos Direitos Humanos. Política Nacional para Integração da Pessoa Portadora de Deficiência. Código de Ética Profissional dos Assistentes Sociais.

**CONHECIMENTO ESPECÍFICO (ENGENHEIRO CIVIL - SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO, INDÚSTRIA, COMÉRCIO E AÇÃO REGIONAL E SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ESTRATÉGICO):** Noções de Direito Administrativo. Princípios da Administração Pública, Lei 8.666/1993 (Licitações), Lei 9.784/1999 (Processo Administrativo), Mecânica dos Sólidos e Resistência dos Materiais. Esforços solicitantes, tensão, deformação, teoria da elasticidade. Análise Estrutural. Estruturas isostáticas e hiperestáticas, treliças, deslocamentos. Concreto Armado e Protendido. Dimensionamento, lajes, vigas, pilares, fundações. Fundações e Geotecnia. Tipos de fundações, estabilidade de taludes, ensaios de solo. Hidráulica e Saneamento. Hidrostática, escoamento em canais e tubulações, sistemas de abastecimento de água e esgoto. Infraestrutura de Transporte: Pavimentação, traçado rodoviário e ferroviário, drenagem urbana. Tecnologia e Materiais de Construção:





## PREFEITURA MUNICIPAL DE ALFENAS

Praça Fausto Monteiro, 54 – Centro Alfenas/MG  
CEP: 37130-000 Telefone: (35) 3698-2000

Propriedades dos materiais, controle tecnológico do concreto, aço, madeira e alvenaria. Planejamento e Gestão de Obras: Orçamento, cronogramas, compatibilização de projetos, BIM. Segurança do Trabalho e Meio Ambiente: Normas regulamentadoras (NRs), impacto ambiental, sustentabilidade na construção.

**CONHECIMENTO ESPECÍFICO (FONOAUDIÓLOGO - CMA):** Anatomia e Fisiologia do Sistema de Comunicação Humano, Desenvolvimento da Linguagem e da Fala, Distúrbios da Linguagem, Distúrbios da Fala, Distúrbios da Audição, Distúrbios da Voz, Distúrbios da Deglutição, Avaliação Fonoaudiológica, Intervenção Fonoaudiológica, Orientação Familiar e Educacional, Prevenção e Promoção da Saúde em Fonoaudiologia, Interdisciplinaridade e Trabalho em Equipe, Ética e Responsabilidade Profissional em Fonoaudiologia, Legislação e Normas da Profissão, Conhecimentos em Transtorno do Espectro Autista, Educação Especial /Inclusiva, Abordagem Comportamental e Neurodesenvolvimento.

**CONHECIMENTO ESPECÍFICO (FONOAUDIÓLOGO - SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE):** Anatomia e Fisiologia do Sistema de Comunicação Humano, Desenvolvimento da Linguagem e da Fala, Distúrbios da Linguagem, Distúrbios da Fala, Distúrbios da Audição, Distúrbios da Voz, Distúrbios da Deglutição, Avaliação Fonoaudiológica em Atenção Primária, Intervenção Fonoaudiológica em Atenção Primária, Orientação Familiar e Educacional, Prevenção e Promoção da Saúde em Fonoaudiologia, Interdisciplinaridade e Trabalho em Equipe na Atenção Primária, Abordagem Fonoaudiológica a Populações Específicas (crianças, adultos, idosos), Ética e Responsabilidade Profissional em Fonoaudiologia, Legislação e Normas da Profissão.

**CONHECIMENTO ESPECÍFICO (NUTRICIONISTA - SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE):** O exercício da profissão de nutricionista e sua regulamentação, incluindo o Código de Ética. Condições higiênico-sanitárias dos alimentos, boas práticas nos serviços de alimentação, avaliação de perigos e pontos críticos, contaminação dos alimentos, higiene do manipulador e operação de preparo dos alimentos. Fatores relacionados à presença de micro-organismos nos alimentos. Cálculo para dimensionamento do pessoal e número de substitutos. Educação em serviço e treinamento, custos e produtividade, controle de qualidade. Nutrição em diferentes fases de vida: infância, adolescência, adulto, idoso, gravidez, nutrição materno-infantil. Cuidado nutricional em doenças como má-absorção, anemia, câncer, AIDS, doenças gastrointestinais, inflamatórias do intestino, diabetes, doenças renais e hepáticas, desnutrição, cardiopatia, pneumopatias. Macronutrientes, oligoelementos, nutrição e atividade física. Anorexia, bulimia. Nutrição em recém-nascidos de baixo peso e alto risco, nutrição enteral e parenteral, insuficiência renal, hepática e cardíaca. Nutrição e saúde coletiva, epidemiologia nutricional, interações entre drogas e alimentos/nutrientes, saúde oral, hipertensão, doenças reumáticas, saúde psíquica.

