



SECRETARIA MUNICIPAL DO SERVIDOR PÚBLICO

Praça Dr. Fausto Monteiro, 310 – Centro Alfenas/MG
CEP: 37130-031 Telefone: (35) 3698-1304

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO EDITAL Nº. 001/2026

Certifico e dou fé, que este documento foi publicado em 14/04/26 no átrio da Prefeitura Municipal, nos termos do art. 89 da Lei Orgânica do Município de Alfenas e demais legislações aplicáveis.
Responsável: [Assinatura]

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 para atender a demanda da Secretaria Municipal do Servidor Público de Alfenas. CONSIDERANDO, a urgente 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. 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 001/2026 em caráter de urgência 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 Secretaria Municipal do Servidor Público 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, REQUISITOS, CARGA HORÁRIA E REMUNERAÇÃO, ANEXO II - ATRIBUIÇÕES DO CARGO E ANEXO III - CRONOGRAMA DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO.**

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 pelo prazo máximo de 12 (doze) meses conforme necessidade da Secretaria Municipal do Servidor Público.

2.2. A Contratante poderá rescindir o contrato, por ato administrativo unilateral, sem que caiba ao contratado qualquer indenização, sem embargo da imposição das penalidades que se demonstrarem cabíveis em processo administrativo regular.





SECRETARIA MUNICIPAL DO SERVIDOR PÚBLICO

Praça Dr. Fausto Monteiro, 310 – Centro Alfenas/MG
CEP: 37130-031 Telefone: (35) 3698-1304

2.3. 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.

3. DA ENTREGA DA DOCUMENTAÇÃO

3.1 A entrega da documentação será realizada em sessão pública no dia e local abaixo descritos, onde serão recolhidas todas as documentações pertinentes, conforme o item 3.13;

Data: 23 e 24 de abril de 2026

Horário: 7h às 13h

Local: CENTRO INTEGRADO DE RECREAÇÃO – CIR

Rua Nabor Toledo Lopes, 1281 - Vila Borges

3.2 As inscrições serão requeridas em ficha de inscrição própria que deverá ser preenchida com letra legível por um servidor capacitado, não podendo haver rasuras ou emendas, nem omissão de dados solicitados.

3.3 O preenchimento da Ficha de Inscrição de forma incompleta, ilegível ou incorreta implicará a eliminação do candidato do Processo Seletivo Simplificado.

3.4 Ao preencher a Ficha de Inscrição, o candidato deverá verificar os requisitos, **sendo vedada qualquer alteração.**

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

3.6. Somente serão avaliados e pontuados os documentos de experiência e de qualificação técnica que tiverem sido informados no ato da inscrição. **Não serão aceitas (em nenhuma hipótese) inscrição e/ou entrega de documentos fora do prazo da inscrição.**

3.7 As informações prestadas na Ficha de Inscrição serão de inteira responsabilidade do candidato, dispondo a Prefeitura Municipal de Alfenas, através da Comissão Especial de Avaliação de Processo Seletivo, 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.

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

3.9 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.

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



SECRETARIA MUNICIPAL DO SERVIDOR PÚBLICO

Praça Dr. Fausto Monteiro, 310 – Centro Alfenas/MG
CEP: 37130-031 Telefone: (35) 3698-1304

3.11 É de inteira obrigação do candidato (a) acompanhar todos os atos, editais, comunicados referentes ao presente Processo Seletivo, que serão publicados no quadro de avisos do prédio da Prefeitura e no site <http://www.alfenas.mg.gov.br/>. O candidato não poderá alegar desconhecimento das normas e condições estabelecidas neste Edital, aplicando-se o mesmo ao contrato administrativo a ser firmado.

3.12 São requisitos para a inscrição no Processo Seletivo Simplificado:

- I. Ser brasileiro nato ou naturalizado;
- II. Possuir escolaridades e requisitos básicos 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/função de acordo com o Anexo I;

3.13 No ato da inscrição deverão ser apresentados 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;
- III. Carteira de registro profissional no órgão de fiscalização de classe correspondente ao cargo pretendido, dentro do prazo de validade, ou protocolo de inscrição da carteira no respectivo Conselho. Não serão validadas inscrições sem a comprovação do registro profissional;
- IV. Diploma ou certificado de conclusão do Curso de Graduação referente ao cargo. Não serão validadas inscrições de candidatos que não tenham concluído a graduação até a data da inscrição;
- V. Documentações comprobatórias do candidato, a saber:

e.1) Comprovante das titulações referentes ao cargo, caso existam: Certificado ou Diploma de Mestrado/Doutorado/Especialização/Residência.

