



PREFEITURA MUNICIPAL DE SENADOR AMARAL

Estado de Minas Gerais

CNPJ 41.778.556/0001-90

Telefax: (35)3437-1137 E-mail: prefeitura@senadoramaral.mg.gov.br

www.senadoramaral.mg.gov.br

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA CONTRATAÇÃO POR TEMPO DETERMINADO – ANÁLISE DE CURRÍCULO EDITAL Nº 001/2024

O Município de Senador Amaral, através de seu Prefeito Municipal, Ademilson Lopes da Silveira, no uso de suas atribuições, torna público que estarão abertas do dia 18 de dezembro 2024 a 20 de dezembro de 2024, as inscrições para o Processo Seletivo Simplificado, destinado a selecionar profissional para atender às necessidades das secretarias municipais, nos termos do inciso IX do art. 37 da Constituição Federal de 1988.

1 - DAS VAGAS, HABILITAÇÃO, CARGA HORÁRIA, SALÁRIO BASE

1.1. O Processo Seletivo será regulamentado por este Edital, conduzido e supervisionado pela Comissão nomeada pela portaria de nº 067 de dezembro de 2024 exclusivamente para este fim.

1.2. O Processo Seletivo simplificado destina-se a selecionar candidatos para o desenvolvimento das atribuições dos cargos nas quantidades, carga horária e remuneração a seguir especificadas:

CARGO	NÚMERO DE VAGAS	CARGA HORÁRIA	REMUNERAÇÃO
Auxiliar de Serviços Gerais	Cadastro Reserva	40h	R\$ 1.413,84
Vigilante	Cadastro Reserva	40h	R\$ 1.485,98
Agente Comunitário de Saúde	Cadastro Reserva	40h	R\$ 2.824,00



PREFEITURA MUNICIPAL DE SENADOR AMARAL

Estado de Minas Gerais

CNPJ 41.778.556/0001-90

Telefax: (35)3437-1137 E-mail: prefeitura@senadoramaral.mg.gov.br

www.senadoramaral.mg.gov.br

Agente de Vigilância Epidemiológica	Cadastro Reserva	40h	R\$ 2.824,00
Assistente Social	Cadastro Reserva	30h	R\$ 2.620,16
Auxiliar de Enfermagem	Cadastro Reserva	30h	R\$ 1.546,31
Auxiliar de Laboratório Farmácia	Cadastro Reserva	40h	R\$ 1.471,26
Enfermeiro	Cadastro Reserva	20h	R\$ 1.924,71
Enfermeiro da Saúde da Família	Cadastro Reserva	40h	R\$ 3.261,38
Fisioterapeuta	Cadastro Reserva	30h	R\$ 2.620,16
Odontólogo	Cadastro Reserva	20h	R\$ 3.360,22
Psicólogo	Cadastro Reserva	20h	R\$ 1.924,71
Técnico em Enfermagem	Cadastro Reserva	30h	R\$ 1.641,44
Técnico em Higiene Dental	Cadastro Reserva	40h	R\$ 1.413,56



PREFEITURA MUNICIPAL DE SENADOR AMARAL

Estado de Minas Gerais

CNPJ 41.778.556/0001-90

Telefax: (35)3437-1137 E-mail: prefeitura@senadoramaral.mg.gov.br

www.senadoramaral.mg.gov.br

Escriturário	Cadastro Reserva	40h	R\$ 1.708,11
Oficial de Administração	Cadastro Reserva	40h	R\$ 2.063,57
Gari	Cadastro Reserva	40h	R\$ 1.413,84
Motorista	Cadastro Reserva	40h	R\$ 1.657,85
Operador de Máquinas Pesadas	Cadastro Reserva	40h	R\$ 2.168,82
Operário	Cadastro Reserva	40h	R\$ 1.413,84
Pedreiro	Cadastro Reserva	40h	R\$ 1.674,45

1.3. O candidato deverá atender às seguintes exigências:

- a) Ter nacionalidade brasileira;
- b) Estar quite com as obrigações eleitorais;
- c) Estar devidamente regularizado no cadastro de pessoas físicas - CPF;
- d) Estar quite com as obrigações do Serviço Militar, para os candidatos do sexo masculino;
- e) Possuir idade mínima de 18 anos completos na data de inscrição;
- f) Ter aptidão física e mental e não apresentar deficiência que o incapacite para o exercício da função;
- g) Não possuir antecedentes criminais, com sentença penal condenatória



PREFEITURA MUNICIPAL DE SENADOR AMARAL

Estado de Minas Gerais

CNPJ 41.778.556/0001-90

Telefax: (35)3437-1137 E-mail: prefeitura@senadoramaral.mg.gov.br

www.senadoramaral.mg.gov.br

transitada em julgado.

1.4. Além das condições elencadas no item 1.3, o candidato deve possuir os requisitos mínimos estabelecidos para o cargo, conforme disposto abaixo:

CARGO	REQUISITOS MÍNIMOS
Auxiliar de Serviços Gerais	Alfabetizado
Vigilante	Ensino Fundamental
Agente Comunitário de Saúde	Residir na área da comunidade em que atuar, desde a data da publicação do edital do processo seletivo público, haver concluído, com aproveitamento, curso introdutório de formação inicial e continuada e haver concluído o ensino fundamental.
Agente de Vigilância Epidemiológica	Ensino Médio
Assistente Social	Cargo superior, assistência social e correspondente registro profissional no conselho respectivo
Auxiliar de Enfermagem	Ensino Fundamental Completo e registro no COREN.
Auxiliar de Laboratório Farmácia	Ensino Médio Completo
Enfermeiro	Curso Superior de Enfermagem e registro profissional no COREN.
Enfermeiro da Saúde da Família	Curso Superior de Enfermagem e registro profissional no COREN.
Fisioterapeuta	Curso Superior em Fisioterapia e correspondente registro no CREFITO.
Odontólogo	Curso Superior em Odontologia e correspondente Registro Profissional no CRO.
Psicólogo	Curso Superior em Psicologia e correspondente Registro Profissional no CRP.
Técnico em Enfermagem	2º Grau Completo, Curso de Técnico de Enfermagem e COREN.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SENADOR AMARAL

Estado de Minas Gerais

CNPJ 41.778.556/0001-90

Telefax: (35)3437-1137 E-mail: prefeitura@senadoramaral.mg.gov.br

www.senadoramaral.mg.gov.br

Técnico em Higiene Dental	2º grau completo e registro profissional no CRO.
Escriturário	Ensino Médio e conhecimentos básicos de Informática (Office).
Oficial de Administração	Ensino Médio e noções de informática.
Gari	Alfabetizado.
Motorista	Ensino Fundamental e CNH categoria "D", ou superior, definitiva.
Operador de Máquinas Pesadas	Ensino Fundamental e CNH categoria "D", ou superior, definitiva e experiência mínima comprovada de 02 (dois) ano na profissão.
Operário	Alfabetizado.
Pedreiro	Ensino Fundamental

1.5. O processo de seleção se dará por meio de análise curricular, conforme os critérios dispostos no ITEM 4 do presente Edital.

2. DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

Cargo: Auxiliar de Serviços Gerais

Requisito para provimento: Alfabetizado

Descrição Sintética: Compreende as atribuições que se destinam a executar tarefas de limpeza dos móveis e dependências dos prédios públicos, serviços de manutenção e, sob supervisão, atividades simples de apoio administrativo, preparo de mantimentos e manutenção de cantinas de escolas ou outras unidades.

