

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

# PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO EDITAL 003/2025

Certifico e dou fé, que este documento foi publicado em DIAJZ no átrio da Prefeitura Municipal, nos termos do art. 89 da Lei Orgânica do Municipio de Alfenas e demara a la companio de Responsável:

A PREFEITURA MUNICIPAL DE ALFENAS 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 do município; 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 RELAÇÃO DE ENDEREÇOS DAS ÁREAS DE ESF E ANEXO VI DOCUMENTAÇÃO PARA CONTRATAÇÃO.
- 1.4. O presente Processo Seletivo será conduzido por comissão legalmente instituída pelo Prefeito Municipal, através da publicação de ato, a qual é composta por servidores efetivos que serão responsáveis por todas as etapas do processo.

#### 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.

Página 1 de 19





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: 23, 24 e 25 de junho de 2025 Horário: 8h às 11h e das 13h às 16h Local: Centro Integrado de Recreação (CIR) Rua Nabor Toledo Lopes, 1281 – Vila Borges (Próximo ao Poliesportivo)

- 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 Todos os documentos deverão ser entregues uma única vez no ato da inscrição. Não serão aceitos complementação, inclusão e/ou substituição de documentos fora do prazo estipulado para a inscrição, sob pena de eliminação do processo seletivo.
- 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:
- 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.

Página 2 de 19





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

- 3.11 No ato da inscrição deverão ser apresentados, OBRIGATORIAMENTE, os seguintes documentos (ORIGINAL E CÓPIA):
- I. Carteira de Identidade ou Documento de Identificação equivalente, de valor legal, com fotografia;
- II. CPF, ou Comprovante de Inscrição no CPF, impresso a partir do endereço eletrônico da Secretaria da Receita Federal do Brasil, ou emitido pela entidade conveniada quando não constar no documento de identidade.
- V. Documentações comprobatórias do candidato, a saber:
  - e.1) Comprovante das titulações (SOMENTE CURSOS CONCLUÍDOS), para os cargos citados na Tabela II:
    - Serão aceitos somente certificados ou declarações nas quais constem: nome da instituição de ensino, curso, data de conclusão, carga horária, acompanhados de histórico e demais dados necessários à sua perfeita avaliação;
    - Nos casos em que o candidato for o presidente/responsável pela instituição, sendo, portanto, responsável pela declaração apresentada, será necessária a apresentação de documentação comprobatória do cargo ocupado, devendo o comprovante de experiência ser assinado pelo responsável pela área de Recursos Humanos ou membros do Comitê Gestor da Instituição;
    - Somente serão considerados documentos relacionados à análise de experiências provenientes do exterior quando traduzidos para o português por tradutor juramentado.
  - e.2) Comprovante de Experiência Profissional, somente para os cargos citados na Tabela III:
    - Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS): páginas de identificação do candidato e dos contratos de trabalho, contendo cargo / função, o nome da empresa / instituição, as datas de admissão e desligamento, devidamente assinadas, no caso de CLT;
    - Contrato de prestação de serviços ou documento de contagem de tempo emitido pelo setor de departamento pessoal, onde conste o local, a função e o período trabalhado, quando se tratar de experiência como autônomo ou pessoa jurídica;
    - Declaração, certidão ou atestado de tempo de serviço emitido por pessoa jurídica de direito público ou privado, em papel timbrado, com assinatura e identificação do responsável pela emissão, contendo, obrigatoriamente: cargo/função, nome da empresa/instituição, datas de admissão e desligamento. No caso de serviço público, a declaração só será considerada válida se for emitida e assinada pelo RH do Departamento Pessoal, pelo Secretário responsável pela pasta, chefe mediato ou chefe imediato, que tenha acompanhado diretamente o serviço prestado pelo candidato, com identificação completa (nome, cargo, matrícula ou CPF);
    - Não serão aceitos como comprovação de experiência: currículo sem documentos comprobatórios, declarações genéricas sem detalhamento, contratos sem período especificado, recibos de pagamento ou qualquer outro documento que não permita verificar com clareza o tempo de atuação e a função exercida;
    - O tempo de experiência será contabilizado até o dia anterior à inscrição.

