



EDITAL PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO 014/2025.

CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA E IMEDIATA MAIS CADASTRO DE RESERVA

CARGO DE ASSISTENTE SOCIAL DO PROGRAMA BOLSA FAMÍLIA E ASSISTENTE SOCIAL DO CREAS.

O **MUNICÍPIO DE ALPINÓPOLIS** torna público, de acordo com a legislação vigente, a abertura das inscrições para Processo Seletivo Simplificado 014/2025, destinado à seleção, contratação, por tempo determinado, para preenchimento de vagas imediatas e de cadastro de reserva, em caráter emergencial e de urgência, para os cargos de **ASSISTENTE SOCIAL DO PROGRAMA BOLSA FAMÍLIA E ASSISTENTE SOCIAL DO CREAS** para exercer suas funções junto a Secretaria de Assistência e Desenvolvimento Social, objetivando atender à necessidade temporária de excepcional interesse público. O processo ocorrerá de acordo com as normas a seguir:

I-DAS VAGAS.

1.1- Este Processo Seletivo constitui-se de um processo unificado de avaliação de conhecimentos e de experiência profissional, aferidos por meio do exame de currículo, conforme constante do Anexo IV, a ser realizado por comissão especialmente designada pela Portaria nº 034/2025.

1.2 – A vaga é para os cargos de **ASSISTENTE SOCIAL DO PROGRAMA BOLSA FAMÍLIA E ASSISTENTE SOCIAL DO CREAS** para exercer suas funções junto a Secretaria de Assistência e Desenvolvimento Social, que está necessitando urgentemente de profissionais na área, sendo certo que somente profissionais com inscrição em entidade de classe da categoria poderão concorrer as vagas, tendo estas a mesma remuneração e critérios conforme consta na Lei Complementar Municipal n.º 101/2014.

1.3 - São vagas temporárias a serem preenchidas:

CARGO	VAGAS IMEDIATAS	CADASTRO RESERVADAS	TOTAL	REMUNERAÇÃO
ASSISTENTE SOCIAL DO PROGRAMA BOLSA FAMÍLIA	01	01	02	R\$ 1.559,61
ASSISTENTE SOCIAL DO CREAS	01	01	02	R\$ 2.917,27

1.4 - As vagas são destinadas a Secretaria de Assistência e Desenvolvimento Social, até a realização do Concurso Público.

1.5 – O critério de escolha será de acordo com a classificação do candidato;

II - INSCRIÇÕES:

2.1 - A inscrição do (a) candidato (a) implicará no conhecimento e na aceitação integral das normas e condições estabelecidas neste Edital, em relação às quais não poderá alegar desconhecimento.

2.2 - As inscrições para o Processo Seletivo Simplificado serão realizadas nos dias 26 e 27 de março de 2025, junto a Secretaria de Administração e Desenvolvimento Econômico e Urbano das 9h às 11h e das 13h às 15h.

2.3 - São condições imprescindíveis para a participação no processo seletivo:

- a) Ser brasileiro nato ou naturalizado e, se de nacionalidade portuguesa, estar amparado pelo estatuto de igualdade entre brasileiros e portugueses, com reconhecimento do gozo dos direitos políticos;
- b) Ter dezoito anos na data da inscrição ou ser capaz para os atos da vida civil nos termos do Código Civil;
- c) Estar em dia com as obrigações eleitorais e do serviço militar se do sexo masculino;
- d) Possuir habilitação em entidade de classe para o exercício do cargo;
- e) Ter disponibilidade para o exercício do cargo, conforme a respectiva carga horária semanal constante do Anexo V deste Edital.
- g) Não ter sido condenado em Processo Administrativo Disciplinar, nos últimos 05 (cinco) anos, no âmbito deste município;

2.4 - No ato da inscrição o candidato deverá apresentar:

- a) Ficha de inscrição em duas vias, devidamente preenchida, de acordo com o Anexo I;
- b) fotocópia do RG, CPF ou Carteira de Motorista (acompanhada de procuração (se for o caso));
- c) Currículo devidamente acompanhado das comprovações imprescindíveis para participação no processo seletivo constantes no item 2.3 - (Exemplos: Cópia de certidão de nascimento, RG ou outro documento que comprove a nacionalidade e idade; Comprovante de quitação eleitoral oficial; Comprovante de quitação militar oficial (se for do sexo masculino); Cópia do certificado de conclusão do curso/diploma e mais comprovante de inscrição em entidade de classe; Certificados; Títulos; Diplomas, bem como quaisquer outros documentos que comprove habilidade e experiência para ocupar a vaga, conforme qualificação estabelecido no anexo V deste edital.