Atribuições Típicas:

- Executar os serviços de faxina e limpeza (interna) em todas as dependências da Prefeitura (na administração, na saúde e nas escolas), inclusive os sanitários onde deverá repor o material necessário.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SENADOR AMARAL

Estado de Minas Gerais

CNPJ 41.778.556/0001-90

Telefax: (35)3437-1137 E-mail: prefeitura@senadoramaral.mg.gov.br

www.senadoramaral.mg.gov.br

- Lavar e manter os equipamentos e materiais de cozinha;
- Tomar conta das cantinas, preparando e servindo alimentos e bebidas e executando todas as tarefas de limpeza e conservação de móveis e utensílios;
- Auxiliar no controle de estoques de mantimentos e materiais de limpeza;
- Cuidar de crianças;
- Auxiliar na confecção de materiais de apoio às atividades de ensino e recreação;
- Fazer pequenos mandados, conservar os materiais e utensílios que utiliza;
- Prestar informações, pessoalmente ou por telefone;
- Receber, encaminhar e acompanhar pessoas às repartições;
- Entregar e buscar correspondências e documentos;
- Receber e distribuir correspondências;
- Transportar materiais de escritório e outros volumes, interna e externamente;
- fazer pacotes e embrulhos;
- Atender a pequenos mandados internos e externos, pagando contas, comprando materiais, levando recados;
- Manter o local de trabalho limpo e arrumado;
- Executar outras tarefas afins.

Cargo: Vigilante

Requisito para Investidura: Ensino Fundamental

Descrição Sintética: Compreende as atribuições que se destinam a zelar pela segurança do patrimônio municipal e de bens sob a responsabilidade da Prefeitura.

Atribuições Típicas:

- Fiscalizar a entrada e saída de pessoas nos locais sob sua vigilância, de acordo com as instruções que lhe forem dadas;
- verificar o fechamento de portões, portas e janelas;
- Fazer ronda diurna e noturna, conforme escala de serviço;
- Zelar pela segurança de autoridades e servidores;
- Zelar pela segurança do patrimônio municipal e de bens sob a responsabilidade da Prefeitura;
- Prestar informações, orientar e encaminhar pessoas a repartições municipais;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SENADOR AMARAL

Estado de Minas Gerais

CNPJ 41.778.556/0001-90

Telefax: (35)3437-1137 E-mail: prefeitura@senadoramaral.mg.gov.br

www.senadoramaral.mg.gov.br

- Anotar, segundo normas estabelecidas, dados sobre condições de segurança e estado de conservação dos próprios sob sua vigilância;
- Comunicar a chefia incidente ocorridos durante o trabalho;
- Zelar pela limpeza e conservação dos locais sob sua vigilância;
- Conservar os instrumentos de trabalho;
- Executar outras tarefas afins.

Cargo: Agente Comunitário de Saúde

Requisito para provimento: residir na área da comunidade em que atuar, desde a data da publicação do edital do processo seletivo público, haver concluído, com aproveitamento, curso introdutório de formação inicial e continuada e haver concluído o ensino fundamental.

Descrição Sintética: compreende o conjunto de atribuições destinadas ao exercício de atividades de prevenção de doenças e promoção da saúde, mediante ações domiciliares ou comunitárias, individuais ou coletivas, desenvolvidas em conformidade com as diretrizes do SUS e sob supervisão do gestor municipal de saúde.

Atribuições Típicas:

- a utilização de instrumentos para diagnóstico demográfico e sociocultural da comunidade;
- a promoção de ações de educação para a saúde individual e coletiva;
- o registro, para fins exclusivos de controle e planejamento das ações de saúde, de nascimentos, óbitos, doenças e outros agravos à saúde;
- o estímulo a participação da comunidade nas políticas públicas voltadas para a área da saúde;
- a realização de visitas domiciliares periódicas para monitoramento de situações de risco à família;
- a participação em ações que fortaleçam os elos entre o setor saúde e outras políticas que promovam a qualidade de vida;
- outras atividades afins.

Cargo: Agente de Vigilância Epidemiológica

Requisito para Investidura: Ensino Médio

Av. Vereador José Alves de Rezende, 34 – Loteamento Elisa Bueno
Senador Amaral – MG - CEP 37.615-000



PREFEITURA MUNICIPAL DE SENADOR AMARAL

Estado de Minas Gerais

CNPJ 41.778.556/0001-90

Telefax: (35)3437-1137 E-mail: prefeitura@senadoramaral.mg.gov.br

www.senadoramaral.mg.gov.br

Descrição Sintética: Compreende o conjunto de atividades destinadas a desenvolver e executar atividades de prevenção de doenças e promoção da saúde, por meio de ações educativas nos domicílios e na comunidade sob supervisão competente, executar atividades de nível médio e bem como a participação em nível de execução, em processos de prevenção de doenças além das atribuições que se destinam a executar tarefas de inspeção, controle e orientação dos munícipes quanto ao cumprimento de normas e posturas de vigilância epidemiológica sob orientação e supervisão da secretaria de saúde municipal e estadual.

Atribuições Típicas:

- Desenvolver ações de vigilância em saúde;
- Orientar a comunidade quanto aos meios de controle e prevenção de doenças;
- Encaminhar as Unidades de Referência os casos de suspeita de doenças e situações, objeto de vigilância;
- Realizar ações de saneamento e melhoria do meio ambiente, através de visitas domiciliares periódicas;
- Realizar controle químico de vetores, roedores e outros agentes de doenças e agravos em imóveis no Município,
- Realizar captura e recolhimento de animais domésticos no Município;
- Executar a contenção e manipulação de animais domésticos para procedimentos veterinários;
- Auxiliar na realização de inquérito epidemiológico e demais pesquisas de vigilância;
- Realizar a higienização de locais e equipamentos utilizados nas ações de prevenção e controle das zoonoses;
- Participar de ações e campanhas de imunização, inclusive animal, no Município;
- Realizar pesquisa de triatomíneos em domicílios localizados nas áreas endêmicas;
- Realizar identificação e eliminação de focos e/ou criadouros do *Aedes aegypti* e *Aedes albopictus*;
- Realizar borrifação em domicílios para controle de triatomíneos;

Av. Vereador José Alves de Rezende, 34 – Loteamento Elisa Bueno
Senador Amaral – MG - CEP 37.615-000



PREFEITURA MUNICIPAL DE SENADOR AMARAL

Estado de Minas Gerais

CNPJ 41.778.556/0001-90

Telefax: (35)3437-1137 E-mail: prefeitura@senadoramaral.mg.gov.br

www.senadoramaral.mg.gov.br

- Realizar tratamento de imóveis com focos do *Aedes aegypti*;
- Controlar a higiene dos animais úteis ao ser humano;
- Participar de cursos e orientações para capacitação profissional;
- Participar das campanhas de vacinas na zona urbana e rural;
- Manter sempre o ambiente de trabalho limpo e organizado;
- Participar da equipe de saúde;
- Supervisionar as atividades relativas ao controle de roedores e vetores nocivos à saúde humana;
- Fazer cumprir os preceitos e normas indispensáveis ao controle e erradicação de zoonoses;
- Fornecer dados e subsídios necessários a elaboração de relatórios e pareceres;
- Providenciar a distribuição de medicamentos relativos a doenças infectocontagiosas, orientando os doentes e familiares com relação ao seu uso e a comunidade em geral quanto a prevenção;
- Elaborar relatórios das atividades realizadas;
- Desenvolver atividades ligadas a saúde, inculcando hábitos de higiene, prevenindo doenças, assistindo e orientando servidores, alunos, pais e comunidade, para assegurar o bem estar da população;
- Colaborar na solução de problemas de saúde do Município, indicando medidas e providências, promovendo o atendimento ambulatorial e laboratorial;
- Executar outras tarefas similares e pertinentes por ordem da chefia imediata.