IV. PARA O CARGO DE ACS, O CANDIDATO DEVE APRESENTAR COMPROVANTE DE ENDEREÇO: (CONTA DE ÁGUA OU LUZ, CONTRATO DE LOCAÇÃO NO NOME DO CANDIDATO, ETC). CASO O COMPROVANTE DE ENDEREÇO NÃO ESTEJA NO NOME DO CANDIDATO, O MESMO DEVE APRESENTAR DOCUMENTAÇÃO QUE COMPROVE O PARENTESCO COM O RESPONSÁVEL PELO COMPROVANTE APRESENTADO (EXEMPLO: CERTIDÃO DE CASAMENTO).

- 3.12 Todos os documentos deverão ser entregues uma única vez no ato da inscrição. Não serão aceitos complementação, inclusão e/ou substituição de documentos fora do prazo estipulado para a inscrição, sob pena de eliminação do processo seletivo.
- 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.
  - 3.14. No ato da inscrição o candidato declara estar ciente e autoriza o compartilhamento dos seus respectivos dados pessoais, para utilização neste processo seletivo, conforme previsto na Lei Federal nº 13.709/2018 (LGPD), bem como para os órgãos fiscalizadores competentes.

Página 3 de 19



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

- 3.15. Quando o nome do candidato for diferente do constante dos documentos apresentados, deverá ser apresentado, comprovante de alteração do nome (por exemplo, certidão de casamento ou nome social).
- 3.16. No ato da inscrição o profissional responsável ou membro da Comissão, fará somente a conferência dos documentos entregues pelo candidato. Portanto, os comprovantes, como por exemplo, experiência profissional, não serão avaliados neste ato. A avaliação e contagem de pontos são realizadas em outro momento pela Comissão de Avaliação de Processo Seletivo, respeitando os prazos designados neste Edital.
- 3.17. Dos requisitos para concorrer à vaga como Pessoa com Deficiência (PCD):
  - I. Indicar sua condição no formulário de inscrição;
- II. Anexar laudo médico recente (emitido nos últimos 12 meses), assinado por profissional médico com registro no CRM, atestando:
  - o O tipo e grau de deficiência;
  - A causa provável da deficiência;
  - O CID correspondente;
  - A compatibilidade entre a deficiência e as atribuições do cargo pretendido;
  - Declaração devidamente assinada, que descreva o desejo de concorrer à vaga PCD, que deve ser anexada no ato da inscrição.
- 3.18. Será validada apenas uma inscrição por candidato, devendo o candidato optar por somente um dos cargos constantes no ANEXO I.

### 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 SOLICITADA NO ITEM 3.11, apresentada no ato da inscrição 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): Avaliação da documentação comprobatória entregue pelo candidato no ato da inscrição, sendo atribuídos pontos por titulação (de acordo com a TABELA II do item 4.3) e contagem de tempo de serviço (somente para os cargos citados no item 4.3 NA TABELA III).
- 4.1.4 QUARTA ETAPA (Eliminatória apenas para o cargo de ACS): Curso Introdutório de Formação Inicial de acordo com o item 4.5.
- 4.1.5 QUINTA ETAPA (Eliminatória apenas para o cargo de ACS): Verificação do endereço in loco, pela Comissão Especial de Avaliação de Processo Seletivo, a fim de comprovar a documentação apresentada pelo candidato referente à comprovação do endereço.
- 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.

Página 4 de 19



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

#### TABELA I - PROVAS OBJETIVAS

CARGOS NÍVEL MÉDIO: AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE (ACS), ATENDENTE DE FARMÁCIA (SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE), RECEPCIONISTA (SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE, SECRETARIA DE COORDENAÇÃO DE GOVERNO 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	
LEGISLAÇÃO	5	2		SERÁ DIVULGADO NO DIA
CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS	10	8		07/07/2025 no http://www.alfenas.mg.gov.br
TOTAL	20	100		

CARGOS NÍVEL FUNDAMENTAL: MOTORISTA BARRANCO ALTO (SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE), OFICINEIRO (SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE), SERVIÇOS GERAIS (CAUSA ANIMAL, SECRETARIA MUNICIPAL DA CRIANÇA, DA ASSISTÊNCIA SOCIAL E DOS DIREITOS SOCIAIS, SECRETARIA MUNICIPAL DE COORDENAÇÃO DE GOVERNO E SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE), AQUAVIÁRIO - CHEFE DE MÁQUINAS, AQUAVIÁRIO - MARINHEIRO AUXILIAR DE CONVÉS, AQUAVIÁRIO - SETOR DE CONVÉS (SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E DESENVOLVIMENTO URBANO), VIGIA (SECRETARIA MUNICIPAL DE COORDENAÇÃO DE GOVERNO)

PROVA OBJETIVA	Nº DE QUESTÕES	PESO	DURAÇÃO	LOCAL
LÍNGUA PORTUGUESA	5	4	4 HORAS	SERÁ DIVULGADO NO DIA
CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS	10	8		07/07/2025 no http://www.alfenas.mg.gov.br
TOTAL	15	100		

- 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.
- 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.