**CONHECIMENTO ESPECÍFICO (NUTRICIONISTA - SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO):** Legislações relacionadas ao Programa Nacional de alimentação escolar (PNAE): ênfase nas diretrizes, planejamento de cardápios, aquisição de alimentos, aplicação de recursos, atuação do Nutricionista e ações de promoção da alimentação adequada e saudável no ambiente escolar; Guia alimentar para a população brasileira e Guia alimentar para crianças brasileiras menores de 2 anos: contribuições para a alimentação escolar. Educação Alimentar e Nutricional: conceitos, princípios, estratégias e monitoramento. Controle da qualidade de alimentos: boas práticas de manipulação, controle higiênico-sanitário, avaliação sensorial e da qualidade dos alimentos.

**CONHECIMENTO ESPECÍFICO (PSICÓLOGO - SECRETARIA MUNICIPAL DA CRIANÇA, DA ASSISTÊNCIA E DOS DIREITOS SOCIAIS, SECRETARIA MUNICIPAL DE POLÍTICAS PÚBLICAS PARA MULHERES E SECRETARIA MUNICIPAL DO SERVIDOR PÚBLICO):** Principais fundadores, correntes e abordagens da Psicologia. Código de Ética do Psicólogo. Psicodiagnóstico Clínico: adulto, adolescente e infantil (definição e conceitos fundamentais; técnicas de entrevista clínica; critérios de seleção e aplicação de testes psicológicos; entrevista de devolutiva; elaboração de documentos psicológicos segundo a Resolução n.º 007/2003 do Conselho Federal de Psicologia; técnicas projetivas). Teorias e Técnicas Psicoterápicas. Psicoterapia de adultos, adolescentes e crianças (Rapport; relação terapêutica; técnicas de intervenção; psicoterapia breve e focalizada; grupo operativo; técnicas de ludoterapia com crianças e adolescentes). Psicologia do desenvolvimento: da 1.ª infância à idade adulta. Psicopatologia Geral (Rotinas de diagnóstico e diagnóstico diferencial dos Transtornos Mentais segundo o DSM V); Psicologia Social e Comunitária (Estigma;



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ALFENAS

Praça Fausto Monteiro, 54 – Centro Alfenas/MG  
CEP: 37130-000 Telefone: (35) 3698-2000

Preconceito; Inclusão Social e Escolar; Gênero; Raça; Desigualdades Sociais; Fracasso Escolar; Violência; Psicologia Escolar/Educacional. O Psicólogo e o trabalho Multidisciplinar e Interdisciplinar; Psicologia de Grupos; Análise Institucional; Reforma Psiquiátrica; Declaração de Salamanca; Estatuto da Criança e do Adolescente; a família brasileira; a importância dos vínculos familiares; a família substituta: guarda, tutela e adoção). O psicólogo e a Saúde pública (SUS). Práticas de prevenção e promoção de saúde coletiva.

**CONHECIMENTO ESPECÍFICO (PSICÓLOGO INFANTIL - SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE):** Teorias do desenvolvimento cognitivo, emocional e social; principais marcos do desenvolvimento infantil; fatores que influenciam o desenvolvimento psicológico. Psicopatologia na Infância e Adolescência: Transtornos do neurodesenvolvimento (TDAH, TEA, Transtornos de Aprendizagem); transtornos de ansiedade e depressão infantil; transtornos de comportamento e conduta; transtornos de apego e emocionalidade. Avaliação Psicológica Infantil: Métodos e técnicas de avaliação; testes psicológicos específicos para crianças; entrevista com pais, cuidadores e professores; observação do comportamento infantil. Intervenção e Atendimento Psicológico Infantil: Modelos de psicoterapia infantil (cognitivo-comportamental, psicanalítica, humanista); terapia lúdica; técnicas de regulação emocional; estratégias de manejo do comportamento infantil. Psicologia da Educação e Aprendizagem: Processos cognitivos envolvidos na aprendizagem; dificuldades e transtornos de aprendizagem; estratégias de mediação escolar e suporte psicológico para crianças com necessidades educacionais especiais. Psicologia do Vínculo e Relações Familiares: Vínculo afetivo na infância; papel da família no desenvolvimento infantil; dinâmicas familiares e impactos psicológicos; separação, adoção e perdas na infância. Atuação do Psicólogo Infantil em Diferentes Contextos: Psicologia escolar; psicologia clínica infantil; atuação em instituições de acolhimento; psicologia hospitalar infantil; políticas públicas para a infância e adolescência. Ética e Legislação na Prática Psicológica Infantil: Código de Ética do Psicólogo; Estatuto da Criança e do Adolescente (ECA); sigilo profissional e atendimento a crianças; direitos da infância e adolescência.