- 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;
- Em nenhuma hipótese serão consideradas declarações assinadas pelo próprio candidato;
- Declarações de matrícula em Mestrado/Doutorado/Especialização/Residência não serão aceitas como comprovantes de titulação (serão aceitos somente cursos concluídos).

e.2) Comprovante de Experiência Profissional referente ao cargo, caso exista: (Todos os comprovantes de experiência profissional apresentados devem conter explicitamente o cargo exercido pelo candidato, sendo que tal função deve ser exatamente igual ao cargo pretendido).

- 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. Não serão contabilizados, comprovantes cujas páginas não constem o cargo, data de admissão e desligamento (caso o candidato já tenha sido desligado do referido cargo).
- 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, com as datas de admissão e rescisão, quando se tratar de experiência como autônomo ou pessoa jurídica. Caso o





SECRETARIA MUNICIPAL DO SERVIDOR PÚBLICO

Praça Dr. Fausto Monteiro, 310 – Centro Alfenas/MG
CEP: 37130-031 Telefone: (35) 3698-1304

- contrato esteja vigente até a data da inscrição, o candidato deve apresentar uma declaração do setor de departamento pessoal contendo tal informação. **Não serão contabilizados**, contratos que **não constem o cargo, data de admissão e rescisão** (caso o contrato já tenha sido rescindido).
- **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 **Secretário responsável pela pasta, chefe mediato ou chefe imediato**, que tenha acompanhado diretamente o serviço prestado pelo candidato, com identificação completa (nome, cargo, data de admissão e desligamento). Caso o contrato esteja vigente até a data da inscrição, o candidato deve apresentar uma declaração do setor de departamento pessoal contendo tal informação.
 - 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;
 - **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;**
 - Somente serão considerados documentos relacionados à análise de experiências provenientes do exterior quando traduzidos para o português por tradutor juramentado;
 - **Estágios curriculares ou extracurriculares não serão contabilizados como tempo de experiência profissional;**
 - **O tempo de experiência será contabilizado até o dia anterior à inscrição.**

3.14 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.

3.15 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 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.

3.16. Será validada apenas uma inscrição por candidato, devendo o candidato optar por somente um dos cargos constantes no ANEXO I.





SECRETARIA MUNICIPAL DO SERVIDOR PÚBLICO

Praça Dr. Fausto Monteiro, 310 – Centro Alfenas/MG
CEP: 37130-031 Telefone: (35) 3698-1304

3.17. No ato da inscrição 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.

3.18. 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).

3.19. No ato da inscrição a documentação entregue somente será conferida pelo profissional responsável ou membro da Comissão, 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.

4. DO PROCESSO DE SELEÇÃO

4.1 O Processo Seletivo Simplificado será realizado em duas etapas, a saber:

4.1.1 Primeira Etapa (Eliminatória): análise da documentação apresentada em consonância com os requisitos deste Edital.

4.1.2 Segunda Etapa (Classificatória): *contagem de tempo de serviço e títulos* do profissional juntamente com seus comprovantes sendo atribuído pontos por titulações e experiência conforme Tabela I (Títulos) e II (Experiência Profissional) abaixo.

4.2 O quesito contagem de tempo de serviço/experiência profissional será pontuado **por mês completo trabalhado**, até o limite de **05 anos**, portanto, a **pontuação máxima** atingida pelo candidato no quesito experiência é de **60 pontos**.

4.3 Não será contabilizado **tempo de serviço concomitante**. Caso o candidato apresente comprovantes de experiência, os quais apresentem datas que correspondam ao mesmo período, mesmo que seja em locais diferentes, será contabilizado somente o tempo que somar a maior pontuação.

4.4. Não serão pontuadas quaisquer experiências referentes a estágios e trabalhos voluntários realizados durante a formação do candidato, nem experiências profissionais anteriores à data constante no diploma ou certificado de conclusão do curso de graduação reconhecido pelo Ministério da Educação – MEC.