Cargo: Assistente Social

Requisito para investidura: Curso Superior em Assistência Social e correspondente registro profissional no Conselho respectivo.

Descrição Sintética: Como em toda atividade de nível superior, os Assistentes Sociais, tem suas atribuições definidas através dos respectivos atos legislativos que regulamentam a profissão.

Atribuições Típicas:

- execução e supervisão qualificada de trabalhos relacionados com o desenvolvimento, diagnóstico e tratamento dos pacientes em seus aspectos sociais



PREFEITURA MUNICIPAL DE SENADOR AMARAL

Estado de Minas Gerais

CNPJ 41.778.556/0001-90

Telefax: (35)3437-1137 E-mail: prefeitura@senadoramaral.mg.gov.br

www.senadoramaral.mg.gov.br

(público interno e externo) identificação e análise de seus problemas e necessidades materiais psíquicas e de outra ordem e aplicando os processos básicos do serviço social e demais atividades inerentes a especialidade;

- contribuir para o tratamento e prevenção de problemas de origem psicossocial e econômica que interferem no tratamento médico;

- utilizar meios e técnicas de orientação, motivação e apoio, facilitar a recuperação do paciente e sua reintegração na sociedade;

- assistir ao interessado em problemas referentes a readaptação profissional por diminuição da capacidade de trabalho proveniente de moléstia ou acidente a concessão de licenças acompanhar a revolução psicofísica de indivíduos em convalescença, proporcionando-lhes, os recursos assistenciais necessários, para ajudar sua integração ou reintegração no meio social;

- executar outras atividades inerentes a sua especialidade.

Cargo: Auxiliar de Laboratório Farmácia

Requisito para Investidura: Ensino Médio Completo

Descrição Sintética: Compreende o conjunto de atividades auxiliares nas análises laboratoriais e aquelas destinadas a separar medicamentos e produtos afim de acordo com a prescrição ou receita médica sob orientação do profissional farmacêutico.

Atribuições Típicas:

- receber, conferir, organizar e encaminhar medicamentos e produtos correlatos;

- entregar medicamentos diariamente e produtos afins nas unidades de internação, separar requisições e receitas, providenciar através de microcomputadores a atualização de entradas e saídas de medicamentos, fazer a transcrição em sistema informatizado da prescrição médica;

- separar os medicamentos por horário em gavetas que são acondicionadas em carrinhos de dose unitária e transportar para as enfermarias, distribuição de medicamentos à pacientes ambulatoriais;

- requisitar, separar, conferir, receber e armazenar corretamente os medicamentos;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SENADOR AMARAL

Estado de Minas Gerais

CNPJ 41.778.556/0001-90

Telefax: (35)3437-1137 E-mail: prefeitura@senadoramaral.mg.gov.br

www.senadoramaral.mg.gov.br

- separar os insumos necessários, higienizá-los, efetuar limpeza da capela de fluxo laminar para posterior manipulação de Nutrição Parenteral pelo profissional farmacêutico;
- fracionar e reembalar medicamentos sólidos e líquidos orais em Dose Unitária sob supervisão do profissional farmacêutico, ordenar estoques, organizar as prateleiras e manter em ordem;
- efetuar levantamento do estoque, bem como processar contagem do inventário físico, auxiliar na digitação e controle de medicamentos, zelar pelos equipamentos assim como pela ordem e limpeza do setor, participar de processos em educação e de atividades de ações coletivas;
- respeitar a regulamentação do respectivo exercício profissional;
- humanizar o atendimento ao cidadão assegurando seus direitos e respeitando as diversidades;
- executar sob supervisão, atividades técnicas e auxiliares de promoção, proteção e recuperação da saúde, visando a integração e manutenção das ações de saúde desenvolvidas nas diversas unidades de saúde da SMS, testar e analisar a qualidade das águas distribuídas a população;
- elaborar e preencher documentos/planilhas referentes aos testes e análises efetuados;
- realizar limpeza, esterilização e desinfetação de bancadas, pias e utensílios laboratoriais; preparar meios de cultura e amostras para análise laboratorial;
- orientar pacientes para o preparo prévio de exames;
- recepcionar todo e qualquer usuário em nível ambulatorial;
- auxiliar na realização de testes e exames, executando atividades de apoio no laboratório de análises clínicas;
- contribuir para definição de diagnóstico, executando testes e exames, sob supervisão do Farmacêutico/Bioquímico;
- elaboração e controle da agenda médica e de exames;
- participar de processos em educação e de atividades de ações coletivas;
- executar outras tarefas correlatas.

Cargo: Auxiliar de Enfermagem

Av. Vereador José Alves de Rezende, 34 – Loteamento Elisa Bueno
Senador Amaral – MG - CEP 37.615-000



PREFEITURA MUNICIPAL DE SENADOR AMARAL

Estado de Minas Gerais

CNPJ 41.778.556/0001-90

Telefax: (35)3437-1137 E-mail: prefeitura@senadoramaral.mg.gov.br

www.senadoramaral.mg.gov.br

Requisito para Investidura: Ensino Fundamental Completo e registro no COREN.

Descrição Sintética: Compreende as atribuições que se destinam a executar tarefas de média complexidade em enfermagem, atendendo às necessidades de pacientes.

Atribuições Típicas:

- controlar sinais vitais dos pacientes;
- administrar medicamentos e tratamentos aos pacientes, de acordo com a prescrição médica;
- preparar pacientes para consultas e exames;
- preparar e esterilizar os materiais e instrumentos médicos e odontológicos;
- coletar material para exame de laboratório;
- fazer curativos diversos, desinfetando o ferimento e aplicando os medicamentos necessários;
- aplicar injeções musculares e intravenosas e vacinas, segundo prescrição médica;
- auxiliar o médico ou dentista no atendimento aos pacientes;
- auxiliar no controle de estoque de medicamentos, materiais e instrumentos médicos e odontológicos;
- receber, registrar e encaminhar pacientes para atendimento médico e odontológico;
- controlar e manter atualizado o fichário contendo informações sobre pacientes, tratamento e medicamentos ministrados e outros dados de interesse médico;
- fazer visitas domiciliares e a escolas, segundo programação estabelecida, para encaminhamento de pacientes aos postos de saúde;
- manter o local de trabalho limpo e arrumado;
- orientar os servidores que o auxiliem na execução de suas atribuições típicas;
- executar outras tarefas afins.

Cargo: Enfermeiro

Requisito para Investidura: Curso Superior de Enfermagem e registro profissional no COREN.

Av. Vereador José Alves de Rezende, 34 – Loteamento Elisa Bueno
Senador Amaral – MG - CEP 37.615-000



PREFEITURA MUNICIPAL DE SENADOR AMARAL

Estado de Minas Gerais

CNPJ 41.778.556/0001-90

Telefax: (35)3437-1137 E-mail: prefeitura@senadoramaral.mg.gov.br

www.senadoramaral.mg.gov.br

Descrição Sintética: Como em toda atividade de nível superior, os Enfermeiros tem suas atribuições definidas através dos respectivos atos legislativos que regulamentam a profissão. Respeitadas as competências privativas do Enfermeiro e aquelas que o mesmo exerce quando integrante de equipe de saúde, na forma do art. 11, da Lei Federal nº 7.498, de 25 de junho de 1986 e suas alterações posteriores, compete ao enfermeiro:

Atribuições Típicas:

- exercer atividades de enfermeiro na unidade assistencial de enfermagem, no centro cirúrgico, hemodinâmica, hemodiálise, UTI, emergência maternidade, clínica médica, clínica cirúrgica, pediatria, ambulatório, unidades de internações e demais setores pertinentes;
- exercer funções de coordenação dos serviços de enfermagem;
- desenvolver as suas funções de acordo com a conveniência do serviço;
- executar e supervisionar outras atividades referentes a sua especialidade;
- executar outras atividades afins.