**CONHECIMENTO ESPECÍFICO (TERAPEUTA OCUPACIONAL - SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE):** História, fundamentos e raciocínio clínico em terapia ocupacional; análise de atividades; desempenho ocupacional; classificação internacional de funcionalidade. Terapia ocupacional em disfunções físicas: disfunções ortopédicas e neurológicas; avaliação das atividades de vida diária; tratamentos dos componentes de desempenho ocupacional. Tecnologia assistiva: órteses, adaptações e comunicação alternativa. Terapia ocupacional em geriatria e gerontologia: o papel do terapeuta ocupacional; avaliações funcionais e ambientais; intervenções e interdisciplinaridade na abordagem ao idoso. Terapia ocupacional em psiquiatria: reforma psiquiátrica; conceitos; abordagens; reabilitação psicossocial. Terapia ocupacional em pediatria: desenvolvimento neuropsicomotor e suas alterações; o brincar e suas teorias; neonatologia.

**CONHECIMENTO ESPECÍFICO (TERAPEUTA OCUPACIONAL - CMA):** História, fundamentos e raciocínio clínico em terapia ocupacional; análise de atividades; desempenho ocupacional; classificação internacional de funcionalidade. Terapia ocupacional em disfunções físicas: disfunções ortopédicas e neurológicas; avaliação das atividades de vida diária; tratamentos dos componentes de desempenho ocupacional. Tecnologia assistiva: órteses, adaptações e comunicação alternativa. Terapia ocupacional em pediatria: desenvolvimento neuropsicomotor e suas alterações; o brincar e suas teorias; neonatologia. Conhecimentos em Transtorno do Espectro Autista, Educação Especial /Inclusiva, Abordagem Comportamental e Neurodesenvolvimento.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ALFENAS

Praça Fausto Monteiro, 54 – Centro Alfenas/MG  
CEP: 37130-000 Telefone: (35) 3698-2000

### ANEXO IV - ATRIBUIÇÕES DO CARGO

**CARGOS NÍVEL FUNDAMENTAL: AQUAVIÁRIO - CHEFE DE MÁQUINAS, AQUAVIÁRIO - MARINHEIRO AUXILIAR DE CONVÉS, AQUAVIÁRIO - SETOR DE CONVÉS (SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E DESENVOLVIMENTO URBANO), OFICINEIRO (SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE)**

**AQUAVIÁRIO:** Conduzir embarcações conforme as normas de segurança e regulamentações vigentes, garantindo a correta navegação e transporte de passageiros, cargas e materiais. Auxiliar no controle de rotas, atracação e manobras, bem como na comunicação com órgãos reguladores e demais profissionais do setor. Realizar inspeções periódicas na embarcação, verificando o funcionamento dos equipamentos, motores e sistemas de segurança. Executar pequenos reparos e informar a necessidade de manutenção corretiva ao setor responsável. Monitorar as condições de navegação, observando fatores climáticos e ambientais para garantir a segurança dos passageiros e tripulação. Cumprir e orientar sobre normas de segurança, primeiros socorros e utilização de equipamentos de proteção, como coletes salva-vidas e boias. Recepcionar e orientar passageiros sobre normas de embarque e desembarque, garantindo a organização e cumprimento das diretrizes estabelecidas. Zelar pelo bem-estar dos usuários, oferecendo suporte em eventuais necessidades durante a viagem. Registrar informações sobre viagens, manutenções e ocorrências operacionais, contribuindo para a gestão e controle do serviço de transporte aquaviário municipal. Auxiliar na conferência de documentos e cumprimento de exigências legais para o funcionamento da embarcação.

**OFICINEIRO:** Realizar oficinas de convívio por meio do esporte, lazer, arte e cultura e outras estratégias, utilizando recursos materiais e educacionais a fim de cumprir o estabelecido no projeto terapêutico singular do indivíduo. Participar do planejamento das ações em equipe; realizar atividade educativa com a comunidade e com a equipe; participar de reuniões e treinamentos organizados pela gestão; respeitar o ambiente de trabalho, possuir bom relacionamento com a equipe, respeitar eticamente funcionários e pacientes, mantendo sigilo sobre atos em serviço.