Página 5 de 19





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

- 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 exclusivamente para os cargos citados na Tabela II, sendo considerados somente cursos de aperfeiçoamento relacionados aos conteúdos citados no ANEXO IV ATRIBUIÇÕES DO CARGO. O quesito Contagem de Tempo de Serviço/Experiência profissional será pontuado somente para os cargos referidos na Tabela III, considerando mês completo trabalhado (30 dias), até o limite de 05 anos (60,0 Pontos), conforme Tabela III abaixo.

TABELA II – TITULAÇÃO			
CARGO NÍVEL FUNDAMENTAL: OFICINEIRO (SECRETARIA MU	INICIPAL DE SAÚDE)		
Títulação	Pontuação	Pontuação Máxima	
Curso de Aperfeiçoamento (até 40h) que corresponda às áreas citadas no Anexo IV (Atribuições do Cargo)	2,00 pontos/curso		
Curso de Aperfeiçoamento (40h a 100h) que corresponda às áreas citadas no Anexo IV (Atribuições do Cargo)  4,00 pontos/curso			
Curso de Aperfeiçoamento (acima de 100h) que corresponda às áreas citadas no Anexo IV (Atribuições do Cargo)	pamento (acima de 100h) que corresponda às áreas citadas 6.00 pontos/curso		
CARGO NÍVEL MÉDIO: ATENDENTE DE FARMÁCIA (SECRETARIA	MUNICIPAL DE SAÚDE		
		THE ROLL OF	
Titulação	Pontuação	Pontuação Máxima	
		Pontuação Máxima	
Titulação  Curso de Aperfeiçoamento (acima de 100h) na área a que concorre  CARGO NÍVEL MÉDIO: RECEPCIONISTA (SECRETARIA MUN	Pontuação 6,00 pontos /curso	Pontuação Máxima 20,00 pontos	
Curso de Aperfeiçoamento (acima de 100h) na área a que concorre	Pontuação 6,00 pontos /curso	Pontuação Máxima	
Curso de Aperfeiçoamento (acima de 100h) na área a que concorre  CARGO NÍVEL MÉDIO: RECEPCIONISTA (SECRETARIA MUN  Titulação	Pontuação 6,00 pontos /curso ICIPAL DE SAÚDE)	Pontuação Máxima 20,00 pontos Pontuação	
Curso de Aperfeiçoamento (acima de 100h) na área a que concorre  CARGO NÍVEL MÉDIO: RECEPCIONISTA (SECRETARIA MUNI  Titulação  Curso em Nocões Básicas de Informática (até 40h)	Pontuação 6,00 pontos /curso ICIPAL DE SAÚDE) Pontuação	Pontuação Máxima 20,00 pontos Pontuação	
Curso de Aperfeiçoamento (acima de 100h) na área a que concorre  CARGO NÍVEL MÉDIO: RECEPCIONISTA (SECRETARIA MUNI  Títulação  Curso em Noções Básicas de Informática (até 40h)  Curso em Noções Básicas de Informática (40h a 100h)  Curso em Noções Básicas de Informática (acima de 100h)	Pontuação 6,00 pontos /curso ICIPAL DE SAÚDE) Pontuação 2,00 pontos /curso	Pontuação Máxima 20,00 pontos Pontuação Máxima	
Curso de Aperfeiçoamento (acima de 100h) na área a que concorre  CARGO NÍVEL MÉDIO: RECEPCIONISTA (SECRETARIA MUNICARSO em Noções Básicas de Informática (até 40h)  Curso em Noções Básicas de Informática (40h a 100h)  Curso em Noções Básicas de Informática (acima de 100h)  Curso em Noções Básicas de Informática (acima de 100h)  Curso do Aperfeiçoamento em Atendimento ao Público (até 40h)	Pontuação 6,00 pontos /curso ICIPAL DE SAÚDE) Pontuação 2,00 pontos /curso 4,00 pontos /curso	Pontuação Máxima 20,00 pontos Pontuação	
Curso de Aperfeiçoamento (acima de 100h) na área a que concorre  CARGO NÍVEL MÉDIO: RECEPCIONISTA (SECRETARIA MUN  Titulação  Curso em Noções Básicas de Informática (até 40h)  Curso em Noções Básicas de Informática (40h a 100h)	Pontuação 6,00 pontos /curso ICIPAL DE SAÚDE)  Pontuação 2,00 pontos /curso 4,00 pontos /curso 6,00 pontos/curso	Pontuação Máxima 20,00 pontos Pontuação Máxima	

