



PREFEITURA MUNICIPAL DE SENADOR AMARAL

Estado de Minas Gerais
CNPJ 41.778.556/0001-90

Telefax: (35)3437-1137 www.senadoramaral.mg.gov.br

EDITAL N.º 001/2021

PROCESSO SELETIVO PÚBLICO SIMPLIFICADO PARA FORMAÇÃO DE CADASTRO RESERVA PARA OS CARGOS DE AUXILIAR SERVIÇOS GERAIS; GARI; MOTORISTA; OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS; OPERÁRIO; PEDREIRO; PINTOR; INSTRUTOR DE INFORMÁTICA; ESCRITURÁRIO; OFICIAL DE ADMINISTRAÇÃO; ZELADOR; AUXILIAR DE SECRETARIA ESCOLAR; COVEIRO; JARDINEIRO; TÉCNICO DE AGROPECUÁRIA.

O Prefeito Municipal de Senador Amaral/MG, **Ademilson Lopes da Silveira**, no uso de suas atribuições legais, convoca os interessados para inscrição no processo seletivo simplificado, considerando a necessidade temporária de excepcional interesse público, nos termos do art. 37, IX, da Constituição Federal, resolve expedir o presente edital para contratação temporária de pessoal e formação de cadastro reserva, nos termos e condições seguintes:

I – DO REGIME DA CONTRATAÇÃO:

O regime da contratação é de caráter temporário, nos termos da Lei Municipal n.º 382/2011, sob regime estatutário, sem recolhimento de FGTS.

II – DA COORDENAÇÃO DO PROCESSO SELETIVO:

O processo seletivo simplificado será regido pelo presente edital, coordenado pela Comissão Organizadora dos Processos Seletivos no Município de Senador Amaral/MG, nomeada pela Portaria n.º 029/2021 de 03 de Fevereiro de 2021.

III – DAS VAGAS:

Serão oferecidas as seguintes vagas:

Categoria Profissional	Vagas	Carga Hor. Semanal	Vencimento Mensal	Escolaridade / Pré-requisitos
Auxiliar de serviços gerais	CR	40hr	R\$ 1.100,00	Alfabetizado
Gari	CR	40hr	R\$ 1.100,00	Alfabetizado
Motorista	CR	40hr	R\$ 1.100,00	Ensino Fundamental e CNH categoria “D”, ou superior, definitiva
Operador de maquinas pesadas	CR	40hr	R\$ 1.637,83	Ensino Fundamental e CNH categoria “D”, ou superior, definitiva e experiência mínima comprovada de 02 (dois) ano na profissão



PREFEITURA MUNICIPAL DE SENADOR AMARAL

Estado de Minas Gerais
CNPJ 41.778.556/0001-90

Telefax: (35)3437-1137

www.senadoramaral.mg.gov.br

Operário	CR	40hr	R\$ 1.100,00	Alfabetizado
Pedreiro	CR	40hr	R\$ 1.302,81	Ensino Fundamental
Pintor	CR	40hr	R\$ 1.100,00	Alfabetizado
Instrutor de Informática	CR	30hr	R\$ 1.100,00	Ensino Médio e Conhecimentos de Informática (Office)
Escriturário	CR	40hr	R\$ 1.100,00	Ensino Médio e conhecimentos básicos de Informática (Office)
Oficial de Administração	CR	40hr	R\$ 1.605,55	Ensino Médio e noções de informática.
Zelador	CR	40hr	R\$ 1.100,00	Alfabetizado
Auxiliar Secretaria Escolar	CR	30hr	R\$ 1.100,00	Ensino Médio e Conhecimentos de Informática (Office)
Técnico de Agropecuária	CR	40hr	R\$ 1.227,29	Ensino médio completo, curso técnico profissionalizant e/ou especialização.
Coveiro	CR	40hr	R\$ 1.100,00	Alfabetizado
Jardineiro	CR	40hr	R\$ 1.100,00	Alfabetizado

* CR: Cadastro Reserva

IV – DO PERÍODO DE CONTRATO:

O período de contrato será de 01 (um) ano, podendo ser prorrogado, se do interesse da Administração, por igual período.

V – DAS INSCRIÇÕES:

A inscrição do candidato implicará o conhecimento e a tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste edital, em relação às quais não poderá alegar desconhecimento.

As inscrições, isentas de taxa ou quaisquer outros encargos financeiros, deverão ser realizadas através do site da Prefeitura de Senador Amaral, no endereço <https://senadoramaral.mg.gov.br/>, no período de 01/03/2021 a 04/03/2021, dúvidas no preenchimento da inscrição poderão ser sanadas pelo Departamento de Recursos Humanos, localizado no Prédio da Prefeitura Municipal de Senador Amaral/MG ou pelo telefone 35 3437-1137.

No momento da inscrição deverá o interessado anexar à inscrição as seguintes cópias de documentos: RG (carteira de identidade), comprovante de residência, comprovante de escolaridade e *Curriculum Vitae*. Se possuir experiência, além de constar no currículo, o interessado deverá comprovar o tempo de trabalho na respectiva área com documentos validos.