Cargo: Enfermeiro da Saúde da Família

Requisito para Investidura: Curso Superior de Enfermagem e registro profissional no COREN.

Descrição Sintética: Como em toda atividade de nível superior, os Enfermeiros têm suas atribuições definidas através dos respectivos atos legislativos que regulamentam a profissão. Respeitadas as competências privativas do Enfermeiro e aquelas que o mesmo exerce quando integrante de equipe de saúde, na forma do art. 11, da Lei Federal nº 7.498, de 25 de junho de 1986 e suas alterações posteriores, compete ao enfermeiro:

Atribuições Típicas:

- exercer atividades de enfermeiro na unidade assistencial de enfermagem, no centro cirúrgico, hemodinâmica, hemodiálise, UTI, emergência, maternidade, clínica médica, clínica cirúrgica, pediatria ambulatório, unidades de internações e demais setores pertinentes;
- exercer funções de coordenação dos serviços de enfermagem;
- desenvolver as suas funções de acordo com a conveniência do serviço;

Av. Vereador José Alves de Rezende, 34 – Loteamento Elisa Bueno
Senador Amaral – MG - CEP 37.615-000



PREFEITURA MUNICIPAL DE SENADOR AMARAL

Estado de Minas Gerais

CNPJ 41.778.556/0001-90

Telefax: (35)3437-1137 E-mail: prefeitura@senadoramaral.mg.gov.br

www.senadoramaral.mg.gov.br

- executar e supervisionar outras atividades inerentes a sua especialidade;
- naquilo que couber, exercer as atividades próprias e comuns dos profissionais que atuam no Programa de Saúde da Família, já descritas para o cargo de Auxiliar de Enfermagem do PSF;
- executar outras atividades afins.

Cargo: Fisioterapeuta

Requisito para Investidura: Curso Superior em Fisioterapia e correspondente registro no CREFITO.

Descrição Sintética: Como em toda atividade de nível superior, os Fisioterapeutas têm suas atribuições definidas através dos respectivos atos legislativos que regulamentam a profissão.

Atribuições Típicas:

- efetuar atendimento de consultas a nível ambulatorial;
- efetuar atendimentos fisioterápicos diversos, indicando as providências a serem tomadas para restabelecer a saúde do paciente;
- efetuar diagnósticos dentro de sua area de atuação;
- observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;
- executar outras tarefas correlatas;

Cargo: Odontólogo

Requisito para Investidura: Curso Superior em Odontologia e correspondente Registro Profissional no CRO.

Descrição Sintética: Como em toda atividade de nível superior, os Dentistas têm suas atribuições definidas através dos respectivos atos legislativos que regulamentam a profissão.

Atribuições Típicas:

- efetuar tratamentos dentários diversos, tais como: restaurações com amálgama, resina e outros materiais;
- exodontias de dentes permanentes e decíduos;
- aplicações de flúor, selantes e outros materiais;
- profilaxia e polimento etc;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SENADOR AMARAL

Estado de Minas Gerais

CNPJ 41.778.556/0001-90

Telefax: (35)3437-1137 E-mail: prefeitura@senadoramaral.mg.gov.br

www.senadoramaral.mg.gov.br

- dar atendimento de urgência para pulpectomia, drenagem de abscessos bucais e outros casos emergências;
- orientar os pais dos alunos com relação à higiene bucal dos filhos;
- observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;
- executar outras tarefas correlatas;

Cargo: Psicólogo

Requisito para Investidura: Curso Superior em Psicologia e correspondente Registro Profissional no CRP.

Descrição Sintética: Como em toda atividade de nível superior, os Psicólogos têm suas atribuições definidas através dos respectivos atos legislativos que regulamentam a profissão.

Atribuições Típicas:

- efetuar o atendimento de consultas realizadas em consultórios e escolas;
- efetuar atendimentos psicológicos diversos, indicando as providências a serem tomadas para restabelecer a saúde do paciente;
- ministrar palestras;
- efetuar psicodiagnósticos;
- observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;
- executar outras tarefas correlatas;

Cargo: Técnico em Enfermagem

Requisito para Investidura: 2º Grau Completo, Curso de Técnico de Enfermagem e COREN.

Descrição Sintética: Compreende o conjunto de atribuições que se destinam a exercer atividade de nível médio, envolvendo orientação e acompanhamento do trabalho de enfermagem em grau auxiliar, e participação no planejamento da assistência de enfermagem.

Atribuições Típicas:

- participar da programação da assistência de enfermagem;
- executar ações assistenciais de enfermagem, exceto as privativas do Enfermeiro, disposto na legislação vigente;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SENADOR AMARAL

Estado de Minas Gerais

CNPJ 41.778.556/0001-90

Telefax: (35)3437-1137 E-mail: prefeitura@senadoramaral.mg.gov.br

www.senadoramaral.mg.gov.br

- participar da orientação e supervisão do trabalho de enfermagem em grau auxiliar;

- participar de equipe de saúde;
- participar da assistência aos pacientes durante o ato cirúrgico;
- auxiliar o cirurgião na instrumentação, quando das intervenções cirúrgicas;
- executar atividades inerentes ao emprego do Centro Cirúrgico, Hemodinâmica, Hemodiálise, UTI, Emergência, Maternidade, Clínica Médica, Clínica Cirúrgica, Pediatria, Berçário, Ambulatório e demais setores;
- exercer as atividades de sua área de acordo com a conveniência do serviço.
- executar outras atividades afins.

Cargo: Técnico em Higiene Dental

Requisito para Investidura: 2º grau completo e registro profissional no CRO.

Descrição Sintética: Compreende o conjunto de atribuições destinadas a executar tarefas de atendimento odontológico, sob supervisão do odontólogo responsável.

Atribuições Típicas:

- participar do treinamento de atendentes de consultórios dentários;
- colaborar nos programas educativos de saúde bucal;
- colaborar nos levantamentos e estudos epidemiológicos como coordenador, monitor e anotador educar e orientar os pacientes ou grupos de pacientes sobre prevenção e tratamento das doenças bucais;
- fazer a demonstração de técnicas de escovação;
- responder pela administração de clínica;
- supervisionar, sob delegação, o trabalho dos atendentes de consultório dentário, fazer tomada e revelação de radiografias intra-orais;
- realizar teste de vitalidade pulpar;
- realizar a remoção de indutos, placas e cálculos supragengivais;
- executar a aplicação de substâncias para a prevenção da cárie dental;
- polir restaurações, vedando-se a escultura;
- proceder à limpeza e a antissepsia do campo operatório, antes e após os atos cirúrgicos;
- remover suturas; confeccionar modelos;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SENADOR AMARAL

Estado de Minas Gerais

CNPJ 41.778.556/0001-90

Telefax: (35)3437-1137 E-mail: prefeitura@senadoramaral.mg.gov.br

www.senadoramaral.mg.gov.br

- preparar moldeiras;
- executar outras tarefas afins.

Cargo: Escrivário

Requisito para Provimento: Ensino Médio e conhecimentos básicos de Informática (Office).

Descrição Sintética: Compreende as atribuições que se destinam a executar tarefas de apoio administrativo, de média complexidade.