Página 6 de 19





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

TABELA III – EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL	
CARGO NÍVEL FUNDAMENTAL: OFICINEIRO (SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚI	DE)
Experiência Profissional	Pontuação
Experiência profissional que corresponda às áreas citadas no Anexo IV (Atribuições do Cargo)	
CARGO NÍVEL MÉDIO: ATENDENTE DE FARMÁCIA (SECRETARIA MUNICIPAL DE SA	AÚDE)
Experiência Profissional	Pontuação
Experiência profissional na área a que concorre	1,00 pt/mês

- 4.3.1 Não será contabilizado <u>tempo de serviço concomitante</u>. Caso o candidato apresente tempo concomitante, será contabilizado o tempo na modalidade de maior pontuação.
- 4.4. Não serão pontuadas quaisquer experiências referentes a estágios e trabalhos voluntários, nem experiências profissionais anteriores à data constante no diploma ou certificado de conclusão do curso de graduação reconhecido pelo Ministério da Educação MEC.
- 4.5. Serão classificados para a 4ª etapa (Curso Introdutório de Formação Inicial do ACS) os 10 (dez) primeiros colocados da 2º etapa (Provas Objetivas) do Cargo de Agente Comunitário de Saúde (ACS).
- 4.5.1. O Curso Introdutório será ministrado por profissionais da área, elencados pela Comissão Especial de Avaliação de Processo Seletivo e contará com carga horária de 04 (quatro) horas;
- 4.5.2. O Curso Introdutório para Agente Comunitários de Saúde é de caráter obrigatório e será regido por este Edital;
- 4.5.3. Ao final da Etapa serão considerados aprovados os candidatos que obtiverem frequência de 100% no Curso Introdutório totalizando 10 pontos;
- 4.5.4. Poderá ser eliminado do Processo Seletivo Simplificado, na Etapa do Curso Introdutório de Formação Inicial, o candidato que:
- I- Deixar o local durante a realização do Curso sem a devida autorização; II- Incorrer em falta de urbanidade com os organizadores e professores do Curso;
- III- Deixar de atender às normas e orientações expedidas pelos organizadores e professores durante o Curso introdutório.
- 4.5.5. A etapa de verificação in loco será realizada por profissional designado pela Comissão de Avaliação de Processo Seletivo, o qual comparecerá ao endereço fornecido pelo candidato no ato da inscrição. A visita ocorrerá sem aviso prévio em data e horário estabelecido pela Comissão. Caso seja comprovado que o candidato não mora no endereço informado, o mesmo será eliminado do Processo Seletivo.

Página 7 de 19





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

## 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 major idade.

#### 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 003/2025", o nome, o nº. de inscrição, o cargo pretendido, o endereço completo, telefone e a assinatura do candidato;
  - IV. O texto deve ser elaborado de forma clara e objetiva;
  - V. Não será aceita a inserção ou substituição de documentos juntamente com os recursos.
  - 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 o acompanhamento de todas as publicações referentes a este Edital, não obrigando a Prefeitura Municipal de Alfenas a realizar qualquer comunicação por outros meios, como mensagens eletrônicas, telefonema, etc.
  - 6.7 A decisão relativa ao recurso será divulgada conforme cronograma (Anexo II), após análise da Comissão Especial de Avaliação de Processo Seletivo, no site da Prefeitura Municipal de Alfenas e no quadro de avisos da Prefeitura.
  - 6.8 Não caberá recurso sobre o resultado final.

Página 8 de 19



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

### 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:
  - Ter sido aprovado no processo seletivo Edital 003/2025;
  - 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;
  - Estar em dia com as obrigações eleitorais;
  - Estar em dia com as obrigações militares (candidatos do sexo masculino);
  - Apresentar documentos que comprovem os requisitos específicos para cargo/função, de acordo com o Anexo I;
  - 8. Apresentar os documentos constantes no Anexo VI;
  - A falta de comprovação de qualquer uma das exigências especificadas no subitem anterior impedirá a contratação do candidato.
  - 10. O candidato autodeclarado PCD que for CLASSIFICADO E APROVADO será submetido à avaliação por equipe multiprofissional, em data e local a serem definidos e divulgados oportunamente, com o objetivo de verificar a veracidade da deficiência declarada e a compatibilidade da mesma com o exercício das funções do cargo.
  - Ter, no ato da contratação, idade inferior a 75 anos.