SECRETARIA MUNICIPAL DO SERVIDOR PÚBLICO

Praça Dr. Fausto Monteiro, 310 – Centro Alfenas/MG
CEP: 37130-031 Telefone: (35) 3698-1304

TABELA I - TITULAÇÕES	
CARGO: Técnico em Segurança do Trabalho	
Titulação	Pontuação
Cursos de Aperfeiçoamento com carga horária até 40h na área a que concorre	2,00 pt/curso
Cursos de Aperfeiçoamento com carga horária de 40h a 100h na área a que concorre	4,00 pt/curso
Cursos de Aperfeiçoamento com carga horária acima de 100h na área a que concorre	6,00 pt/curso
CARGO: Enfermeiro (a) do Trabalho	
Especialização (concluída) com carga horária mínima de 360 horas	1,00 pt / curso
Residência (concluída)	2,00 pt / curso
Mestrado (concluído)	3,00 pt / curso
Doutorado (concluído)	4,00 pt / curso
CARGOS: Fisioterapeuta e Nutricionista	
Titulação	Pontuação
Especialização (concluída) com carga horária mínima de 360 horas	1,00 pt / curso
Residência (concluída)	2,00 pt / curso
Mestrado (concluído)	3,00 pt / curso
Doutorado (concluído)	4,00 pt / curso

TABELA II- EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL	
CARGOS: Enfermeiro (a) do Trabalho, Técnico em Segurança do Trabalho, Fisioterapeuta e Nutricionista	
Experiência Profissional	Pontuação
Experiência na área a que concorre	1,00 pt/mês
PONTUAÇÃO MÁXIMA	60,00 pts

5. DOS RESULTADOS E CLASSIFICAÇÃO

5.1. O resultado será divulgado conforme Anexo III e 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 Simplificado. Havendo empate na classificação final dos candidatos aprovados, a preferência será, respectivamente, do candidato:

- I. Com maior pontuação no quesito Titulação;
- II. Com maior pontuação no quesito Experiência Profissional;
- III. Candidato de maior idade.

5.3. Os candidatos PCD's participarão do processo seletivo em igualdade de condições com os demais candidatos realizando a entrega dos documentos exigidos neste Edital. A (s) vaga (s) reservada (s) de acordo com o Artigo 37 da Constituição Federal e da Lei nº 3.140, de 28 de outubro de 1999, será (ão) preenchida (s) de acordo com a ordem de classificação desde que, o candidato atenda aos requisitos mínimos do cargo e tenha sido considerado apto pela equipe multiprofissional.



SECRETARIA MUNICIPAL DO SERVIDOR PÚBLICO

Praça Dr. Fausto Monteiro, 310 – Centro Alfenas/MG
CEP: 37130-031 Telefone: (35) 3698-1304

6. DOS RECURSOS

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

6.2 Se por força de decisão favorável a impugnações, houver modificação do resultado, será revista à 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 001/2026”, o nome, o nº de inscrição, o cargo pretendido, o endereço completo, telefone e a assinatura do candidato;**
- IV. Ser elaborado com argumentação lógica, consistente e objetiva;
- V. **Não será aceita a inserção ou substituição de documentos.**

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 III), 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 III), o candidato que não atender à convocação para contratação no prazo de 03 dias úteis após contato do departamento responsável 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 001/2026;
2. Ser brasileiro nato ou naturalizado;
3. Possuir escolaridades e requisitos básicos 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.



SECRETARIA MUNICIPAL DO SERVIDOR PÚBLICO

Praça Dr. Fausto Monteiro, 310 – Centro Alfenas/MG
CEP: 37130-031 Telefone: (35) 3698-1304

8. Apresentar os documentos: Carteira de Identidade; CPF; Título de Eleitor; Comprovante de votação da última eleição; Comprovante de residência; Cartão do PIS/PASEP; Certidão de Nascimento ou casamento; Certidão de nascimento dos filhos menores de 14 (quatorze) anos; 2 (duas) fotos 3x4; Atestado de bons antecedentes; Atestado Médico Admissional.

7.3 A falta de comprovação de qualquer uma das exigências especificadas no subitem anterior impedirá a contratação do candidato.

7.4 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.

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 profissional após a contratação será feita exclusivamente pela Secretaria Municipal de Saúde, conforme suas demandas e necessidades, podendo o candidato ser alocado em qualquer unidade, sem possibilidade de escolha.

8.6 Na hipótese de não haver candidatos PCD's inscritos, habilitados ou considerados aptos, a (s) vaga (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 direito 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.