**CARGOS NÍVEL MÉDIO: ATENDENTE DE FARMÁCIA, RECEPCIONISTA (SECRETARIA MUNICIPAL DA CRIANÇA, DA ASSISTÊNCIA E DOS DIREITOS SOCIAIS E SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE)**

**ATENDENTE DE FARMÁCIA:** Recepcionar e orientar os usuários sobre a dispensação de medicamentos, sempre sob a supervisão de um profissional farmacêutico, fornecendo informações básicas sobre o uso correto dos medicamentos e esclarecendo dúvidas relacionadas a horários, formas de administração e cuidados básicos. Auxilia na entrega de medicamentos e insumos aos usuários, mediante prescrição médica e conforme normas vigentes, conferindo receitas médicas e documentos necessários, além de registrar a saída de medicamentos no sistema de controle, quando aplicável. É responsável por auxiliar no controle de estoque, monitorando prazos de validade e condições de armazenamento dos medicamentos, realizando a reposição nas prateleiras conforme necessidade e normas de armazenamento. Manter a farmácia organizada, limpa e em conformidade com as normas sanitárias e regulatórias, além de auxiliar na conferência e recebimento de medicamentos e insumos adquiridos pela unidade de saúde e seguir os protocolos de descarte correto de medicamentos vencidos ou danificados. Apoio administrativo, auxiliando na elaboração de relatórios e registros de dispensação de medicamentos, organizando documentos, receitas médicas e cadastros de pacientes, conforme exigências legais, e mantendo atualizado o registro de entradas e saídas de medicamentos. Também deve participar de ações educativas relacionadas ao uso racional de medicamentos, apoiando campanhas de promoção da saúde voltadas à conscientização sobre o uso correto de medicamentos e prevenção de doenças. Deve executar outras tarefas correlatas ao cargo, conforme demanda e orientação do superior imediato, sempre em conformidade com as normas técnicas e éticas, sob a supervisão do farmacêutico responsável e de acordo com as diretrizes da Secretaria Municipal de Saúde. Participar do planejamento das ações em equipe; realizar atividade educativa com a comunidade e com a equipe; participar de reuniões e treinamentos organizados pela gestão; respeitar o ambiente de trabalho, possuir bom relacionamento com a equipe, respeitar eticamente funcionários e pacientes, mantendo sigilo sobre atos em serviço.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ALFENAS

Praça Fausto Monteiro, 54 – Centro Alfenas/MG  
CEP: 37130-000 Telefone: (35) 3698-2000

**RECEPCIONISTA:** Recepcionar e prestar serviços de apoio a clientes, pacientes e visitantes; prestar atendimento telefônico e fornecer informações em geral; marcar visitas ou consultas; receber os indivíduos e averiguar suas necessidades e dirigi-los ao lugar ou a pessoas procurados; agendar serviços, observar normas internas de segurança, conferir documentos e notificar seguranças sobre presenças estranhas. Organizar informações e planejar o trabalho do cotidiano. Manter a cordialidade. Participar do planejamento das ações em equipe; realizar atividade educativa com a comunidade e com a equipe; participar de reuniões e treinamentos organizados pela gestão; respeitar o ambiente de trabalho, possuir bom relacionamento com a equipe, respeitar eticamente funcionários e pacientes, mantendo sigilo sobre atos em serviço. Realizar autorização de exames e agendamentos via sistema.

**CARGOS NÍVEL SUPERIOR: ASSISTENTE SOCIAL (SECRETARIA MUNICIPAL DA CRIANÇA, DA ASSISTÊNCIA E DOS DIREITOS SOCIAIS E SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE), ENGENHEIRO CIVIL (SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO, INDÚSTRIA, COMÉRCIO E AÇÃO REGIONAL E SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ESTRATÉGICO), FONOAUDIÓLOGO (SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE E CMA), NUTRICIONISTA (SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE), PSICÓLOGO (SECRETARIA MUNICIPAL DA CRIANÇA, DA ASSISTÊNCIA E DOS DIREITOS SOCIAIS, SECRETARIA MUNICIPAL DE POLÍTICAS PÚBLICAS PARA MULHERES E SECRETARIA MUNICIPAL DO SERVIDOR PÚBLICO), PSICÓLOGO INFANTIL (SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE), TERAPEUTA OCUPACIONAL (SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE E CMA)**