Atribuições Típicas:

- elaboração e montagem de quadros demonstrativos referentes à unidade em que exerce suas funções;
 - executar tarefas de controle e estatística, conferindo e consolidando produções;
 - abertura de processos e fichas;
 - proceder à expedição de certidões;
 - controlar serviços postais;
 - confecção de documentos;
 - confecção de inventário de bens móveis e imóveis da Prefeitura;
 - estudar e informar processos cuja responsabilidade seja considerada de grau médio, auxiliando na emissão de pareceres administrativos;
 - redigir portarias, decretos e editais e demais atos administrativos de qualquer natureza, segundo normas estabelecidas;
 - executar serviços administrativos de natureza básica, realizando trabalhos de recepção, reprografia, registros diversos, serviços gerais de datilografia e outras tarefas correlatas: de apoio, para atendimento das necessidades burocráticas;
 - executar trabalhos auxiliares relativos ao controle interno e e/terno de tributos municipais;
 - zelar pelo equipamento de que fizer uso; e
- executar tarefas afins.

Cargo: Oficial de Administração

Requisito para Provimento: Ensino Médio e noções de informática.

Av. Vereador José Alves de Rezende, 34 – Loteamento Elisa Bueno
Senador Amaral – MG - CEP 37.615-000



PREFEITURA MUNICIPAL DE SENADOR AMARAL

Estado de Minas Gerais

CNPJ 41.778.556/0001-90

Telefax: (35)3437-1137 E-mail: prefeitura@senadoramaral.mg.gov.br

www.senadoramaral.mg.gov.br

Descrição Sintética: Compreende as atribuições que se destinam a executar tarefas de apoio às chefias em questões técnico-administrativas mais complexas.

Atribuições Típicas:

- realizar pesquisas sobre um ou mais aspectos dos diversos setores da administração em geral;
- participar ou desenvolver estudos, levantamentos, planejamentos e implantação de serviços e rotinas de trabalho;
- examinar a exatidão de documentos, conferindo, efetuando registros, observando prazos, datas, posições financeiras, informando sobre o andamento do assunto pendente e, quando autorizada pela chefia, adotar providências do interesse da administração;
- auxiliar o profissional na realização de estudos de simplificação de tarefas administrativas, executando levantamento de dados, tabulando e desenvolvendo estudos organizacionais;
- redigir, ou verificar a redação de minutas documentos legais, relatórios e pareceres que exijam pesquisas específicas;
- redigir, rever a redação ou aprovar as minutas de correspondências que tratem de assuntos de maior complexidade;
- estudar processos de maior complexidade, referentes a assuntos de caráter geral ou específico da Unidade em que exerça suas atribuições;
- selecionar e resumir artigos e notícias do interesse o órgão para fins de divulgação, informação ou documentação;
- participar da organização e execução de concursos públicos;
- levantar, sob supervisão, dados relativos às necessidades de recrutamento e treinamento de pessoal;
- orientar a preparação de tabelas, quadros, mapas e outros documentos de demonstração do desempenho da unidade ou da Administração;
- orientar os servidores que o auxiliem na execução de suas tarefas;
- executar outras tarefas afins;

Cargo: Gari

Requisito para Investidura: Alfabetizado.

Av. Vereador José Alves de Rezende, 34 – Loteamento Elisa Bueno
Senador Amaral – MG - CEP 37.615-000



PREFEITURA MUNICIPAL DE SENADOR AMARAL

Estado de Minas Gerais

CNPJ 41.778.556/0001-90

Telefax: (35)3437-1137 E-mail: prefeitura@senadoramaral.mg.gov.br

www.senadoramaral.mg.gov.br

Descrição Sintética: Compreende as atribuições que se destinam a execução dos serviços de limpeza urbana.

Atribuições Típicas:

- coleta de lixo domiciliar, comercial, hospitalar, etc;
- capina de ruas, praças, parques e jardins, etc;
- varrição de ruas, praças, parques, jardins, etc;
- manutenção e limpeza de ruas, praças, parques e jardins;
- limpeza de bueiros;
- manutenção e limpeza dos prédios públicos;
- efetuar os serviços de limpeza e arrumação dos locais de trabalho;
- serviços de copa nos locais de trabalho;
- manter o local de trabalho limpo e arrumado;
- zelar pelos equipamentos e materiais que utilizam;
- executar outras tarefas afins.

Cargo: Motorista

Requisito para provimento: Ensino Fundamental e CNH categoria "D", ou superior, definitiva.

Descrição Sintética: compreende as atribuições que se destinam a dirigir veículos automotores de transporte de passageiros e cargas, para os quais não se exija habilitação em categoria superior e conservá-los em perfeitas condições de funcionamento.

Atribuições Típicas:

- dirigir automóveis e demais veículos observando-se a categoria de habilitação;
- verificar diariamente as condições de funcionamento do veículo, antes de sua utilização;
- transportar pessoas e materiais;
- orientar o carregamento de cargas a fim de manter o equilíbrio do veículo e evitar danos aos materiais transportados;
- orientar o descarregamento de cargas;
- zelar pela segurança de passageiros e/ou cargas;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SENADOR AMARAL

Estado de Minas Gerais

CNPJ 41.778.556/0001-90

Telefax: (35)3437-1137 E-mail: prefeitura@senadoramaral.mg.gov.br

www.senadoramaral.mg.gov.br

- fazer pequenos reparos de urgência;
- manter o veículo limpo, interna e externamente, e em condições de uso, levando-o a manutenção sempre que necessário;
- dirigir veículos leves, caminhões e veículos de transporte coletivo, zelando pela segurança dos passageiros e da carga transportada;
- zelar pelo perfeito estado de conservação e limpeza do veículo sob a sua responsabilidade;
- o transporte de passageiros se destina aos alunos da rede municipal e aos doentes a serem atendidos nas cidades vizinhas;
- dirigir sempre observando a legislação uma vez que serão responsáveis pelas multas e danos que vierem sofrer pela não observância;
- solicitar os serviços de manutenção do veículo, especificando os defeitos a serem corrigidos;
- atender às normas de direção defensiva;
- observar os períodos de revisão e manutenção preventiva do veículo;
- anotar, segundo normas estabelecidas, a quilometragem rodada, viagens realizadas, objetos e Pessoas transportadas, itinerários e outras ocorrências;
- recolher o veículo após o serviço, deixando-o corretamente estacionado e fechado executar outras tarefas afins.

Cargo: Operador de Máquinas Pesadas

Requisito para provimento: Ensino Fundamental e CNH categoria "D", ou superior, definitiva e experiência mínima comprovada de 02 (dois) ano na profissão.

Descrição Sintética: compreende as atribuições que se destinam a operar equipamentos rodoviários e outras máquinas pesadas.

Atribuições Típicas:

- operar trator, pá-carregadeira, patrol e outros equipamentos similares, para execução de tarefas de abertura e alargamento de estradas e vias públicas;
- efetuar terraplanagem, espalhar cascalho, retirar lamas e outros detritos e carregar caminhões, sempre de acordo com orientações superiores;
- montar e desmontar implementos nos maquinários que forem necessários para a execução do serviço,



PREFEITURA MUNICIPAL DE SENADOR AMARAL

Estado de Minas Gerais

CNPJ 41.778.556/0001-90

Telefax: (35)3437-1137 E-mail: prefeitura@senadoramaral.mg.gov.br

www.senadoramaral.mg.gov.br

- zelar pela qualidade do serviço executado, sempre obedecendo os prazos de execução,
- efetuando correções e os ajustes necessários;
- observar sempre as normas de segurança para a operação da máquina, tendo em vista a prevenção de acidentes;
- zelar pela limpeza das máquinas e equipamentos, verificando ainda a lubrificação, combustíveis e óleo;
- providenciar os serviços de manutenção corretiva, com prioridade nas épocas de chuvas, indicando ao serviço de manutenção os reparos e consertos a serem efetuados;
- executar serviços de escavação, terraplanagem e nivelamento de solos;
- executar serviços de construção, pavimentação e conservação de vias;
- efetuar carregamento e descarregamento de materiais;
- limpar e lubrificar a máquina e seus implementos, de acordo com as instruções de manutenção fornecidas pelo fabricante;
- acompanhar os serviços de manutenção preventiva e corretiva da máquina e seus implementos e, após executados, efetuar os testes necessários;
- por em prática as medidas de segurança recomendadas para a operação e estacionamento da máquina;
- anotar, segundo normas estabelecidas, dados e informações sobre trabalhos realizados, consumo de combustível, consertos e outras ocorrências;
- executar outras tarefas afins;

Cargo: Operário

Requisito para Investidura: Alfabetizado.