### 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 pelo Secretário responsável pela Pasta, conforme suas demandas e necessidades, podendo o candidato ser alocado em qualquer unidade, sem possibilidade de escolha.

Página 9 de 19





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

8.6 Na hipótese de não haver candidatos PCD's inscritos, habilitados ou considerados aptos, a (s) caga (a) reservada (s) será (ão) revertida (s) para ampla concorrência, obedecendo-se a ordem geral de classificação.

- 8.7. A Prefeitura Municipal de Alfenas poderá revogar, no todo ou em parte, este Processo Seletivo se for considerado inoportuno ou inconveniente ao interesse público, sem que disso resulte para qualquer interessado díreito a ressarcimento ou indenização.
- 8.8. Em caso de rescisão contratual, dentro do período de vigência do processo seletivo, a Administração poderá convocar o próximo candidato classificado, para manutenção e continuidade das atividades.
- 8.9. Os candidatos convocados deverão firmar contrato temporário com a Prefeitura Municipal de Alfenas, nos termos da Lei Municipal, não sendo permitido ao aprovado escolher por ele mesmo, o horário e local de trabalho, que será designado pelo gestor da pasta conforme as necessidades da Secretaria.
- 8.10. Por se tratar de contratação temporária, o eventual vínculo estabelecido com os profissionais selecionados não importa em continuidade de serviços por tempo indeterminado, e, em nenhuma hipótese, gera estabilidade contratual com os órgãos administrativos da esfera municipal.
- 8.11. A Comissão Organizadora, quando necessário, poderá convocar outros agentes para executar ou prestar apoio na realização deste processo seletivo.

Alfenas, 09 de junho de 2025

Fábio Marques Florêncio Prefeito Municipal

Prefeitura Municipal de Alfenas

Página 10 de 19



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	СН
AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE (ACS) - ESF RURAL (MANDASSAIA)	ENSINO MÉDIO COMPLETO E <u>COMPROVANTE DE</u> ENDEREÇO DA ÁREA A QUE CONCORRE CONFORME ANEXO V	01	R\$ 3.036,00	40Н
AGENTE DE SAÚDE - ATENDENTE DE FARMÁCIA (SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE)	ENSINO MÉDIO COMPLETO	05	R\$ 1708,89	40H
AGENTE OPERACIONAL – OFICINEIRO (SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE)	ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO	02	R\$ 1708,89	40H
AGENTE OPERACIONAL – RECEPCIONISTA (SECRETARIA MUNICIPAL DA CRIANÇA, DA ASSISTÊNCIA E DOS DIREITOS SOCIAIS)	ENSINO MÉDIO COMPLETO	10	R\$ 1708,89	40H
AGENTE OPERACIONAL – RECEPCIONISTA (SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE)	ENSINO MÉDIO COMPLETO	10	R\$ 1708,89	40H
AGENTE OPERACIONAL – RECEPCIONISTA (SECRETARIA MUNICIPAL DE COORDENAÇÃO DE GOVERNO)	ENSINO MÉDIO COMPLETO	01	R\$ 1708,89	40H
AGENTE OPERACIONAL – SERVIÇOS GERAIS (CAUSA ANIMAL)	ENSINO FUNDAMENTAL ANOS INICIAIS	04	R\$ 1708,89	40H
AGENTE OPERACIONAL – SERVIÇOS GERAIS (SECRETARIA MUNICIPAL DA CRIANÇA, DA ASSISTÊNCIA E DOS DIREITOS SOCIAIS)	ENSINO FUNDAMENTAL ANOS INICIAIS	10	R\$ 1708,89	40H
AGENTE OPERACIONAL – SERVIÇOS GERAIS (SECRETARIA MUNICIPAL DE COORDENAÇÃO DE GOVERNO)	ENSINO FUNDAMENTAL ANOS INICIAIS	01	R\$ 1708,89	40H
AGENTE OPERACIONAL – SERVIÇOS GERAIS (SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE)	ENSINO FUNDAMENTAL ANOS INICIAIS	15	R\$ 1708,89	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\$ 1.879,78	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\$ 1.879,78	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\$ 1.879,78	44H
AGENTE OPERACIONAL MOTORISTA BARRANCO ALTO (SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE)	ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO E CARTEIRA NACIONAL DE HABILITAÇÃO B	01	R\$ 1708,89	40H
AGENTE OPERACIONAL VIGIA (SECRETARIA MUNICIPAL DE COORDENAÇÃO DE GOVERNO)	ENSINO FUNDAMENTAL ANOS INICIAIS	04	R\$ 1708,89	12H X 36H

<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).