**ASSISTENTE SOCIAL:** Realizar atendimento social aos usuários, identificando suas demandas e necessidades, realizar entrevistas e visitas domiciliares para avaliar as condições socioeconômicas e de saúde dos indivíduos e famílias atendidas, realizar acompanhamento e orientação social, oferecendo suporte emocional, orientações sobre direitos sociais e acesso a políticas públicas, desenvolver e implementar projetos e programas sociais, voltados para a promoção da saúde, prevenção de doenças e promoção do bem-estar, promover a articulação entre os serviços de saúde, a rede socioassistencial e outros setores da sociedade, realizar encaminhamentos e interlocução com outros profissionais e instituições, participar de equipes multiprofissionais de saúde, contribuindo com a análise e reflexão sobre as situações vivenciadas pelos usuários, realizar estudos e pesquisas sociais, analisando e interpretando dados e informações sobre a realidade social dos usuários e do território de atuação, elaborar e implementar estratégias de intervenção social, visando a superação de problemas e desigualdades sociais, atuar na educação em saúde, promovendo a conscientização e a capacitação dos usuários sobre temas relacionados à saúde e aos direitos sociais, realizar atividades de orientação e apoio aos familiares dos usuários, visando fortalecer os vínculos familiares e a promoção do cuidado, cumprir com as normas éticas e técnicas da profissão, seguindo o Código de Ética do Assistente Social. Participar do planejamento das ações em equipe; realizar atividade educativa com a comunidade e com a equipe; participar de reuniões e treinamentos organizados pela gestão; respeitar o ambiente de trabalho, possuir bom relacionamento com a equipe, respeitar eticamente funcionários e pacientes, mantendo sigilo sobre atos em serviço. Fazer registro em prontuário, físico ou eletrônico, de todos os pacientes atendidos, realizando alimentação do sistema com todos os dados do paciente, condutas adotadas, bem como as demais atividades executadas.

**ENGENHEIRO CIVIL:** Cabe ao Engenheiro Civil elaborar, coordenar, reformular, acompanhar e/ou fiscalizar projetos, preparando plantas e especificações técnicas e estéticas da obra, indicando tipo e qualidade de materiais e equipamentos, indicando a mão de obra necessária e efetuando cálculos dos custos, para possibilitar a construção, reforma e/ou manutenção de estradas, pontes, serviços de urbanismo, obras de controle à erosão, edificações e outros. Orientar, coordenar e supervisionar a execução de estudos, pesquisas, trabalhos de medição, cálculos topográficos e aerofotogramétricos, levantamento de rodovias, sondagens hidrográficas e outros, visando levantar especificações técnicas para elaboração e acompanhamento de projetos. Efetuar fiscalização de obras executadas por empreiteiras, avaliações de imóveis, projetos de combate à erosão, avaliação da capacidade técnica das empreiteiras, treinamentos de subordinados e outros. Orientar a compra, distribuição, manutenção e reparo de equipamentos utilizados em obras. Emitir e/ou elaborar laudos, pareceres técnicos, instruções normativas, manuais técnicos, relatórios, registros e cadastros, relativos às atividades de engenharia. Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato. Atender ao art. 7º da resolução 218 de 29/06/73 do Conselho de Engenharia. Projetos elétricos, hidráulicos, estrutural, prevenção contra incêndio, arquitetônico, sinalização viária, pavimentação asfáltica, orçamento quantitativo.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ALFENAS

Praça Fausto Monteiro, 54 – Centro Alfenas/MG  
CEP: 37130-000 Telefone: (35) 3698-2000

**FONOAUDIÓLOGO:** Desenvolver trabalhos de maneira preventiva nos Grupos Comunitários e de Gestantes nas zonas urbana e rural, através de palestras informativas. Atender crianças, adolescentes e adultos que necessitam de reabilitação fonoaudiológica com prévios encaminhamentos médicos e que abrangem as áreas de odontologia, otorrinolaringologia, pneumologia e neurologia. Realizar avaliação individual nas crianças dando orientações à pais e professores. Participar da equipe multiprofissional que tem como principais objetivos o estudo e discussão de casos. Avaliar, atender e encaminhar casos em relação à sua área específica, sempre socializando com a equipe multiprofissional. Prestar orientação pedagógica e familiar em relação aos casos atendidos. Prestar atendimento e acompanhamento à Educação Especial, em todas as modalidades. Participar de cursos, palestras, grupos de estudos e de formação continuada na área específica ou de educação. Planejar, organizar e ministrar seminários, palestras, cursos, etc., com o objetivo de colaborar com a formação de professores, familiares e comunidade. Participar do planejamento das ações em equipe; realizar atividade educativa com a comunidade e com a equipe; participar de reuniões e treinamentos organizados pela gestão; respeitar o ambiente de trabalho, possuir bom relacionamento com a equipe, respeitar eticamente funcionários e pacientes, mantendo sigilo sobre atos em serviço. Fazer registro em prontuário, físico ou eletrônico, de todos os pacientes atendidos, realizando alimentação do sistema com todos os dados do paciente, condutas adotadas, bem como as demais atividades executadas.