Descrição Sintética: compreende as atribuições que se destinam a executar, sob supervisão imediata, tarefas braçais simples, que não exijam conhecimentos ou habilitações específicas.

Atribuições Típicas:

- capinar e roçar terrenos e logradouros públicos;
- preparar argamassa, concreto e executar outras tarefas auxiliares de obras; quebrar pavimentos, abrir e fechar valas;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SENADOR AMARAL

Estado de Minas Gerais

CNPJ 41.778.556/0001-90

Telefax: (35)3437-1137 E-mail: prefeitura@senadoramaral.mg.gov.br

www.senadoramaral.mg.gov.br

- carregar e descarregar veículos, empilhando as mercadorias nos locais indicados;
- transportar materiais, móveis, equipamentos e ferramentas;
- limpar lubrificar e guardar ferramentas, equipamentos e materiais de trabalho, de acordo com as instruções recebidas;
- dar mira e bater estacas nos trabalhos topográficos;
- carregar e armar equipamentos de topografia;
- auxiliar na construção de palanques, andaimes e outras obras;
- auxiliar no preparo de produtos químicos para dedetização;
- pulverizar inseticidas em áreas com foco de mosquitos, escolas, praças e outros logradouros públicos;
- preparar e adubar terras para o plantio, plantar e aguar plantações, podar gramados e árvores e remover entulhos, executar outras tarefas simples de jardinagem;
- auxiliar nas tarefas simples de carpintaria, pintura, instalações hidráulicas, ferraria e outras;
- limpar veículos e máquinas pesadas;
 - executar serviços de varrição de ruas, terrenos e outros logradouros públicos;
- conduzir carros de mão levando a locais previamente definidos os detritos recolhidos na varrição;
 - fazer a coleta de lixo domiciliar, comercial e outras;
 - acionar os comandos de compactação e descarregamento do caminhão coletor de lixo;
 - auxiliar ao motorista do caminhão;
 - verificar o cumprimento, pelos usuários, das normas municipais de acondicionamento do lixo, formando à chefia os problemas ocorridos;
 - manter e conservar os equipamentos e materiais que utiliza;
 - executar outras tarefas afins;
 - auxiliar na montagem, instalação e conservação sistemas de tubulação da rede de água e esgotos;
- auxiliar nos trabalhos de manutenção e recuperação de pavimentos;
- auxiliar na montagem, instalação e conservação sistemas de tubulação de material metálico e não-metálico de alta e baixa pressão.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SENADOR AMARAL

Estado de Minas Gerais

CNPJ 41.778.556/0001-90

Telefax: (35)3437-1137 E-mail: prefeitura@senadoramaral.mg.gov.br

www.senadoramaral.mg.gov.br

- auxiliar na confecção, reparação e conservação de esquadrias, portas, janelas, venezianas, móveis de escritório, assoalhos, cerca cabos de ferragens e demais artefatos de madeiras;

- lixar amassar, aparelhar, esmerilhar, encerar e aplicar acabamentos para pinturas;

- preparar canteiros e sementeiras de flores, árvores, arbustos e outras plantas ornamentais em jardins, praças, parques e demais logradouros públicos;

- realizar as atividades de plantio e replantio de sementes e mudas e os serviços de adubagem, irrigação e enxerto;

- manter os parques e jardins livres de ervas daninhas pragas, moléstias e em bom estado de conservação e limpeza;

- realizar a poda de árvores;

- instalar fossas, canalizações em cerâmica plástica, concreto, ferro ou material similar assentando-as em valas, encaixando-as e vedando suas funções, tubulações para canalização de esgotamento a céu aberto para escoamento de águas servidas esgotos sanitários e de dejetos industriais;

- escavar e nivelar a vala, utilizando instrumentos de acordo com a especificação de Projeto e alinhamento projetado, para possibilitar a instalação de manilhas e tubos;

- providenciar a colocação de manilha ou tubos na vala, auxiliando seu transporte manual ou orientando sua movimentação mediante aparelho de levantamento, para assentá-lo na posição correta;

- instalar manilhas ou tubos, introduzindo suas extremidades retas nos locais, da seção anterior, para formar a tubulação;

- reforçar as interseções das manilhas e tubos, utilizando argamassa de cimento e areia chumbo derretido ou outro material, para evitar vazamento ou infiltrações;

- instalar válvulas e sifões;

- instalar e/ou reparar redes de esgotos em diversos locais, utilizando tubos galvanizados ou plásticos, curvas TS, luvas e outras peças utilizadas nas ligações de água;

- montar, instalar e/ou reparar peças hidráulicas diversas, tais como válvulas de bombas



PREFEITURA MUNICIPAL DE SENADOR AMARAL

Estado de Minas Gerais

CNPJ 41.778.556/0001-90

Telefax: (35)3437-1137 E-mail: prefeitura@senadoramaral.mg.gov.br

www.senadoramaral.mg.gov.br

d'água, união, registros, caixa d'água e sanitários, utilizando-se de ferramentas apropriadas;

- auxiliar na cavação de valetas, para passagem de condutores, utilizando pá, picareta e outras ferramentas apropriadas;

- proceder a execução de redes de água, serrando e tarraxando rosca em tubos galvanizados ou plásticos e utilizando uniões, niples, cotovelos, tês, registros, estopas, etc;

- efetuar reparos em redes de esgotos, substituindo tubos cerâmicos ou plásticos;

- efetuar reparos em ligações residenciais e comerciais de água tratada, substituindo os materiais de acordo com o padrão da concessionária local;

- instalar e ou reparar calhas e condutores de águas pluviais e relacionar materiais necessários aos serviços a serem realizados;

- auxiliar na construção de carneiras e outros serviços correlatos;

- efetuar as manutenções necessárias junto ao cemitério, sempre que determinado;

- auxiliar nas exumações, acompanhando os trabalhos e atendendo às solicitações superiores;

- orientar visitantes na localização de túmulos;

- encaminhar animais para abate;

- abater animais com uso de ferramental próprio;

- proceder à limpeza dos animais abatidos;

- preparar e efetuar armações;

- executar outras tarefas correlatas, determinadas pelo superior imediato.

Cargo: Pedreiro

Requisito para Investidura: Ensino Fundamental

Descrição Sintética: compreende as atribuições que se destinam a executar trabalhos de alvenaria, concreto armado ou não, e de revestimento em geral.