2.5 - Não será permitido o ingresso de pessoas que estejam em pleno gozo de licença, como Licença maternidade, afastamento por doença, tratamentos médicos e/ou questões particulares.

2.6 - Não será cobrada taxa de inscrição.

2.7 - No ato da inscrição o candidato deverá entregar o currículo acompanhado de seus documentos de comprovação (item 2.4, “c”) em envelope **lacrado**, preenchendo, em duas vias, a ficha de inscrição, lançando sua assinatura com dia e horário. O candidato ficará com uma das vias e a outra permanecerá em poder do setor, que lançará protocolo nas duas vias.

2.8 – Não podendo o candidato comparecer presencialmente para realização da inscrição, outra pessoa poderá fazer a inscrição mediante instrumento de procuração com assinatura do outorgante reconhecida em cartório.

2.9 - O candidato que não cumprir qualquer das exigências do item 2.4 será desclassificado quando da abertura do envelope e análise, sem a necessidade de atribuir qualquer pontuação ao candidato desclassificado, constando em Ata, os motivos que levaram a desclassificação do candidato.

2.10 - Não haverá, em hipótese alguma, inscrição e entrega da documentação fora do prazo e horário estabelecidos nos itens 2.2 deste Edital.

III - DAS PESSOAS COM DEFICIÊNCIA

3.1 - Serão reservadas vagas às pessoas com deficiência, para funções cujas atribuições sejam compatíveis com a deficiência, na proporção de 5% (cinco por cento) do total das vagas disponibilizadas, e das que vierem a ser criadas, para o cargo a que concorrem.

3.2 - O candidato que se declarar com deficiência participará do Processo Seletivo Público Simplificado em igualdade de condições com os demais candidatos no que se refere aos prazos de inscrição e impugnação/recurso e aos critérios de pontuação e a todas as demais disposições do edital que não sejam contrárias a sua condição.

3.3 - Para concorrer às vagas reservadas às pessoas com deficiência, o candidato deverá preencher a Ficha de Inscrição disponibilizada no **Anexo II**, constando o tipo de deficiência que possui, ficando ciente de que a deficiência deve ser compatível com as funções do cargo pretendido.

3.4 - O candidato com deficiência deverá apresentar no ato da inscrição, junto a Secretaria de Administração, Desenvolvimento Econômico e Urbano, a sua Ficha de Inscrição (anexo II) acompanhada de laudo médico atestando a espécie, grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao Código de Classificação Internacional de Doenças – CID, os quais acompanharão o envelope apresentado com o currículo e documentação, para análise da Comissão.

3.5 - O candidato com deficiência que, no momento do preenchimento da ficha de inscrição não declarar essa condição ou deixar de atender ao disposto no item 3.4, será desclassificado, sem a necessidade de atribuir qualquer pontuação ao candidato, constando-se em Ata os motivos que levaram a sua desclassificação.

3.6 - O candidato que, no ato de inscrição, declarar-se pessoa com deficiência, se aprovado no Processo Seletivo Simplificado, figurará em listagem específica e também na listagem geral dos candidatos aprovados para o cargo de sua opção.

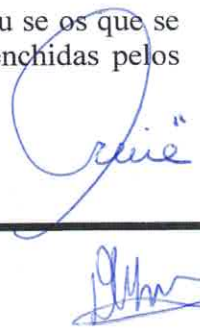
3.7 - Somente serão reservadas vagas para pessoas com deficiência, na forma do item 3.1, caso resulte em pelo menos uma vaga inteira, incluindo-se os casos de vagas supervenientes durante a vigência do processo seletivo.

