



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 001/2025

O Município de Senador Amaral, através de seu Prefeito Municipal, Daniel Franco da Silveira, no uso de suas atribuições, torna público que estarão abertas do 16 dia de janeiro 2025 a 22 de janeiro de 2025, 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 011 de 13 janeiro de 2025 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
Agente Tributário	Cadastro Reserva	40h	R\$ 2.256,89
Auxiliar de Enfermagem	Cadastro Reserva	30h	R\$ 1.471,27
Auxiliar de Secretaria Escolar	Cadastro Reserva	30h	R\$ 1.442,27
Auxiliar de Serviços Gerais	Cadastro Reserva	40h	R\$ 1.413,84



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

Assistente Social	Cadastro Reserva	30h	R\$ 2.620,16
Fiscal Municipal	Cadastro Reserva	40h	R\$ 1.708,10
Instrutor de Informática	Cadastro Reserva	30h	R\$ 1.442,27
Jardineiro	Cadastro Reserva	40h	R\$ 1.485,99
Monitor Auxiliar	Cadastro Reserva	30h	R\$ 1.785,63
Motorista	Cadastro Reserva	40h	R\$ 1.657,85
Nutricionista	Cadastro Reserva	20h	R\$ 1.924,72
Operário	Cadastro Reserva	40h	R\$ 1.413,84
Técnico em Enfermagem	Cadastro Reserva	30h	R\$ 1.641,44
Zelador	Cadastro Reserva	40h	R\$ 1.413,85

1.3. O candidato deverá atender às seguintes exigências:

- a) Ter nacionalidade brasileira;
- b) Estar quite com as obrigações eleitorais;



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

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 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
Agente Tributário	Ensino Médio e Conhecimentos de informática (Office)
Auxiliar de Enfermagem	Ensino Fundamental Completo e registro no COREN
Auxiliar de Secretaria Escolar	Ensino Médio ou Técnico
Auxiliar de Serviços Gerais	Alfabetizado
Assistente Social	Cargo superior, assistência social e correspondente registro profissional no conselho respectivo
Fiscal Municipal	Ensino Médio e Conhecimentos de informática (Office)
Instrutor de Informática	Ensino Médio e Conhecimentos de informática (office)
Jardineiro	Alfabetizado
Monitor Auxiliar	Ensino Médio ou Técnico
Motorista	Ensino Fundamental e CNH categoria "D", ou superior, definitiva.



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

Nutricionista	Graduação em Nutrição, fixado na forma da Lei Estadual Nº 15.050 de 12/04/2006.
Operário	Alfabetizado.
Técnico em Enfermagem	2º Grau Completo, Curso de Técnico de Enfermagem e COREN.
Zelador	Alfabetizado

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: Agente Tributário

Requisito Para Investidura: Ensino Médio e Conhecimentos de informática (Office).

Descrição Sintética: Compreende as atribuições que se destinam a implementar a arrecadação de tributos, cuidando do registro de dados sobre os contribuintes de impostos e taxas municipais, análise do comportamento da receita tributária, verificação da correção de declarações, homologação de lançamentos e outras ações de interesse do fisco. Exercer Chefia Geral do setor, acompanhando, organizando e fiscalizando a arrecadação do município, buscando condições de melhorar, ampliar e estruturar os valores de arrecadação, fornecendo as informações necessárias ao bom andamento do setor.

Atribuições Típicas:

- Efetuar atividades relativas à arrecadação de tributos, cuidando para que haja diminuição da inadimplência, visando o aumento da receita municipal;
- Colaborar com órgãos do Estado, com vistas a elaboração do valor Adicional Fiscal e conseqüente aumento da receita municipal;
- Atender aos contribuintes que procuram esclarecimentos e orientações sobre problemas relacionados com a Secretaria de Estado da Fazenda;



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

- Manter informações atualizadas sobre os contribuintes do Município, na forma estabelecida pelo órgão fazendário de sua jurisdição.

- Orientar o Município quanto a sistemática de levantamento do Valor Adicional Fiscal para apuração do índice municipal de participação na arrecadação do ICMS;

- Assessorar o prefeito municipal nas atividades do serviço relacionado ao VAF;

- Coordenar, executar e assessorar todas as demais tarefas e atividades correlatas e afins, subordinando-se às determinações cometidas pela autoridade superior.

Cargo: Auxiliar de Enfermagem

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;

- Ministrando 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;



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 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: Auxiliar de Secretaria Escolar

Requisito para provimento: Ensino Médio ou Técnico.

Descrição Sintética: Compreende o conjunto de atividades destinadas a ofertar apoio logístico e de manutenção das rotinas administrativas nas escolas municipais.