Página 11 de 19



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
09/06/2025	17h	Mural de Avisos da Prefeitura (Praça Fausto Monteiro 347 – Centro Alfenas/MG) e site http://www.alfenas.mg.gov.br/	Publicação do Edital
23, 24 e 25/06/2025	8h às 11h e das 13h às 16h	Centro Integrado de Recreação (CIR) Rua Nabor Toledo Lopes, 1281 Vila Borges (Próximo ao Ginásio Poliesportivo)	Inscrição dos Candidatos
30/06/2025	17h	Mural de Avisos da Prefeitura (Praça Fausto Monteiro 347 – Centro Alfenas/MG) e site http://www.alfenas.mg.gov.br/	Divulgação da Relação Preliminar de Inscrições Deferidas e Indeferidas
01 E 02/07/2025	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
07/07/2025	17h	Mural de Avisos da Prefeitura (Praça Fausto Monteiro 347 – Centro Alfenas/MG) e site http://www.alfenas.mg.gov.br/	Divulgação do Local de Prova e Divulgação da Relação Final de Inscrições
13/07/2025	8h30 às 13h	LOCAL SERÁ DIVULGADO NO DIA 07/07/2025 NO SITE http://www.alfenas.mg.gov.br/.	Aplicação das Provas Objetivas
14/07/2025	17h	Mural de Avisos da Prefeitura (Praça Fausto Monteiro 347 – Centro Alfenas/MG) e site http://www.alfenas.mg.gov.br/	Divulgação do Gabarito Preliminar
15 e 16/07/2025	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
18/07/2025	17h	Mural de Avisos da Prefeitura (Praça Fausto Monteiro 347 – Centro Alfenas/MG) e site http://www.alfenas.mg.gov.br/	Divulgação do Gabarito Definitivo
21/07/2025	17h	Mural de Avisos da Prefeitura (Praça Fausto Monteiro 347 – Centro Alfenas/MG) e site http://www.alfenas.mg.gov.br/	Divulgação do Resultado Preliminar do Processo Seletivo
22 e 23/07/2025	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
24/07/2025	8h às 11h	Centro Integrado de Recreação (CIR) Rua Nabor Toledo Lopes, 1281 Vila Borges (Próximo ao Ginásio Poliesportivo)	Curso Introdutório para os Agentes Comunitários de Saúde (ACS)

Página 12 de 19

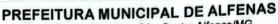


Praça Fausto Monteiro, 54 – Centro Alfenas/MG CEP: 37130-000 Telefone: (35) 3698-2000

25/07/2025			Visitação In Loco (para o cargo de ACS)
28/07/2025	17h	Mural de Avisos da Prefeitura (Praça Fausto Monteiro 347 – Centro Alfenas/MG) e site http://www.alfenas.mg.gov.br/	Divulgação Resultado Final e Homologação

Página 13 de 19







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

# ANEXO III- CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

CARGOS NÍVEL FUNDAMENTAL: MOTORISTA BARRANCO ALTO (SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE), OFICINEIRO (SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE), SERVIÇOS GERAIS (CAUSA ANIMAL, SECRETARIA MUNICIPAL DA CRIANÇA, DA ASSISTÊNCIA SOCIAL E DOS DIREITOS SOCIAIS, SECRETARIA MUNICIPAL DE COORDENAÇÃO DE GOVERNO E SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE), AQUAVIÁRIO - CHEFE DE MÁQUINAS, AQUAVIÁRIO - MARINHEIRO AUXILIAR DE CONVÉS, AQUAVIÁRIO - SETOR DE CONVÉS (SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E DESENVOLVIMENTO URBANO), VIGIA (SECRETARIA MUNICIPAL DE COORDENAÇÃO DE GOVERNO)

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

CONHECIMENTO ESPECÍFICO (MOTORISTA BARRANCO ALTO): Legislação de trânsito: Novo Código de Trânsito Brasileiro, administração de trânsito, regras gerais para circulação de veículos, sinais de trânsito, registro e licenciamento de veículos, condutores de veículos, deveres e proibições, infrações à legislação de trânsito, penalidades e recursos, Resoluções do Conselho Nacional de Trânsito (em vigor até a data de publicação do Edital), Mecânica de veículos: conhecimentos elementares de mecânica de automóveis, troca e rodízio de rodas, regulagem de motor, revisão de freios, troca de bomba d'água, regulagem e troca de correias, regulagem da fricção, troca de óleo, Serviços corriqueiros de eletricidade: troca de fusíveis, lâmpadas, acessórios simples, etc., Direção defensiva.