3.8 - Os candidatos com deficiência, se aprovados, no ato da contratação estarão sujeitos a exame multidisciplinar, através de Comissão/Junta especialmente designada para tal fim, para fins de avaliação da compatibilidade da deficiência com o cargo pretendido, sendo que, eventualmente reprovado, a vaga passará ao próximo na ordem de classificação.

3.9 - Caso não haja inscrição de candidatos que se declarem como pessoas com deficiência ou se os que se inscreverem em tais condições não forem aprovados, as vagas a eles destinadas serão preenchidas pelos demais candidatos, observada a ordem geral de classificação.

3.10 - Nenhum documento será recebido fora do prazo determinado para apresentação.

IV - DA ANÁLISE CURRICULAR



4.1. Fica a cargo da Comissão técnica, criada pela Portaria nº 034/2024, analisar os currículos apresentados pelos candidatos, nos dias 28 e 31 de março de 2025, levando em consideração os itens abaixo, clareza e objetividade, devendo a decisão final ser tomada após deliberação e votação da Comissão, lavrando-se Ata.

4.1.1. Congressos, seminários, simpósios na área de atuação com no mínimo 8h, podendo o candidato apresentar até 06 eventos, sendo atribuído 05 pontos para cada, total de 30 pontos.

4.1.2. Pós-Graduação – incompleta na área de atuação - será atribuído 05 pontos para cada, podendo o candidato apresentar até 02 pós graduação, totalizando a pontuação de 10 pontos. Pós-Graduação – Completa na área de atuação - será atribuído 10 pontos para cada, podendo o candidato apresentar até 02 pós graduação, totalizando a pontuação de 20 pontos.

4.1.3. Tempo de experiência na área de atuação

O vínculo empregatício em empresas privadas ou em órgãos públicos, que será comprovado mediante registro em CTPS no exercício da função e/ou declaração oficiais fornecidas pelos órgãos públicos contendo o cargo ocupado de **ASSISTENTE SOCIAL DO PROGRAMA BOLSA FAMÍLIA E ASSISTENTE SOCIAL DO CREAS** e o período em que esteve vinculado à instituição. Será atribuído 05 pontos para experiência de 0-12 meses; 10 pontos para experiência de 13-24 meses; 15 pontos para experiência de 25 meses;

4.1.4. A comissão somente avaliará currículos que se apresentarem com clareza e objetividade.

V - SELEÇÃO E DIVULGAÇÃO DE RESULTADO PRELIMINAR

5.1- O processo seletivo se dará por meio de análise de currículos, apurado o total de pontos, na hipótese de empate, será dado preferência para efeito de classificação, sucessivamente:

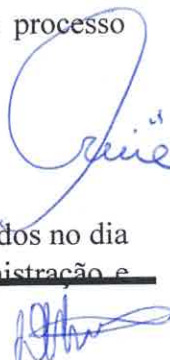
- a) ao candidato que apresentar maior qualificação profissional na área pretendida.
- b) persistindo o empate, ao candidato que tiver maior idade, considerando-se dia, mês e ano de nascimento.

5.2 - O resultado Preliminar da avaliação dos candidatos será publicado em 01 de abril de 2025 a partir das 15h no *site* da Prefeitura Municipal de Alpinópolis – www.alpinopolis.mg.gov.br e no quadro de aviso localizado no prédio da Prefeitura Municipal, situado na Rua Maestro Geraldo Aprígio, nº 60, Bairro Centro, em Alpinópolis/MG.

5.3 - É de exclusiva responsabilidade dos candidatos o acompanhamento das informações do processo seletivo e seu andamento no endereço eletrônico do Município de Alpinópolis/MG.

VI- INTERPOSIÇÃO DE RECURSOS E RESULTADO FINAL

6.1. Será admitido recurso do resultado apresentado pela Comissão, os quais deverão ser apresentados no dia 02 de março de 2025 das 9h às 11h e das 13h às 15h, exclusivamente, na Secretaria de Administração e



Desenvolvimento Econômico e Urbano, através de requerimento dirigido a Comissão do Processo Seletivo, com a fundamentação do recurso.