Atribuições Típicas:

- Elaboração e montagem de quadros demonstrativos referentes a unidade em que exerce suas funções;
- Abertura de processos e fichas e proceder a expedição de certidões;
- Controlar serviços postais;
- Confecção de documentos oficiais da rotina escolar, histórico escolares, e documentos afins;
- Confecção de inventário de bens móveis e imóveis do setor;
- Estudar e informar processos cuja responsabilidade seja considerada de grau médio, auxiliando na emissão de pareceres administrativos;
- 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;
- Assistir à entrada e à saída dos alunos nos estabelecimentos de ensino;
- Velar pela disciplina nos estabelecimentos de ensino e áreas adjacentes;
- Em certos casos, fazer chamadas de alunos e anotar o comparecimento;
- Inspeccionar as salas de aula para verificar as condições de limpeza e arrumação;



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

- Revisar, após a saída dos alunos, as salas de aula a fim de verificar se foram esquecidos livros, cadernos e outros objetos, efetuando a sua arrecadação e recolhimento à Secretária;
- Comunicar à autoridade competente os atos ou fatos relacionados à quebra de disciplina ou qualquer anormalidade verificada;
- Encarregar-se de dar o sinal no início, final, intervalos e trocas de aula;
- Prestar assistência a alunos que adoecerem ou sofrerem acidentes;
- Auxiliar os serviços de secretaria da escola, no período de férias escolares;
- Não permitir a presença de pessoas estranhas nas dependências da unidade escolar;
- Manter a disciplina no período do recreio;
- Controlar banheiros;
- Verificar falta de professores e comunicar à coordenação que a turma está sem professor;
- Permanecer na sala de aula quando o professor se ausentar.

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.
- 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;



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 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: 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 (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



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

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: Fiscal Municipal

Requisito para investidura: Ensino Médio e Conhecimentos de informática (Office).

Descrição Sintética: Compreende as atribuições que se destinam, basicamente, ao registro de dados sobre os contribuintes de impostos e taxas municipais, análise do comportamento da receita tributária, verificação da correção de declarações, homologação de lançamentos e outras ações de interesse do fisco.

Atribuições Típicas:

- Fiscalizar e orientar os contribuintes no cumprimento ao que estabelece as leis com relação à tributação, taxas e posturas municipais;
- Efetuar diligências e levantamentos para instrução de processos administrativos e judiciais (dívida ativa), papéletas e orientações ao contribuinte;
- Examinar e analisar os livros fiscais, talonários, balanços e outros documentos exigidos por lei, elaborando os pareceres e notificações;
- Elaborar boletins de atividades nas ocorrências fiscais, desde o termo de início da ação e verificação fiscal, notificações, autos de infração e demais lançamentos previstos em leis e regulamentos;
- Lançar os imóveis de acordo com o tipo a que está sujeito o imóvel, para cobrança dos tributos e taxas;
- Efetuar constante fiscalização no município para apurar existência de construções clandestinas;
- Promover os remembramentos e desdobramentos de lotes, através de decreto do executivo;
- Examinar processos e dar pareceres sobre a matéria de sua área de atuação;
- Verificar a observância de posturas relacionadas com a obstrução de vias públicas, meio ambiente, comércio de vendedores ambulantes, horário de comércio e outros assuntos correlatos;



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

- Examinar os pedidos de inscrição nos cadastros municipais;
- Manter atualizados e completos referidos cadastros;
- Examinar pedidos de impressão e utilização de documentos fiscais de uso obrigatório;
- Efetuar o levantamento de campo e vistorias fiscais;
- Analisar documentos fiscais apresentados pelos contribuintes com vistas a homologação dos lançamentos;
- Manter atualizados os dossiês dos contribuintes;
- Elaborar análises comparativas dos contribuintes, buscando identificar possíveis evasões de receita;
- Estudar indicadores de comportamentos dos contribuintes para orientar a ação fiscal externa;
- Realizar levantamentos fiscais junto a contribuintes, elaborar relatórios pertinentes e lavrar atos cabíveis: notificação, intimação e autos de infração e apreensão;
- Orientar contribuintes quanto às suas obrigações e informar processos fiscais;
- Orientar os servidores que auxiliem na execução de suas atribuições típicas;
- Executar outras tarefas afins.

Cargo: Instrutor de Informática

Requisito para provimento: Ensino Médio e Conhecimentos de informática (office).

Descrição Sintética: Compreende o conjunto de atividades destinadas a exercer a docência participando de projetos Pedagógicos, ministrando aulas em escolas ou Tele Centros Municipais.