**NUTRICIONISTA:** Elaborar, implementar e avaliar planos alimentares, programas de promoção da saúde e prevenção de doenças, considerando as necessidades específicas da população atendida. Realizar atendimento nutricional a indivíduos e grupos, prestando orientação quanto à alimentação saudável e ao controle de doenças relacionadas à alimentação, como diabetes, hipertensão, obesidade, entre outras. Prestar aconselhamento nutricional a pacientes, familiares e demais profissionais da saúde, visando à melhoria da qualidade de vida por meio de práticas alimentares adequadas. Criar e promover atividades educativas, como palestras, oficinas, cursos e materiais informativos, voltadas à conscientização sobre hábitos alimentares saudáveis. Supervisionar e acompanhar a qualidade dos serviços de alimentação prestados em unidades de saúde, escolas, hospitais, creches, entre outros, garantindo o cumprimento das normas de segurança alimentar e nutricional. Orientar, capacitar e supervisionar as equipes de trabalho envolvidas na manipulação de alimentos, assegurando a correta aplicação dos procedimentos técnicos e legais pertinentes. Coordenar programas e atividades relacionadas à alimentação escolar, creches, asilos e unidades de saúde, com foco na promoção da saúde e no combate à desnutrição. Trabalhar de forma integrada com outros profissionais da saúde, como médicos, enfermeiros e psicólogos, para um atendimento holístico e eficiente da população, sempre visando o bem-estar coletivo. Observar e seguir as normas e regulamentações da legislação sanitária, alimentar e de saúde pública, assegurando a conformidade com as exigências legais nos serviços prestados. Participar do planejamento das ações em equipe; realizar atividade educativa com a comunidade e com a equipe; participar de reuniões e treinamentos organizados pela gestão; respeitar o ambiente de trabalho, possuir bom relacionamento com a equipe, respeitar eticamente funcionários e pacientes, mantendo sigilo sobre atos em serviço. Fazer registro em prontuário, físico ou eletrônico, de todos os pacientes atendidos, realizando alimentação do sistema com todos os dados do paciente, condutas adotadas, bem como as demais atividades executadas.

**PSICÓLOGO:** Realizar atendimentos psicológicos, por meio de escuta qualificada, diagnóstico e intervenções terapêuticas, com foco no acompanhamento de casos relacionados a transtornos emocionais, comportamentais, crises e questões de saúde mental. Prestar orientação psicológica a indivíduos, grupos e famílias, com vistas ao fortalecimento emocional, desenvolvimento pessoal e enfrentamento de situações adversas, como luto, estresse, dificuldades familiares e sociais. Planejar, coordenar e executar programas de promoção da saúde mental, prevenção de doenças psíquicas e apoio psicossocial, em consonância com as necessidades da comunidade atendida. Oferecer suporte psicológico às equipes de saúde e outros profissionais da área pública, promovendo a integração e o bem-estar no ambiente de trabalho, além de participar de reuniões interdisciplinares para a construção de estratégias de atendimento integral. Atuar no acompanhamento psicológico de indivíduos e grupos em situações de vulnerabilidade social, emocional ou econômica, como crianças em risco, idosos, vítimas de violência e outros públicos com demandas específicas. Aplicar testes, instrumentos e técnicas psicológicas para diagnóstico e avaliação do estado emocional e psíquico dos pacientes, a fim de identificar necessidades terapêuticas e elaborar planos de intervenção adequados. Emitir laudos, pareceres e relatórios técnicos, quando necessário, com base nas avaliações psicológicas



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ALFENAS

Praça Fausto Monteiro, 54 – Centro Alfenas/MG  
CEP: 37130-000 Telefone: (35) 3698-2000