6.2. O recurso deverá ser apresentado nos termos do anexo III deste edital, sendo individual e devidamente fundamentado.

6.3. A decisão dos recursos deferidos será publicada no *site* da Prefeitura Municipal de Alpinópolis – www.alpinopolis.mg.gov.br e no quadro de aviso localizado no prédio da Prefeitura Municipal, situado na Rua Maestro Geraldo Aprígio nº 60, Bairro Centro, em Alpinópolis/MG, no dia 04 de abril de 2025, após as 15h.

6.4. Depois de julgados todos os recursos apresentados, no dia 04 de abril de 2025 após as 15h, será publicado e homologado o resultado final do processo seletivo, com as alterações porventura ocorridas em face do disposto no item 6.3.

6.5. Não serão apreciados os recursos que forem apresentados:

- a) Em desacordo com as especificações contidas neste Item;
- b) Fora do prazo estabelecido;
- c) Sem fundamentação lógica e consistente;
- d) Cujo teor desrespeite a decisão da Comissão de Processo Seletivo;
- e) Contra terceiros.

6.6. A Comissão Organizadora do processo de seleção constitui última instância para recurso, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais.

VII - DA CONVOCAÇÃO DOS CANDIDATOS:

7.1- A ordem de chamada dos candidatos aos contratos temporários para o exercício da função observará rigorosamente a ordem de classificação do resultado final deste processo seletivo, até o último classificado.

7.2- A convocação dos candidatos será feita pelo setor competente do Município de Alpinópolis, devendo o interessado comparecer, impreterivelmente, nos prazos estabelecidos na convocação, sob pena de serem excluídos do certame, dando lugar ao próximo candidato classificado.

7.3- A aprovação e a classificação final no Processo Seletivo não asseguram ao candidato o direito de ingresso automático na função, mas apenas a expectativa de ser nele contratado, ficando a concretização desse ato condicionada à oportunidade e à conveniência da Administração, durante toda a validade do certame;

7.4- A contratação do candidato aprovado ainda dependerá da necessidade do Município e o limite fixado pela Constituição e Legislação Federal, com despesa de pessoal;

VIII - RESCISÃO DO CONTRATO

8.1 - A rescisão do contrato temporário extinguir-se-á sem direito a indenizações:

- a) Pelo término do prazo contratual;
- b) Por iniciativa do contratado;
- c) Por infração a qualquer de suas cláusulas contratuais por parte do contratado ou do Estatuto dos Servidores;
- d) Por conveniência administrativa do contratante;
- e) Por ausência superveniente da necessidade e do interesse público na contratação.

8.2 - Quando a rescisão ocorrer nos termos da alínea “b”, deste, o contratado deverá proceder à comunicação ao setor competente do Município de Alpinópolis, no prazo mínimo de quinze dias de antecedência.

IX - DISPOSIÇÕES FINAIS.

9.1 - A contratação para a ocupação do cargo obedecerá rigorosamente à ordem de classificação.

9.2 - O regime jurídico dos contratados será o **Estatutário**, previsto na Lei Complementar 003/2001, com acréscimos da Lei Complementar 101/2014, estando o contratado submetido a tais legislações no que lhes couber na qualidade de contratados, bem como demais inerentes ao serviço público.

9.3 - Este Processo Seletivo é destinado ao provimento de vaga temporária a ser preenchida no quadro de Servidores do Município de Alpinópolis. As vagas são aquelas informadas no item 1.2, para os cargos que concorrem, durante o prazo de validade do certame.

9.4 - Os candidatos selecionados e eleitos serão contratados para os respectivos cargos de provimento temporário, enquanto persistir a necessidade.

9.5 - Havendo alteração substancial no Edital que possa afetar a participação dos candidatos em igualdade de condições, deverá haver a republicação do Edital na íntegra, com a reabertura de prazo para as inscrições.

9.6 - O Edital será publicado no *site* da Prefeitura Municipal de Alpinópolis – www.alpinopolis.mg.gov.br e no quadro de aviso localizado no prédio da Prefeitura Municipal, situado na Rua Maestro Geraldo Aprígio, nº 60, Bairro Centro, em Alpinópolis/MG.