Atribuições Típicas:

- domínio de leitura e interpretação de planta baixa;

- levantar paredes, pilares, muros, construir passeios de concreto, cimentar pisos;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SENADOR AMARAL

Estado de Minas Gerais

CNPJ 41.778.556/0001-90

Telefax: (35)3437-1137 E-mail: prefeitura@senadoramaral.mg.gov.br

www.senadoramaral.mg.gov.br

- verificar as condições de dosagem de massa para aplicação em tijolos, ladrilhos e taqueamentos;
- atender pequenos serviços como construção de paredes, desentupimento de redes sanitárias, feitura de piso para ralos;
- executar reformas em próprios municipais;
- tomar medidas, serrar, cortar, dobrar, conectar e vedar tubos e canos por meio de roscas, colas e chumbados para instalação de água e esgoto;
- instalar e consertar torneiras, ralos, bombas hidráulicas, etc;
- ligar componentes e acessórios para canalizações comunitárias de água e esgoto;
- construir e reformar mata-burros, pontilhões sobre cursos d'água e depressões acentuadas de terreno colocando madeira necessária para proporcionar o trânsito seguro de pessoas, veículos e máquinas;
- executar serviços de solda elétrica e oxiacetileno, fazendo recuperação de peças, fabricando ferramentas, fazendo emendas e colocando chapas;
- executar serviços de pintura nos próprios municipais;
- executar manutenção preventiva e corretiva nos circuitos elétricos de máquinas e equipamentos;
- fazer a manutenção preventiva e corretiva no sistema de iluminação dos órgãos públicos;
- montar tubulações para instalações elétricas;
- instalar molduras de portas, janelas e quadros de luz;
- fazer manutenção e conservação dos equipamentos que utiliza;
- orientar os servidores que o auxiliem na execução de suas atribuições típicas;
- executar outras tarefas afins.

3. DAS INSCRIÇÕES

3.1. O Candidato interessado deverá comparecer pessoalmente ou por meio de procurador constituído na sede da Prefeitura Municipal de Senador Amaral, situada na Avenida Vereador José Alves de Rezende, 34 – Loteamento Elisa Bueno, Senador Amaral - Minas Gerais, no período de 08h00min às 11h30min e de 14h00min às



PREFEITURA MUNICIPAL DE SENADOR AMARAL

Estado de Minas Gerais

CNPJ 41.778.556/0001-90

Telefax: (35)3437-1137 E-mail: prefeitura@senadoramaral.mg.gov.br

www.senadoramaral.mg.gov.br

16h00min entre os dias 18/12/2024 a 20/12/2024, para entrega do requerimento de inscrição constante do ANEXO II do presente edital.

3.2. Ao requerimento de inscrição, o candidato deverá anexar os seguintes documentos: a) Cópia do RG e CPF; b) Fotocópia e original dos comprovantes de experiência profissional e formação acadêmica, exigidos para comprovação dos critérios dispostos no item 4.2 e ANEXO I do presente edital.

3.3. O candidato é responsável pelas informações prestadas no Formulário de Inscrição, arcando o mesmo com as consequências de eventuais erros no preenchimento desse documento.

3.4. Não serão aceitas inscrições por via postal, fax ou correio eletrônico.

3.5. A inscrição ao processo implica no conhecimento e na tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste edital, das quais não poderá alegar desconhecimento.

3.6. Após preencher, assinar e entregar o Requerimento de Inscrição, o candidato receberá o respectivo comprovante prévio de inscrição.

3.7. Somente serão aceitas as inscrições para um único cargo por candidato.

3.8. No ato da inscrição o servidor municipal fará a conferência do número de folhas entregue pelo candidato e na frente do mesmo as colocará em envelope que será imediatamente lacrado e afixado na parte externa a ficha de inscrição.

3.9. Os envelopes serão abertos apenas no dia da contagem da pontuação na presença dos membros da comissão responsável.

3.10. O servidor municipal não poderá ser responsabilizado pela conferência de conteúdo das folhas recebidas.

4. DA ANÁLISE DE CURRÍCULO E CLASSIFICAÇÃO



PREFEITURA MUNICIPAL DE SENADOR AMARAL

Estado de Minas Gerais

CNPJ 41.778.556/0001-90

Telefax: (35)3437-1137 E-mail: prefeitura@senadoramaral.mg.gov.br

www.senadoramaral.mg.gov.br

4.1. Os currículos serão analisados pela Comissão nomeada pela Portaria nº 067 de 17 de dezembro de 2024, de acordo com a experiência profissional e titulação.

4.2. O candidato receberá a pontuação de acordo com os documentos e títulos apresentados no ato da inscrição.

	CRITÉRIO	DESCRIÇÃO	PONTOS
I	Experiência profissional	Experiência no serviço público, por período superior a doze meses, devidamente comprovada.	1 ponto por ano limitado a 25 pontos
II	Cursos de qualificação e aperfeiçoamento	Cursos de qualificação e aperfeiçoamento com carga horária igual ou superior a 30 horas compatível ao cargo pretendido.	2 ponto por curso limitado a 10 pontos
III	Especialização	Possuir especialização em área compatível ao cargo pretendido.	5 pontos por título limitado a 10 pontos
IV	Mestrado	Possuir mestrado em área compatível ao cargo pretendido	5 pontos por título limitado a 5 pontos

4.3. A classificação final do candidato no processo seletivo simplificado será decorrente do somatório dos pontos por ele obtido, conforme os critérios estabelecidos neste edital.

4.4. Na hipótese de empate, serão utilizados os seguintes critérios para Classificação:

- 1º. candidato com maior idade;
- 2º. candidato com maior número de filhos vivos;
- 3º. sorteio.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SENADOR AMARAL

Estado de Minas Gerais

CNPJ 41.778.556/0001-90

Telefax: (35)3437-1137 E-mail: prefeitura@senadoramaral.mg.gov.br

www.senadoramaral.mg.gov.br

4.5. O resultado final do Processo Seletivo Simplificado será homologado pelo Prefeito e publicado em 30 de dezembro de 2024 no mural da sede da Prefeitura Municipal e no seguinte endereço eletrônico: www.senadoramaral.mg.gov.br.

5. DOS RECURSOS

5.1. Serão admitidos recursos contra o resultado do Processo Seletivo Simplificado, no prazo de **01 (um)** dia, a contar da data de publicação no Quadro de Avisos da Prefeitura Municipal e no site: www.senadoramaral.mg.gov.br.

5.2. O recurso deverá ser dirigido à Comissão Organizadora e protocolado na Prefeitura Municipal de Senador Amaral, conforme modelo constante do Anexo III do presente Edital.

6. DA CONTRATAÇÃO

6.1. Os candidatos classificados serão convocados para contratação através de edital de convocação e/ou correspondência enviada ao endereço constante da ficha de inscrição, devendo se apresentar no local, dia e horário indicado para assinatura do contrato e entrega dos documentos abaixo relacionados:

- a) Fotocópia e original da certidão de nascimento ou casamento;
- b) Fotocópia e original do CPF;
- c) Fotocópia e original da Carteira de Identidade;
- d) Fotocópia e original do Cartão de Cadastramento no PIS/PASEP (se tiver);
- e) Fotocópia de comprovante de residência;
- f) Laudo médico favorável, fornecido pelo Serviço de Medicina Municipal;
- g) 02 (duas) fotografias 3x4;
- h) Fotocópia e original do Título de Eleitor e comprovante de certidão de quitação eleitoral;
- i) Fotocópia e original do Certificado de Reservista, se do sexo masculino;
- j) Fotocópia e original do comprovante de capacitação legal para o exercício do cargo, bem como registro no órgão competente;
- k) Certidão Negativa de antecedentes criminais;
- l) Fotocópia e original da certidão dos filhos menores de 14 anos, juntamente com o comprovante de escolaridade, se cabível;

Av. Vereador José Alves de Rezende, 34 – Loteamento Elisa Bueno
Senador Amaral – MG - CEP 37.615-000



PREFEITURA MUNICIPAL DE SENADOR AMARAL

Estado de Minas Gerais

CNPJ 41.778.556/0001-90

Telefax: (35)3437-1137 E-mail: prefeitura@senadoramaral.mg.gov.br

www.senadoramaral.mg.gov.br

m) Declaração de bens, nos termos do art. 13 da Lei nº 8.429 de 2 de junho de 1992;

n) Declaração de acumulação de cargos públicos e compatibilidade de horários, descrevendo o local e a carga horária semanal nos termos dos incisos XVI e XVII do art. 37 da Constituição Federal.