SECRETARIA MUNICIPAL DO SERVIDOR PÚBLICO

Praça Dr. Fausto Monteiro, 310 – Centro Alfenas/MG
CEP: 37130-031 Telefone: (35) 3698-1304

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, 14 de abril de 2026

Flávio Renato de Campos
Secretaria Municipal do Servidor Público
Prefeitura Municipal de Alfenas-MG





SECRETARIA MUNICIPAL DO SERVIDOR PÚBLICO

Praça Dr. Fausto Monteiro, 310 – Centro Alfenas/MG
CEP: 37130-031 Telefone: (35) 3698-1304

ANEXO I

INFORMAÇÕES SOBRE OS CARGOS, REQUISITOS, CARGA HORÁRIA E REMUNERAÇÃO

CARGO	REQUISITOS MÍNIMOS	VAGAS	REMUNERAÇÃO	CH
ENFERMEIRO DO TRABALHO	CURSO DE GRADUAÇÃO EM ENFERMAGEM + REGISTRO NO CONSELHO DE CLASSE+ ESPECIALIZAÇÃO EM ENFERMAGEM DO TRABALHO	01	R\$ 6.362,50	40H
FISIOTERAPEUTA	CURSO DE GRADUAÇÃO EM FISIOTERAPIA + REGISTRO NO CONSELHO DE CLASSE	01	R\$ 4.771,89	30H
NUTRICIONISTA	CURSO DE GRADUAÇÃO EM NUTRIÇÃO + REGISTRO NO CONSELHO DE CLASSE	01	R\$ 4.771,89	30H
TÉCNICO DE SEGURANÇA DO TRABALHO	ENSINO MÉDIO E CURSO TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO + REGISTRO NO CONSELHO DE CLASSE	01	R\$ 3.023,50	40H

¹- 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).





SECRETARIA MUNICIPAL DO SERVIDOR PÚBLICO

Praça Dr. Fausto Monteiro, 310 – Centro Alfenas/MG
CEP: 37130-031 Telefone: (35) 3698-1304

ANEXO II

ATRIBUIÇÕES DO CARGO

CARGO: Enfermeiro do Trabalho – Secretaria Municipal do Servidor Público

Planejar, organizar, supervisionar e executar atividades de enfermagem no âmbito da Atenção Primária à Saúde, prestando assistência integral aos indivíduos, famílias e comunidade. Realizar consultas de enfermagem, procedimentos e acompanhamento de usuários em diferentes ciclos de vida, bem como desenvolver ações de promoção da saúde, prevenção de agravos e vigilância em saúde. Coordenar e supervisionar a equipe de enfermagem, participar do planejamento e avaliação das ações da unidade e desenvolver atividades educativas individuais e coletivas. Atuar em equipe multiprofissional e em articulação com os demais pontos da rede de atenção à saúde, realizar atividades administrativas e gerenciais das unidades de saúde, participar de reuniões, treinamentos e capacitações para atualização técnica e científica, colaborar com a equipe multidisciplinar no planejamento e execução de ações educativas e preventivas em saúde, seguir as normas éticas e legais inerentes à profissão e às atividades desempenhadas no cargo, cumprir metas estabelecidas pela gestão e de acordo com os indicadores estabelecidos pelo Ministério da Saúde, seguindo sempre todas as atualizações, realizar registros relacionados aos atendimentos prestados aos pacientes em meio físico e/ou digital, mantendo a alimentação correta e atualizada dos sistemas de informação, participar de ações de promoção da saúde, prevenção de doenças e ações de Vigilância em Saúde, contribuir para o acolhimento e orientações dos usuários e familiares, zelar pelo patrimônio público, participar do matriciamento e discussão de casos, manter pontualidade e assiduidade e responsabilizar-se pelo seu registro no ponto eletrônico.

CARGO: Fisioterapeuta – Secretaria Municipal do Servidor Público

Realizar avaliação, orientação e acompanhamento fisioterapêutico de usuários nas Unidades de Saúde, visando à promoção da saúde, prevenção de agravos, manutenção da funcionalidade e reabilitação física. Elaborar planos terapêuticos individualizados e desenvolver ações de reabilitação e educação em saúde de forma individual ou coletiva. Realizar grupos terapêuticos. Atuar em articulação com as equipes de Saúde e demais profissionais da eMulti no planejamento e execução de ações de promoção, prevenção e reabilitação em saúde, contribuindo para o apoio matricial às equipes. Participar de reuniões, treinamentos e capacitações para atualização técnica e científica, colaborar com a equipe multidisciplinar no planejamento e execução de ações educativas e preventivas em saúde, seguir as normas éticas e legais inerentes à profissão e às atividades desempenhadas no cargo, cumprir metas estabelecidas pela gestão e de acordo com os indicadores estabelecidos pelo Ministério da Saúde, seguindo sempre todas as atualizações, realizar registros relacionados aos atendimentos prestados aos pacientes em meio físico e/ou digital, mantendo a alimentação correta e atualizada dos sistemas de informação, participar de ações de promoção da saúde, prevenção de doenças e ações de Vigilância em Saúde, contribuir para o acolhimento e orientações dos usuários e familiares, zelar pelo patrimônio público, participar do matriciamento e discussão de casos, manter pontualidade e assiduidade e responsabilizar-se pelo seu registro no ponto eletrônico.