9.7 - O prazo de validade do Processo Seletivo será de 01 (um) ano, podendo ser prorrogado por igual período.

9.8 - Durante o período de vigência do presente edital, havendo necessidade de outras contratações ou substituições dos cargos de contratação imediata, dispostos no item 1.2, o Município utilizará a lista dos aprovados em cadastro de reserva na ordem de classificação dos mesmos.

9.9 - Os casos omissos, relativos ao presente Processo Seletivo, serão resolvidos pela Secretaria de Administração.



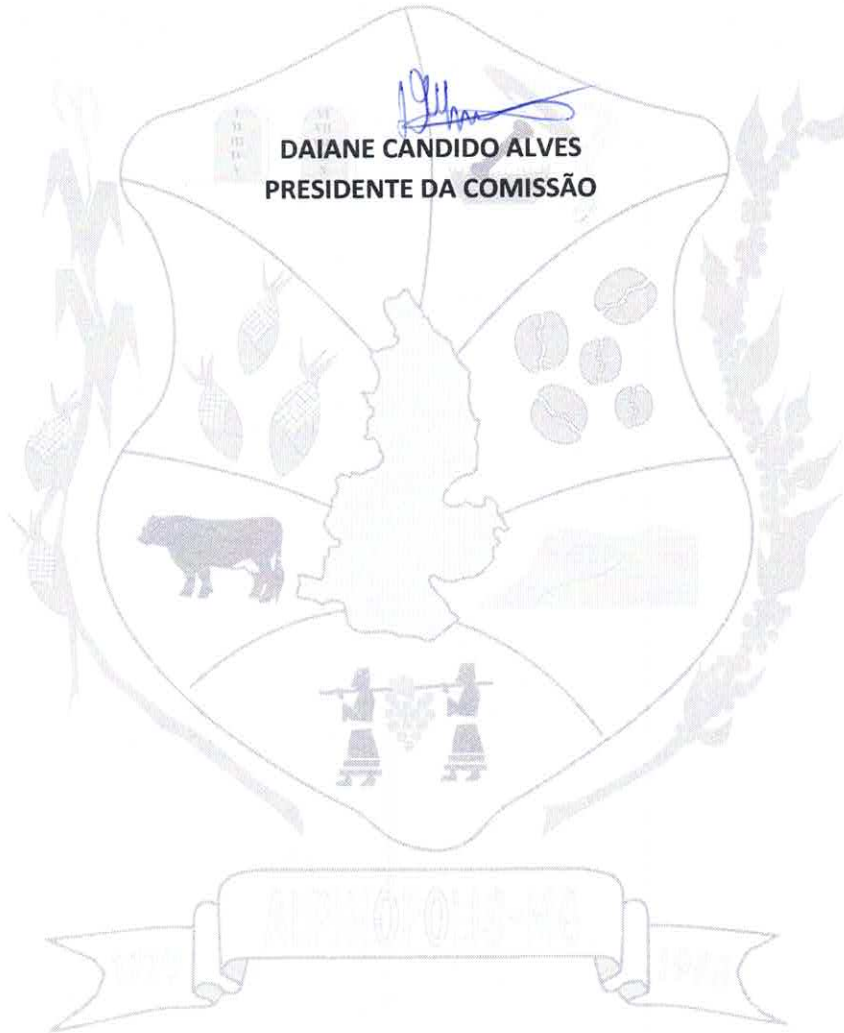
**PREFEITURA MUNICIPAL
DE ALPINÓPOLIS**





Alpinópolis/MG, 25 de março de 2025.

RAFAEL HENRIQUE DA SILVA FREIRE
PREFEITO MUNICIPAL



DAIANE CANDIDO ALVES
PRESIDENTE DA COMISSÃO

PREFEITURA MUNICIPAL
DE ALPINÓPOLIS



ANEXO I

FICHA DE INSCRIÇÃO Nº _____

Processo Seletivo Nº 014/2025

CARGO PRETENDIDO: _____

DADOS DO CANDIDATO

Nome do candidato:		
Endereço:		
Cidade:	Estado:	CEP:
Telefone:	Cel:	
e-mail:		
Nacionalidade:		Naturalidade:
Data de nascimento: ___ / ___ / ___	Sexo:	Estado Civil:
Nome do Pai:		
Nome da Mãe:		
Carteira de Identidade:		Órgão Expedidor:
CPF:	Título Eleitoral: Zona:	Seção:

Informações Adicionais

1-O candidato é responsável pelas informações prestadas, no requerimento de inscrição, arcando com as consequências de eventuais erros e/ou do não preenchimento de qualquer campo.