Obs.: A apresentação de documentos ou informações falsas ou inexatas implicará o cancelamento da inscrição e a anulação de todos os atos decorrentes, em qualquer época.

VI – DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS:

Cargo: Auxiliar de serviços gerais

Descrição Sintética

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

www.senadoramaral.mg.gov.br

- 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;
- 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: GARI

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

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;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SENADOR AMARAL

Estado de Minas Gerais
CNPJ 41.778.556/0001-90

Telefax: (35)3437-1137

www.senadoramaral.mg.gov.br

- manter o veículo limpo, interna e externamente, e em condições de uso, levando-o à 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 maquinas pesadas

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;
- 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

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:

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

www.senadoramaral.mg.gov.br

- 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;
- 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, informando 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;
- 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 junções, 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 as especificações 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;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SENADOR AMARAL

Estado de Minas Gerais
CNPJ 41.778.556/0001-90

Telefax: (35)3437-1137

www.senadoramaral.mg.gov.br

- 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 taraxando 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

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;
- 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.

Cargo: Pintor

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

www.senadoramaral.mg.gov.br

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

Atribuições Típicas:

- Realizar serviços de preparo das superfícies a serem pintadas: raspar e lixar manualmente ou com lixadeiras elétricas, retirar corrosões e aplicar massa corrida, sintética e antioxidante; realizar serviços de preparo de tinta: adicionar diluentes, secantes, pigmentos, solventes e outros agregados em quantidades convenientes, mistura para obtenção de coloração, viscosidade, homogeneidade e fixação; efetuar serviços de pintura: pintura de paredes, forros, portas, esquadrias, casas de comando, ferragens, sinalização de segurança; zelar pelos equipamentos e/ou ferramentas aplicáveis ao serviço de pintura; executar outras atividades correlatas à função.

Cargo: Instrutor de Informática

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:

- ministrar aulas de informática para os alunos da rede municipal de ensino, e usuários 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;
- 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 e máquinas 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: Escrivário

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 a 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;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SENADOR AMARAL

Estado de Minas Gerais
CNPJ 41.778.556/0001-90

Telefax: (35)3437-1137

www.senadoramaral.mg.gov.br

- 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 externo de tributos municipais;
- zelar pelo equipamento de que fizer uso; e
- executar tarefas afins.

Cargo : Oficial de Administração

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 : Zelador

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 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;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SENADOR AMARAL

Estado de Minas Gerais
CNPJ 41.778.556/0001-90

Telefax: (35)3437-1137

www.senadoramaral.mg.gov.br

- 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.

Cargo: Auxiliar de Secretaria Escolar

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 à 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;
- inspecionar as salas de aula para verificar as condições de limpeza e arrumação;
- 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 nos 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 precisar se ausentar;
- executar tarefas afins.

Cargo: Técnico em Agropecuária

Descrição Sintética: compreende o conjunto de atribuições que se destinam a executar tarefas de caráter técnico relativas à programação, assistência técnica e controle dos trabalhos agropecuários, para auxiliar os especialistas de nível superior no desenvolvimento da reprodução agropecuária

Atribuições Típicas:

- organizar os trabalhos em propriedades agrícolas, promovendo a aplicação de técnicas novas ou aperfeiçoadas de tratamento e cultivo da terra;
- orientar agricultores na execução do plantio, adubação, cultura, colheita e beneficiamento das espécies vegetais, orientando a respeito de técnicas, máquinas, equipamentos agrícolas e fertilizantes adequados;
- executar, quando necessário, esboços e desenhos técnicos de sua especialidade, seguindo especificações técnicas e outras indicações, para apresentar graficamente operações e técnicas de trabalhos;

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

www.senadoramaral.mg.gov.br

- fazer a coleta e análise de amostras de terra, realizando testes de laboratórios e outros;
- desenvolver trabalhos de apicultura;
- ajudar a examinar animais afetados por alguma enfermidade ou lesão;
- estudar as causas que originam os surtos epidêmicos realizando autopsias de animais;
- dedicar-se ao melhoramento da produção e da exploração de espécies animais, selecionando reprodutores e procedendo à inseminação artificial;
- controlar o manejo de distribuição de carnes e alimentos de origem animal;
- inspecionar periodicamente o gado e outros animais, efetuando exames semíticos;
- orientar os criadores quanto à adoção de medidas sanitárias e alimentares a serem tomadas;
- executar outras atividades correlatas;

Cargo: Coveiro

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

Atribuições Típicas:

- Controlar segundo normas estabelecidas, o cumprimento das exigências para sepultamento, exumação e localização de sepulturas; abrir covas e moldar lajes para tampá-las; sepultar e exumar cadáveres; auxiliar no transporte de caixões; limpar e capinar o cemitério, mantendo-o limpo; abrir e fechar os portões e controlar o horário de visita; transportar materiais e equipamentos de trabalho; preparar e adubar a terra, ajudar no plantio de árvores e espécies ornamentais e água-las; participar dos trabalhos de caiação de muros, paredes, etc; executar outras tarefas afins.