Atribuições Típicas:

- Ministras aulas de informática para os alunos da rede municipal de ensino, e usuário do tele centro transmitindo os conteúdos teóricos/práticos pertinentes, adequadamente preparados através de estratégias dinâmicas;
- Fiscalizar a presença de alunos da educação básica nas aulas no tele centro;
- Assessorar projetos pedagógicos tanto tecnicamente quanto pedagogicamente na inserção de novas tecnologias integradas a educação;



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

- Analisar e desenvolver novas propostas e tecnologias educacionais que utilizam os recursos de informática;
- Desenvolver com o educando trabalhos de pesquisa, para possibilitar-lhe a aquisição de conhecimento e proporcionar o desenvolvimento de suas potencialidades;
- Registrar suas atividades em livro próprio, e cumprir determinações superiores;
- Responsabilizar-se pela utilização, manutenção e conservação de equipamentos e instrumentos em uso nos ambientes de ensino;
- Participar no contexto escolar e/ou fora deste, de encontros que proporcionem formação permanente;
- Analisar a programação da equipe escolar e planejar as aulas na sua área específica utilizando metodologia e material pedagógico que facilite e estimule o desempenho teórico do educando;
- Promover a interdisciplinaridade;
- Desenvolver outras atividades correlatas;

Cargo: Jardineiro - executar serviços de jardinagem, preparando terreno e plantando sementes ou mudas de flores e árvores, de acordo com a época e tocai; conservar áreas ajardinadas, gramados e campos, podando e aparando em épocas determinadas, adubando e arando adequadamente, removendo folhagens secas e procedendo a limpeza das mesmas; manter a estética, colocando grades ou outros anteparos, conforme orientação; providenciar a pulverização para eliminar ou evitar pragas; realizar a limpeza de ruas e guias dos parques e jardins da unidade de trabalho; operar equipamentos e máquinas de pequeno portes específicas de jardinagem; selar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho; executar tratamento e descarte dos resíduos de materiais provenientes do seu local de trabalho; executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

Cargo: Monitor Auxiliar

Requisito para provimento: Ensino Médio ou Técnico.



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 acompanhamento, manutenção da higiene pessoal e serviços correlatos das crianças das creches e escolas municipais, sob supervisão e apoio administrativo.

Atribuições Típicas:

- Habilidade em lidar com crianças;
- Receber e entregar as crianças aos pais ou responsáveis;
- Zelar pela higiene das crianças;
- Executar serviços de pajem a crianças da creche; auxiliar as crianças durante as refeições, o lanche e na higienização;
- Prestar primeiros socorros, sempre que necessário, seguindo criteriosamente a orientação do médico;
- Atender aos pais ou responsáveis;
- Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;
- Executar outras tarefas correlatas a critério do superior imediato.
- Acompanhar e orientar nas atividades pedagógicas, sob orientação do monitor de creche;
- Auxiliar o monitor nas atividades que promovam atendimento as necessidades básicas das crianças no campo afetivo, social e intelectual;
- Colaborar na organização de festas e eventos;
- Fazer controle dos materiais de uso das crianças atendidas, como mamadeiras, fraldas, lenços, avisando sempre previamente os responsáveis das crianças em caso de falta desses materiais;
- Observar hábitos das crianças, comunicando sempre o superior imediato em casas de alterações comportamentais e físicas;
- Auxiliar o monitor de creche, nas atividades que este propor.
- Auxiliar na organização da creche municipal nos períodos de recesso escolar em que for convocado.
- Participar de cursos de treinamento e aperfeiçoamento quando for convocado.

Cargo: Motorista

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



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 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;
- 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;



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

- Recolher o veículo após o serviço, deixando-o corretamente estacionado e fechado executar outras tarefas afins.

Cargo: Nutricionista

Requisito para provimento: Graduação em Nutrição, fixado na forma da Lei Estadual Nº 15.050 de 12/04/2006.

Descrição Sintética: Compreende o conjunto de atividades destinadas a Prestar assistência nutricional a indivíduos e coletividades em especial aos alunos da rede escolar; planejar, organizar, administrar e avaliar unidades de alimentação e nutrição; efetuar controle higiênico-sanitário nos programas de educação nutricional.