2-A inscrição no processo seletivo implica, desde logo, o reconhecimento e a tácita aceitação, pelo candidato, das condições estabelecidas no edital. Não será admitida, sob nenhuma hipótese, complementação documental fora do prazo de inscrição.

Declaro que ao fazer este pedido de inscrição, assumo integral responsabilidade pelas informações aqui prestadas e aceito os termos do Edital que regulamenta o Processo Seletivo de minha opção.

Alpinópolis/MG, _____ de _____ de 2025.

PREFEITURA MUNICIPAL
DE ALPINÓPOLIS

Assinatura do Candidato



ANEXO II

FICHA DE INSCRIÇÃO-CANDIDATO COM DEFICIÊNCIA Nº _____

Processo Seletivo Nº 014/2025

CARGO PRETENDIDO: _____

DADOS DO CANDIDATO

Nome do candidato:			
Endereço:			
Cidade:	Estado:	CEP:	
Telefone:	Cel:		
E-mail:			
Nacionalidade:		Naturalidade:	
Data de Nascimento: ___/___/___	Sexo:	Estado Civil:	
Nome do Pai:			
Nome da Mãe:			
Carteira de Identidade:		Órgão Expedidor:	
CPF:	Título Eleitoral:	Zona:	Seção:

Deficiência Declarada: _____

Informações Adicionais

- 1 - O candidato é responsável pelas informações prestadas, no requerimento de inscrição, arcando com as consequências de eventuais erros e/ou do não preenchimento de qualquer campo.
- 2 - A inscrição no processo seletivo implica, desde logo, o reconhecimento e a tácita aceitação, pelo candidato, das condições estabelecidas no edital. Não será admitida, sob nenhuma hipótese, complementação documental fora do prazo de inscrição.

Declaro que ao fazer este pedido de inscrição, assumo integral responsabilidade pelas informações aqui prestadas e aceito os termos do Edital que regulamenta o Processo Seletivo de minha opção.

Alpinópolis/MG, _____ de _____ de 2025.

PREFEITURA MUNICIPAL
DE ALPINÓPOLIS

Assinatura do Candidato



ANEXO III

Processo Seletivo Nº 014/2025

À Comissão Organizadora do Processo Seletivo Público Simplificado,

I - Ato contra o qual se interpõe o Recurso Administrativo:

- () Resultado das Inscrições
() Resultado da Classificação
() Outros. _____

II - Dados de Candidato:

Número de Inscrição: _____ (legível)
Vaga do Processo seletivo: _____ (Letra de Forma)

Eu, _____ (nome), portador da
Cédula de Identidade nº _____, inscrito no CPF sob o nº _____
_____, candidato no Processo Seletivo Simplificado Público nº _____ venho
apresentar Recurso, nos moldes previstos em Edital, com fundamento nas razões abaixo apresentadas.

III - Fundamentação do Recurso (Letra de Forma): _____

Alpinópolis/MG, _____ de _____ de 2025.

**PREFEITURA MUNICIPAL
DE ALPINÓPOLIS**

Assinatura do Candidato

BAREMA DE ANÁLISE DE CURRÍCULOS

Critérios	Quantidade máxima	Pontuação unitária	Pontuação Máxima
Congressos, seminários, simpósios na área, II. Carga horária mínima de 08 horas.	06	05	30
Pós graduação – Incompleta	02	05	10
Pós graduação – Completa	02	10	20
Experiência profissional comprovada na área 0-12 meses na área de atuação	01	-	05
Experiência profissional comprovada na área 13-24 meses na área de atuação	01	-	10
Experiência profissional comprovada na área acima de 25 meses na área de atuação	01	-	15

- A pontuação total do Processo Seletivo, considerando a somatória da pontuação máxima dos itens de análise de currículos e sua pontuação máximo passa a ser 75 pontos.