realizadas, para o acompanhamento clínico e a tomada de decisões no processo de atendimento e gestão pública. Atuar no suporte psicológico imediato em situações de crise, emergências psicológicas e atendimentos de urgência, como em casos de suicídio, violência doméstica e acidentes, oferecendo apoio para o enfrentamento da situação. Colaborar na elaboração, implementação e monitoramento de políticas públicas voltadas à saúde mental, assegurando a integridade emocional da população atendida e a adequação dos serviços prestados à comunidade. Observar e cumprir rigorosamente as normativas legais e éticas da profissão, incluindo o Código de Ética Profissional do Psicólogo, garantindo que o atendimento seja realizado com respeito à dignidade e aos direitos do paciente. Monitorar e avaliar o progresso dos pacientes e os resultados das intervenções psicológicas realizadas, ajustando as abordagens terapêuticas conforme necessário para garantir a eficácia do tratamento. Participar do planejamento das ações em equipe; realizar atividade educativa com a comunidade e com a equipe; participar de reuniões e treinamentos organizados pela gestão; respeitar o ambiente de trabalho, possuir bom relacionamento com a equipe, respeitar eticamente funcionários e pacientes, mantendo sigilo sobre atos em serviço. Fazer registro em prontuário, físico ou eletrônico, de todos os pacientes atendidos, realizando alimentação do sistema com todos os dados do paciente, condutas adotadas, bem como as demais atividades executadas.

**PSICÓLOGO INFANTIL:** Realizar atendimentos psicológicos a crianças e adolescentes, com abordagem terapêutica adequada às suas necessidades emocionais, comportamentais e sociais, utilizando técnicas específicas para a faixa etária. Prestar orientação e apoio psicológico aos pais ou responsáveis, com o objetivo de fortalecer o vínculo familiar, promover a compreensão sobre as necessidades emocionais da criança e orientá-los quanto a estratégias para lidar com as dificuldades do desenvolvimento infantil. Aplicar e interpretar testes e instrumentos psicológicos adequados à faixa etária, visando o diagnóstico e a compreensão do quadro emocional e comportamental da criança, para embasar as intervenções terapêuticas. Desenvolver planos terapêuticos individualizados para cada criança ou adolescente, com base na avaliação psicológica, definindo as estratégias e abordagens necessárias para o tratamento e acompanhamento. Identificar sinais de abuso, negligência, bullying, dificuldades escolares ou qualquer situação de risco, realizando intervenções imediatas e encaminhamentos necessários aos serviços especializados, sempre preservando o melhor interesse da criança. Estimular o desenvolvimento emocional, social e cognitivo das crianças, utilizando técnicas terapêuticas e lúdicas que favoreçam a expressão de sentimentos, a construção de autoestima e a melhoria da interação social. Atuar no acompanhamento psicológico de crianças em situação de vulnerabilidade social, incluindo vítimas de violência, abandono, conflitos familiares ou qualquer outra situação que impacte negativamente seu bem-estar e desenvolvimento. Trabalhar de forma integrada com outros profissionais da saúde, educação e assistência social, contribuindo para o desenvolvimento de planos de atendimento que abordem todas as necessidades da criança ou adolescente de forma holística. Planejar e realizar atividades educativas, oficinas e palestras sobre temas relacionados à saúde emocional, prevenção de transtornos e desenvolvimento infantil, tanto para a comunidade quanto para pais e profissionais da área de educação. Produzir relatórios psicológicos e pareceres técnicos com base nas avaliações realizadas, fornecendo informações detalhadas sobre o estado emocional e comportamental da criança, bem como as intervenções adotadas. Atuar em conformidade com o Código de Ética Profissional do Psicólogo e com as normativas legais vigentes, garantindo a proteção dos direitos da criança e o respeito à confidencialidade das informações compartilhadas no processo terapêutico. Participar do planejamento das ações em equipe; realizar atividade educativa com a comunidade e com a equipe; participar de reuniões e treinamentos organizados pela gestão; respeitar o ambiente de trabalho, possuir bom relacionamento com a equipe, respeitar eticamente funcionários e pacientes, mantendo sigilo sobre atos em serviço. Fazer registro em prontuário, físico ou eletrônico, de todos os pacientes atendidos, realizando alimentação do sistema com todos os dados do paciente, condutas adotadas, bem como as demais atividades executadas.

**TERAPEUTA OCUPACIONAL:** Realizar avaliações individuais e coletivas, utilizando técnicas e instrumentos específicos para identificar as habilidades, limitações e necessidades dos pacientes em relação às suas atividades diárias, ocupações e ambiente. Planejar, desenvolver e implementar programas e intervenções terapêuticas que visem à reabilitação e à promoção da independência funcional dos indivíduos, levando em consideração aspectos físicos, cognitivos, emocionais e sociais. Realizar o acompanhamento contínuo dos pacientes, aplicando técnicas de intervenção ocupacional e ajustando as abordagens terapêuticas conforme a evolução dos casos e as necessidades identificadas durante o processo de atendimento. Prestar orientação e treinamento a pacientes e seus familiares