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).

CONHECIMENTO ESPECÍFICO (SERVIÇOS GERAIS - CAUSA ANIMAL): Bem-estar animal. Comportamento dos animais (cães e gatos). Cuidados de banho e higiene. Auxílio no Transporte de Animais. Cuidados com a higienização e limpeza do ambiente de acordo com as normas da Vigilância Sanitária.

CONHECIMENTO ESPECÍFICO (SERVIÇOS GERAIS - SECRETARIA MUNICIPAL DA CRIANÇA, DA ASSISTÊNCIA SOCIAL E DOS DIREITOS SOCIAIS, SECRETARIA MUNICIPAL DE COORDENAÇÃO DE GOVERNO E SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE): Conceitos básicos de limpeza, técnicas de limpeza de diferentes superfícies, organização e arrumação de ambientes, descarte adequado de resíduos sólidos, cuidados com segurança e higiene.

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, fluviários, 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).

Página 14 de 19





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

CONHECIMENTO ESPECÍFICO (VIGIA): Uso adequado dos equipamentos e implementos, Medidas de segurança durante a operação, Vigilância e Segurança Patrimonial, Noções de vigilância e monitoramento de áreas, Identificação e controle de acesso de pessoas e veículos, Procedimentos básicos de segurança e prevenção de riscos, Ética e Responsabilidade Profissional, Princíplos éticos no ambiente de trabalho, Cumprimento de horários e comprometimento com as atividades designadas.

CARGOS NÍVEL MÉDIO: AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE (ACS), ATENDENTE DE FARMÁCIA (SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE), RECEPCIONISTA (SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE, SECRETARIA MUNICIPAL DA CRIANÇA, DA ASSISTÊNCIA E DOS DIREITOS SOCIAIS SECRETARIA MUNICIPAL DE COORDENAÇÃO DE GOVERNO E SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE)

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 (AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE – ACS): Política Nacional de Atenção Básica: Atribuições e Competências do Agente Comunitário de Saúde. Ferramentas de trabalho do Agente Comunitário de Saúde. O trabalho do Agente Comunitário de Saúde: visitas domiciliares; atualização de cadastro da família e de domicílio; conhecimento de território; noções de ética e cidadania; ações de educação em saúde na Estratégia de Saúde da Família; participação do Agente Comunitário de Saúde em atividades coletivas.

CONHECIMENTO ESPECÍFICO (ATENDENTE DE FARMÁCIA - SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE): Promoção de biossegurança nas ações de saúde. 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. Qualidade no atendimento ao público. Trabalho em equipe multiprofissional. Assistência Farmacêutica no SUS.

CONHECIMENTO ESPECÍFICO (RECEPCIONISTA - SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE, SECRETARIA MUNICIPAL DA CRIANÇA, DA ASSISTÊNCIA E DOS DIREITOS SOCIAIS SECRETARIA MUNICIPAL DE COORDENAÇÃO DE GOVERNO 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.





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

## ANEXO IV - ATRIBUIÇÕES DO CARGO

CARGOS NÍVEL FUNDAMENTAL: MOTORISTA BARRANCO ALTO (SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE), OFICINEIRO (SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE), SERVIÇOS GERAIS (CAUSA ANIMAL, SECRETARIA MUNICIPAL DA CRIANÇA, DA ASSISTÊNCIA SOCIAL E DOS DIREITOS SOCIAIS, SECRETARIA MUNICIPAL DE COORDENAÇÃO DE GOVERNO E SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE), AQUAVIÁRIO - CHEFE DE MÁQUINAS, AQUAVIÁRIO - MARINHEIRO AUXILIAR DE CONVÉS, AQUAVIÁRIO - SETOR DE CONVÉS (SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E DESENVOLVIMENTO URBANO), VIGIA (SECRETARIA MUNICIPAL DE COORDENAÇÃO DE GOVERNO)

OFICINEIRO: Realizar oficinas de convívio por meio do esporte, lazer, arte e cultura e outras estratégias, como por exemplo, atividades folclóricas, culinária, oficinas de artesanato, crochê, artes manuais, etc, 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.