**PREFEITURA MUNICIPAL
DE ALPINÓPOLIS**



ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS, CARGA HORÁRIA, NÍVEL DE ESCOLARIDADE EXIGIDOS

<p>ASSISTENTE SOCIAL DO PROGRAMA BOLSA FAMÍLIA</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Acolhida, escuta qualificada, oferta de informações e orientações; - Realização de acompanhamento, por meio de metodologias e técnicas individuais e coletivas que contemplem as demandas identificadas; - Realização de visitas domiciliares a familiares e/ou pessoas de referência, sempre que possível; - Realização de cadastro único; - Realização de acompanhamento das famílias junto com o ORAS; - Atuação direta junto ao gestor local na realização de atualizações cadastrais; - Promoção das famílias beneficiadas com o programa; - Articulações, discussões, planejamento e desenvolvimento de atividades com outros profissionais da rede, visando ao atendimento integral dos usuários atendidos e qualificação; - Realização de encaminhamentos monitorados para a rede socioassistencial, das demais políticas públicas e órgão de defesa de direito; - Participação nas atividades de capacitação e formação continuada; - Participação nas reuniões para avaliação das ações e resultados atingidos no (s) Serviço (s) planejamento das ações a serem desenvolvidas; definição de fluxos de articulação; estabelecimento de rotina de atendimento e acolhida dos usuários; organização dos encaminhamentos, fluxos de informações e procedimentos; - Estímulo à participação dos usuários na definição das ações desenvolvidas ao longo do acompanhamento; - Alimentação de sistema de informação, registro das ações desenvolvidas e planejamento das atividades a serem desenvolvidas; - Relacionamento cotidiano com a rede, tendo em vista o melhor acompanhamento dos casos.
<p>ESCOLARIDADE/HABILITAÇÃO</p>	<p>Nível Superior na área e registro no órgão competente</p>
<p>CARGA HORÁRIA</p>	<p>20hs semanais</p>
<p>PREFEITURA MUNICIPAL DE ALPINÓPOLIS</p>	



ALPINÓPOLIS
CIDADE DO FUTURO

ASSISTENTE SOCIAL DO CREAS	<p><i>Atribuições Assistente Social do CREAS</i></p> <ul style="list-style-type: none">• <i>Acolhida, escuta qualificada, acompanhamento especializado e oferta de informações e orientações;</i>• <i>Elaboração, junto com as famílias/indivíduos, do Plano de acompanhamento Individual e/ou Familiar, considerando as especificidades e particularidades de cada um;</i>• <i>Realização de acompanhamento especializado, por meio de atendimentos familiar, individuais e em grupo;</i>• <i>Realização de visitas domiciliares às famílias acompanhadas pelo CREAS;</i>• <i>Realização de encaminhamentos monitorados para a rede socioassistencial, demais políticas públicas setoriais e órgãos de defesa de direito;</i>• <i>Trabalho em equipe interdisciplinar e/ou multidisciplinar;</i>• <i>Alimentação de registros e sistemas de informação sobre das ações desenvolvidas;</i>• <i>Participação nas atividades de planejamento, monitoramento e avaliação dos processos de trabalho;</i>• <i>Participação das atividades de capacitação e formação continuada da equipe do CREAS, reuniões de equipe, estudos de casos, e demais atividades correlatas;</i>• <i>Participação de reuniões para avaliação das ações e resultados atingidos e para planejamento das ações a serem desenvolvidas; para a definição de fluxos; instituição de rotina de atendimento e acompanhamento dos usuários; organização dos encaminhamentos, fluxos de informações e procedimentos.</i>• <i>Articulação com a rede de serviços socioassistenciais;</i>• <i>Articulação com os serviços de outras políticas públicas setoriais e com os demais órgãos do Sistema de Garantia de Direitos.</i>
ESCOLARIDADE/HABILITAÇÃO	Nível Superior na área e registro no órgão competente
CARGA HORÁRIA	30hs semanais

**PREFEITURA MUNICIPAL
DE ALPINÓPOLIS**