Atribuições Típicas:

- Planejar e elaborar cardápios escolares, baseando-se na observação da aceitação dos alimentos pelos comensais e no estudo dos meios e técnicas de preparação dos mesmos;

- Restar assistência dietoterápica hospitalar, ambulatorial e em nível de consultório de nutrição e dietética, prescrevendo, planejando, analisando, supervisionando e avaliando dietas para os alunos ou enfermos;

- Acompanhar o trabalho do pessoal auxiliar, supervisionando o preparo, distribuição de refeições, recebimento dos gêneros alimentícios, sua armazenagem e distribuição dentro da rede municipal de ensino;

- Zelar pela ordem e manutenção de boas condições higiênicas, observando e analisando o ambiente interno, orientando e supervisionando os funcionários e providenciando medidas adequadas para solucionar os problemas pertinentes, para oferecer alimentação sadia e o aproveitamento das sobras de alimento em especial na merenda escolar;

- Realizar auditoria, consultoria, assessoria e palestras em nutrição e dietética; prescrever suplementos nutricionais necessários à complementação da dieta dos alunos da rede de ensino municipal;

- Atualizar diariamente as dietas de pacientes, alunos mediante prescrição médica;

- preparar lista de compras de produtos utilizados, baseando-se nos cardápios e no número de refeições a serem servidas e no estoque existente na rede escolar;



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 conservação dos alimentos estocados, providenciando as condições necessárias para evitar deterioração e perdas;
- Participar, de projetos, cursos, eventos, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão;
- Participar de programa de treinamento, quando convocado; elaborar relatórios e laudos técnicos em sua área de especialidade;
- Trabalhar segundo normas técnicas de segurança, qualidade, produtividade, higiene e preservação ambiental;
- Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática;
- Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função;
- Adequar o cardápio escolar às exigências do FNDE (Fundo Nacional de Desenvolvimento Escolar), o que refere ao PNAE (Programa Nacional de Alimentação Escolar);
- Auxiliar, no que diz respeito as suas funções, a administração escolar a cumprir as normas fixadas pelo FNDE para aquisição e controle da merenda escolar.

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;
- 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;



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 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.
 - 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;



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 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 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,



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

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: 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;

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

- Participar de equipe de saúde;

[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

- 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: Zelador

Requisitos para provimento: Alfabetizado

Descrição Sintética: Compreende as atribuições que se destinam a executar, sob supervisão, serviços de entrega, limpeza e atividades simples de apoio administrativo.

Atribuições Típicas:

- Prestar informações, pessoalmente ou por telefone;
- Receber, encaminhar e acompanhar pessoas as 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;
- Efetuar os serviços de limpeza e arrumação dos locais de trabalho;
- Auxiliar nos serviços de copa nos locais de trabalho;
- Manter o local de trabalho limpo e arrumado;
- Conservar os equipamentos e materiais que utiliza;
- 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,



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

Senador Amaral - Minas Gerais, no período de 08h00min às 11h30min e de 14h00min às 16h00min entre os dias 16/01/2025 a 22/01/2025, 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 011 de 13 de janeiro de 2025, 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, compatível ao cargo pretendido.	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	Graduação e/ou curso técnico	Possuir graduação e/ou curso técnico relacionado ao cargo compatível que não sejam exigências para ingresso	5 pontos por título limitado a 10 pontos
IV	Especialização	Possuir especialização em área compatível ao cargo pretendido.	5 pontos por título limitado a 10 pontos
V	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;



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

2º. candidato com maior número de filhos vivos;

3º. sorteio.

4.5. O resultado final do Processo Seletivo Simplificado será homologado pelo Prefeito e publicado em 28 de janeiro de 2025 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 com registro no órgão competente;
- k) Certidão Negativa de antecedentes criminais;

[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

- l) Fotocópia e original da certidão dos filhos menores de 14 anos, juntamente com o comprovante de escolaridade, se cabível;
- 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



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

membros da Comissão Organizadora do Processo Seletivo Simplificado e não serão prestadas informações através de redes sociais, Instagram ou WhatsApp.

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

Senador Amaral/MG, 15 de janeiro de 2025.

Daniel Franco 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 I

COMPROVAÇÃO DE EXPERIÊNCIA E ESPECIALIZAÇÃO

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA CONTRATAÇÃO POR TEMPO DETERMINADO - ANÁLISE DE CURRÍCULO - EDITAL Nº 01/2025

COMPROVAÇÃO DE EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

I - Em Órgão Público:

- a) Documento atualizado 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..

DOCUMENTOS PARA COMPROVAÇÃO DE GRADUAÇÃO E/OU CURSO TÉCNICO

Diploma ou declaração de conclusão de curso.

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 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:	COMAS RESULTANTES DO
SIM NÃO	SIM NÃO	SIM
<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 _____ 2025. Nome da Cidade, Data		
_____ Assinatura do Candidato		
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA CONTRATAÇÃO POR TEMPO DETERMINADO ANÁLISE DE CURRÍCULO - EDITAL Nº 01/2025		



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 01/2025

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
15/01/2025	Publicação do Edital
16/01/2025 à 22/01/2025	Período para realização das inscrições e apresentação dos documentos necessários
24/01/2025	Publicação da classificação geral
27/01/2025	Período para interposição de recursos da classificação geral
28/01/2025	Resultado Final/Homologação e Publicação