6.2. Não serão recebidos documentos de forma parcial, sendo que a falta de qualquer documento anteriormente relacionado, acarretará o não cumprimento da exigência para a contratação.

6.3. O não pronunciamento do candidato convocado para contratação permitirá a Comissão do Processo Seletivo excluí-lo do processo.

7. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

7.1. O prazo de validade do Processo Seletivo será de **1 (um)** ano, podendo ser prorrogado por igual período e caso haja rescisão contratual dentro da validade do processo seletivo poderão ser chamados para contratação candidatos classificados, observando-se rigorosamente a ordem de classificação e o limite de contratações para os cargos.

7.2. O candidato contratado submeter-se-á ao regime de trabalho estabelecido para os servidores municipais, na forma dos dispositivos legais pertinentes à matéria.

7.3. Não serão fornecidos atestados, certificados ou certidões relativas à classificação ou pontuação dos candidatos, valendo, para tal fim, os resultados publicados no mural da sede da Prefeitura Municipal e no seguinte endereço eletrônico: www.senadoramaral.mg.gov.br.

7.4. A classificação no Processo Seletivo Simplificado assegurará apenas a expectativa de direito à contratação, ficando a concretização desse ato condicionada à observância das disposições legais pertinentes, e do exclusivo interesse público.

7.5. Qualquer informação a respeito do processo seletivo poderá ser obtida pelo telefone **(35) 3437-1137** ou na sede da Prefeitura Municipal, junto aos membros da Comissão Organizadora do Processo Seletivo Simplificado e não serão prestadas informações através de redes sociais, Instagram ou WhatsApp.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SENADOR AMARAL

Estado de Minas Gerais

CNPJ 41.778.556/0001-90

Telefax: (35)3437-1137 E-mail: prefeitura@senadoramaral.mg.gov.br

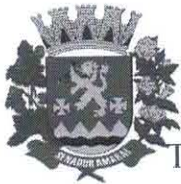
www.senadoramaral.mg.gov.br

7.6. Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão Organizadora do Processo Seletivo Simplificado.

Senador Amaral/MG, 17 de dezembro de 2024.

Ademilson Lopes da Silveira

Prefeito Municipal



PREFEITURA MUNICIPAL DE SENADOR AMARAL

Estado de Minas Gerais

CNPJ 41.778.556/0001-90

Telefax: (35)3437-1137 E-mail: prefeitura@senadoramaral.mg.gov.br

www.senadoramaral.mg.gov.br

ANEXO II

REQUERIMENTO DE INSCRIÇÃO

QUANTIDADE DE FOLHAS ENTREGUES NO ATO DA INSCRIÇÃO:			
CARGO PRETENDIDO:		INSCRIÇÃO Nº	
NOME:	GRAU DE ESCOLARIDADE:		
ENDEREÇO:	Nº	BAIRRO:	
MUNICÍPIO:	ESTADO:	CEP:	
CPF:	RG:	ÓRGÃO EMISSOR:	
DATA DE NASCIMENTO:	IDADE:	SEXO:	
ESTADO CIVIL:		NÚMERO DE DEPENDENTES :	
E-MAIL:		TELEFONE:	
INDICAR E ESPECIFICAR SE É PORTADOR DE NECESSIDADES ESPECIAIS:			
ESTOU EM DIA COM AS OBRIGAÇÕES RESULTANTES DA LEGISLAÇÃO ELEITORAL:		ESTOU EM DIA COMAS OBRIGAÇÕES RESULTANTES DO SERVIÇO MILITAR:	
SIM NÃO		SIM NÃO	
<i>"Declaro verdadeiras as informações aqui prestadas e estou ciente que falsa alegação ou omissão de informações, conforme disposto em Edital, implicará em minha exclusão do processo seletivo, sujeitando-me, ainda, às penas da lei. Declaro conhecer e estar de acordo com as exigências contidas em Edital, especialmente, em caso de convocação para contratação sob pena de ser considerado(a) desistente do processo seletivo."</i>			
_____, de _____ 2024. Nome da Cidade, Data			
_____ Assinatura do Candidato			
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA CONTRATAÇÃO POR TEMPO DETERMINADO ANÁLISE DE CURRÍCULO - EDITAL Nº 01/2024			



PREFEITURA MUNICIPAL DE SENADOR AMARAL

Estado de Minas Gerais

CNPJ 41.778.556/0001-90

Telefax: (35)3437-1137 E-mail: prefeitura@senadoramaral.mg.gov.br

www.senadoramaral.mg.gov.br

ANEXO I

COMPROVAÇÃO DE EXPERIÊNCIA E ESPECIALIZAÇÃO

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA CONTRATAÇÃO POR TEMPO DETERMINADO - ANÁLISE DE CURRÍCULO - EDITAL Nº 01/2024

COMPROVAÇÃO DE EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

I - Em Órgão Público:

- a) Documento expedido pelo Poder Público, no âmbito da prestação da atividade, em papel timbrado, com carimbo do órgão expedidor, datado e assinado pelo Departamento de Pessoal/Recursos Humanos da Secretaria de Administração, ou equivalente, especificando o período compreendido no cargo pleiteado.

II - Em Empresa Privada:

- a) Cópia da carteira de trabalho (páginas de identificação com foto e dados pessoais). Em caso de contrato de trabalho em vigor (carteira sem data de saída), o tempo de serviço será pontuado até a data da apresentação do documento;
- b) Quando prestador de serviços cópia do contrato ou declaração com CNPJ do tomador dos serviços.

DOCUMENTOS PARA COMPROVAÇÃO DE ESPECIALIZAÇÃO

Certificado de Pós Graduação *lato sensu* na área de atuação com duração igual ou superior a 360h. Certificado de conclusão de Mestrado.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SENADOR AMARAL

Estado de Minas Gerais

CNPJ 41.778.556/0001-90

Telefax: (35)3437-1137 E-mail: prefeitura@senadoramaral.mg.gov.br

www.senadoramaral.mg.gov.br

ANEXO III

FORMULÁRIO DE RECURSO

Processo Seletivo Simplificado para contratação por tempo determinado
Análise de currículo - Edital 01/2024

NOME: _____

NÚMERO DE INSCRIÇÃO: _____

TELEFONE PARA CONTATO: _____

E-MAIL: _____

RAZÕES DO RECURSO

1. O candidato deverá ser claro, consistente e objetivo em seu pleito. Os recursos considerados inconsistentes ou intempestivos, bem como aqueles cujo teor desrespeite a Comissão de Seleção e Classificação serão preliminarmente indeferidos.

2. Não será objeto de análise, o Recurso que apresentar documento novo, ou seja, aquele não juntado à época da inscrição, sendo inconsistentes os recursos que possuam este objeto.

A Comissão do Processo Seletivo:

Data: ___/___/___

Assinatura do Candidato (a): _____



PREFEITURA MUNICIPAL DE SENADOR AMARAL

Estado de Minas Gerais

CNPJ 41.778.556/0001-90

Telefax: (35)3437-1137 E-mail: prefeitura@senadoramaral.mg.gov.br

www.senadoramaral.mg.gov.br

ANEXO IV

CRONOGRAMA

Data	Evento
17/12/2024	Publicação do Edital
18/12/2024 à 20/12/2024	Período para realização das inscrições e apresentação dos documentos necessários
25/12/2024	Publicação da classificação geral
26/12/2024	Período para interposição de recursos da classificação geral
30/12/2024	Resultado Final/Homologação e Publicação