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ALFENAS

Praça Fausto Monteiro, 54 – Centro Alfenas/MG  
CEP: 37130-000 Telefone: (35) 3698-2000

sobre estratégias e adaptações para promover a funcionalidade e a adaptação ao ambiente domiciliar e comunitário, facilitando a reintegração social e a melhoria da qualidade de vida. Colaborar de forma integrada com outros profissionais da saúde, como médicos, psicólogos, enfermeiros e assistentes sociais, para proporcionar um atendimento holístico e eficaz, atendendo às demandas de cada paciente. Desenvolver e coordenar atividades ocupacionais que estimulem o desenvolvimento das habilidades psicomotoras e cognitivas dos pacientes, bem como proporcionem alternativas para o lazer e a reintegração social. Identificar, desenvolver e implementar adaptações e recursos terapêuticos que possibilitem aos pacientes a realização de atividades cotidianas de forma mais autônoma, como a utilização de equipamentos de apoio e adaptações no ambiente. Produzir relatórios técnicos, pareceres e registros detalhados sobre os atendimentos realizados, o progresso dos pacientes e as intervenções realizadas, para subsidiar a gestão de serviços e políticas públicas de saúde. Participar de programas de promoção da saúde, prevenção de doenças e promoção de qualidade de vida, com foco na importância da saúde ocupacional, bem-estar físico e emocional e inclusão social. Atuar de acordo com as normativas da profissão e as diretrizes da legislação vigente, cumprindo rigorosamente o Código de Ética e as regulamentações específicas da área de Terapia Ocupacional. Participar do planejamento das ações em equipe; realizar atividade educativa com a comunidade e com a equipe; participar de reuniões e treinamentos organizados pela gestão; respeitar o ambiente de trabalho, possuir bom relacionamento com a equipe, respeitar eticamente funcionários e pacientes, mantendo sigilo sobre atos em serviço. Fazer registro em prontuário, físico ou eletrônico, de todos os pacientes atendidos, realizando alimentação do sistema com todos os dados do paciente, condutas adotadas, bem como as demais atividades executadas.

**PREFEITURA MUNICIPAL DE ALFENAS**

Praça Fausto Monteiro, 54 – Centro Alfenas/MG  
CEP: 37130-000 Telefone: (35) 3698-2000

**ANEXO V****ÁREAS DE ATUAÇÃO - PROFISSIONAIS CENTRO MUNICIPAL DE AUTISMO (CMA)**

Cargo	ÁREAS DE ATUAÇÃO
Fonoaudiólogo (CMA)	<ul style="list-style-type: none"><li>• Transtorno do Espectro Autista</li><li>• Fala e linguagem</li><li>• Abordagem comportamental ABA ou outros</li><li>• Educação Especial /Inclusiva</li></ul>
Terapeuta Ocupacional (CMA)	<ul style="list-style-type: none"><li>• Transtorno do Espectro Autista</li><li>• Integração Sensorial</li><li>• Abordagem comportamental ABA ou outros</li><li>• Educação Especial /Inclusiva</li></ul>



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ALFENAS

Praça Fausto Monteiro, 54 – Centro Alfenas/MG  
CEP: 37130-000 Telefone: (35) 3698-2000

### ANEXO VI - DOCUMENTAÇÃO PARA CONTRATAÇÃO

1. Certidão de Dependentes:
  - a. Para fins de abono família (filhos com idade igual ou menor que 14 anos): apresentar certidão de nascimento, CPF, carteira atual de vacina, declaração atual de matrícula no instituto educacional (creche ou escola);
  - b. Para fins de dedução em imposto de renda (filhos com idade igual ou menor que 21 anos): apresentar certidão de nascimento e declaração atual de matrícula no instituto educacional (creche, colégio, escola ou faculdade).
2. Certidão de casamento, se houver;
3. Título de Eleitor;
4. Comprovante da última votação ou quitação eleitoral;
5. Carteira de identidade;
6. Cartão PIS/PASEP (caso não tenha, apresentar declaração de inexistência);
7. 2 fotos 3x4;
8. Certificado de reservista ou comprovante de dispensa (sexo masculino);
9. Comprovante de escolaridade exigido para o cargo;
10. Comprovante de residência;
11. Atestado médico admissional (poderá ser de profissional particular ou do Sistema Único de Saúde);
12. Atestado de bons antecedentes (Fórum ou Delegacia);
13. Comprovante de Conta Bancária (*Banco Santander*);
14. Comprovante de qualificação cadastral junto ao e-Social obtido no endereço eletrônico <http://consultacadastral.inss.gov.br/Esocial/pages/index.xhtml> . Imprimir o *print* da tela e anexar à documentação a ser apresentada.