SECRETARIA MUNICIPAL DO SERVIDOR PÚBLICO

Praça Dr. Fausto Monteiro, 310 – Centro Alfenas/MG
CEP: 37130-031 Telefone: (35) 3698-1304

CARGO: Nutricionista – Secretaria Municipal do Servidor Público

Avaliar o estado nutricional do paciente. Elaborar plano alimentar individualizado. Indicar dietas enterais ou modificações alimentares conforme condição clínica. Acompanhar pacientes com desnutrição, obesidade ou necessidades nutricionais específicas. Orientar familiares sobre preparo adequado dos alimentos. Monitorar aceitação da dieta e evolução nutricional. Avaliar necessidade de suplementação nutricional e realizar a prescrição quando necessária. Orientar cuidadores quanto ao manejo da alimentação por sonda. Participar de reuniões, treinamentos e capacitações para atualização técnica e científica, colaborar com a equipe multidisciplinar, seguir as normas éticas e legais inerentes à profissão e às atividades desempenhadas no cargo, cumprir metas estabelecidas pela gestão e de acordo com os indicadores estabelecidos pelo Ministério da Saúde, seguindo sempre todas as atualizações, realizar registros relacionados aos atendimentos prestados aos pacientes em meio físico e/ou digital, mantendo a alimentação correta e atualizada dos sistemas de informação, participar de ações de promoção da saúde, prevenção de doenças, zelar pelo patrimônio público, participar do matricialmente e discussão de casos, manter pontualidade e assiduidade e responsabilizar-se pelo seu registro no ponto eletrônico.

CARGO: Técnico de Segurança do Trabalho - Secretaria Municipal do Servidor Público

Realizar inspeções e vistorias nos ambientes de trabalho, identificando e avaliando riscos ocupacionais, elaborar e implementar programas de prevenção de acidentes e doenças ocupacionais, promovendo a segurança e saúde dos trabalhadores, realizar investigações de acidentes de trabalho, analisando suas causas e propondo medidas preventivas, orientar e capacitar os trabalhadores sobre normas de segurança, uso correto de equipamentos de proteção individual (EPIs) e práticas seguras de trabalho, elaborar e ministrar treinamentos e palestras sobre segurança no trabalho, realizar o controle e a fiscalização do uso adequado dos EPIs, assim como a adequação e manutenção de equipamentos de proteção coletiva (EPCs), elaborar relatórios e laudos técnicos de segurança, inspecionando as condições de trabalho e propondo medidas corretivas, acompanhar a implementação de medidas de segurança previstas em projetos e obras, fiscalizar o cumprimento das normas regulamentadoras (NRs) de segurança do trabalho, realizar análises de riscos, como análise ergonômica do trabalho (AET) e análise preliminar de riscos (APR), colaborar na elaboração de planos de emergência e de evacuação em caso de sinistros, manter atualizados os registros e documentos relacionados à segurança do trabalho, manter-se atualizado sobre legislações, normas técnicas e avanços na área de segurança e saúde ocupacional, promover a cultura de prevenção de acidentes e a conscientização dos trabalhadores sobre a importância da segurança no trabalho.





SECRETARIA MUNICIPAL DO SERVIDOR PÚBLICO

Praça Dr. Fausto Monteiro, 310 – Centro Alfenas/MG
CEP: 37130-031 Telefone: (35) 3698-1304

ANEXO III

CRONOGRAMA DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

DATA	HORÁRIO	LOCAL	ATIVIDADE
14/04/2026	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 e 24/04/2026	7h às 13h	Centro Integrado de Recreação – CIR Rua Nabor Toledo Lopes, 1281 Vila Borges	Inscrição dos Candidatos
05/05/2026	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
06/05/2026 e 07/05/2026	8h às 11h e 13h às 16h	Secretaria Municipal do Servidor Público (Praça Fausto Monteiro, 310 – Centro Alfenas/MG)	Interposição de Recurso
08/05/2026	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