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.

SERVIÇOS GERAIS (CAUSA ANIMAL): Higiene e Limpeza: limpeza diária das baias, canis e áreas comuns; remoção adequada de fezes, urina e resíduos sólidos; desinfecção de comedouros, bebedouros e utensílios dos animais. Alimentação e Hidratação: preparar e fornecer a alimentação dos animais conforme horários e orientações técnicas; manter água potável disponível e limpa para os animais. Manutenção do Ambiente: reposição de materiais de limpeza e higiene; manutenção básica do ambiente (portões, cercas, utensílios); auxílio em atividades do canil; apoio em banhos e tosa (se aplicável); apoio logístico no transporte de animais ou materiais; organização de estoques de ração, medicamentos e materiais. Zelo pelo Bem-Estar Animal: promover ambiente limpo, seguro e confortável; evitar situações de estresse ou risco aos animais.

SERVIÇOS GERAIS (SECRETARIA MUNICIPAL DA CRIANÇA, DA ASSISTÊNCIA SOCIAL E DOS DIREITOS SOCIAIS, SECRETARIA MUNICIPAL DE COORDENAÇÃO DE GOVERNO E SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE): Higiene e Limpeza: limpeza diária das unidades e instituições de saúde; desinfecção; Manutenção do Ambiente: reposição de materiais de limpeza e higiene; organização de estoques; Zelo pelo patrimônio; serviço de copa e café.

Página 16 de 19





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

CARGOS NÍVEL MÉDIO: AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE (ACS), ATENDENTE DE FARMÁCIA (SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE), RECEPCIONISTA (SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE, SECRETARIA MUNICIPAL DA CRIANÇA, DA ASSISTÊNCIA E DOS DIREITOS SOCIAIS SECRETARIA MUNICIPAL DE COORDENAÇÃO DE GOVERNO E SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE)

AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE (ACS): Desenvolver ações que busquem a integração entre a equipe de saúde e a população adscrita à Unidade Básica de Saúde, considerando as características e as finalidades do trabalho de acompanhamento de indivíduos e grupos sociais ou coletividade. Trabalhar com adscrição de famílias em base geográfica definida, a microárea. Estar em contato permanente com as famílias desenvolvendo ações educativas, visando à promoção da saúde e a prevenção das doenças, de acordo com o planejamento da equipe. Cadastrar todas as pessoas da sua microárea e manter os cadastros atualizados. Orientar famílias quanto à utilização dos serviços de saúde disponíveis. Desenvolver atividades de promoção da saúde, de prevenção das doenças e de agravos, e de vigilância à saúde, por meio de visitas domiciliares e de ações educativas individuais e coletivas nos domicílios e na comunidade, mantendo a equipe informada, principalmente a respeito daquelas em situação de risco. Acompanhar, por meio de visita domiciliar, todas as famílias e indivíduos sob sua responsabilidade, de acordo com as necessidades definidas pela equipe. Dialogar com a população, observar o ambiente físico, avaliar as condições de higiene, verificar a existência de animais, observar o relacionamento entre os membros da família, detectar problemas de saúde e social, acompanhar o crescimento e desenvolvimento das crianças, acompanhar a evolução da gestação, acompanhar doentes portadores de doenças crônicodegenerativas, encaminhar para serviço de saúde, verificar obediência à prescrição médica, controlar as condições de armazenamento de medicamentos no domicílio, identificar casos de violência doméstica. Comunicar imediatamente a chefia qualquer tipo de acídente de trabalho.

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.

RECEPCIONISTA: Recepcionar e prestar serviços de apoio a clientes, pacientes e visitantes; prestar atendimento telefônico e fornecem 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.





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

## ANEXO V - RELAÇÃO DE ENDEREÇOS DAS ÁREAS DE ESF

ENDEREG	O ESF RURAL - MANDASSAIA
	ÁREAS
Cascalho	
Mandasssaia	
Muzambo	
Serrinha	
Santa Maria	
Harmonia	

Página 18 de 19





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;
- 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 <a href="http://consultacadastral.inss.gov.br/Esocial/pages/index.xhtml">http://consultacadastral.inss.gov.br/Esocial/pages/index.xhtml</a> . Imprimir o *print* da tela e anexar à documentação a ser apresentada.

Página 19 de 19