Cargo: Jardineiro

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

Atribuições Típicas:

-Executar serviços de jardinagem, preparando terreno e plantando sementes ou mudas de flores e árvores, de acordo com a época e local; 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 porte específicas de jardinagem; zelar 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.

VII – DA SELEÇÃO DOS CANDIDATOS:

O presente Processo Seletivo será realizado em quatro etapas:

1ª Etapa: Análise de *Curriculum Vitae*, com caráter eliminatório e classificatório;

2ª Etapa: Entrevista pessoal: a ser realizada pela Comissão Organizadora do Processo Seletivo no Município de Senador Amaral/MG, com caráter eliminatório e classificatório;

Serão atribuídos pontos à entrevista pessoal dos Candidatos, que serão adicionados ao total de pontos obtidos pelos candidatos na análise de currículo.

3ª Etapa: Prova prática; Exclusiva para candidatos às vagas de Operador de máquinas pesadas e Motorista.

A prova prática será realizada na ordem de inscrição dos candidatos e conforme agendamento da Prefeitura feito por e-mail; Terá caráter eliminatório devendo os candidatos alcançarem o mínimo de 50%.

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

www.senadoramaral.mg.gov.br

CONTAGEM DE PONTOS: O total geral de pontos do(a) candidato(a) será obtido pela soma dos pontos a ele atribuídos na análise de currículo (obtidos com a análise de títulos e tempo de experiência comprovada na função) e na entrevista pessoal somando-se a prova prática quando for o caso.

VIII – DA REALIZAÇÃO DA ENTREVISTA PESSOAL:

Os candidatos inscritos no Processo Seletivo Simplificado – Edital n.º 01/2021 serão convocados pela Comissão Organizadora do Processo Seletivo, através do contato de e-mail fornecido no ato da inscrição a comparecerem, impreterivelmente, para realização de entrevista pessoal, **em dia e hora pré marcados, seguindo todos os protocolos de segurança contra a COVID 19, como uso obrigatório de máscaras e álcool gel, no Prédio da Prefeitura Municipal de Senador Amaral/MG,** localizado na Avenida José Alves de Rezende, n.º 34, Bairro Loteamento Elisa Bueno, Cidade de Senador Amaral/MG, CEP 37615-000.

Na data da realização da entrevista, deverão os candidatos assinarem o formulário de comparecimento que estará disponibilizado pela Comissão Organizadora.

Obs.: Os candidatos no ato da inscrição devem fornecer e-mail de contato válido e ativo, sendo esta informação de total responsabilidade do postulante a vaga. Caso o e-mail não esteja ativo a Prefeitura e Comissão Organizadora se isentam da desclassificação do candidato.

IX - DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE:

A seleção de classificação dos candidatos seguirá a seguinte ordem para desempate:

- a) melhor desempenho na prova prática
- b) tiver maior nível de formação escolar comprovada;
- c) apresentar maior carga horária em cursos realizados nos últimos cinco anos, dentro da área a que concorre a vaga;
- d) maior idade.

Os candidatos inscritos no Processo Seletivo Simplificado – Edital n.º 01/2021 serão convocados a comparecer, impreterivelmente, para realização de prova prática, a ser realizada conforme dia e horário agendado por contato por e-mail pela Comissão Organizadora dos Processos Seletivos no Município de Senador Amaral/MG antecipadamente, **a prova prática da área de Obras - Operador de máquinas pesadas e Motorista será realizada no Prédio da Prefeitura Municipal de Senador Amaral/MG,** localizado na Avenida José Alves de Rezende, n.º 34, Bairro Loteamento Elisa Bueno, Cidade de Senador Amaral/MG.

Obs.: Os candidatos no ato da inscrição devem fornecer e-mail de contato válido e ativo, sendo esta informação de total responsabilidade do postulante a vaga. Caso o e-mail não esteja ativo a Prefeitura e Comissão Organizadora se isentam da desclassificação do candidato.

X – DOS RECURSOS:

No prazo de 02 (dois) dias úteis, contados da divulgação do resultado, o candidato poderá apresentar recurso fundamentado dirigido à Comissão Organizadora dos Processos Seletivos no Município de Senador Amaral/MG, devidamente protocolado na recepção do Paço Municipal, sendo liminarmente indeferido o recurso que se basear em razões subjetivas ou sem a devida fundamentação. A resposta ao recurso ficará a disposição do interessado no Departamento de Recursos Humanos no prazo de 02 (dois) dias úteis, contados do término do prazo recursal.

XI – DOS REQUISITOS PARA INVESTIDURA:

O candidato aprovado na seleção de que trata este Edital será contratado pela Administração Municipal de Senador Amaral/MG, se atendidas as seguintes exigências:

- a) ter sido aprovado e classificado, na forma estabelecida neste edital;
- b) ter nacionalidade brasileira;
- c) gozar dos direitos políticos;
- d) estar quite com as obrigações eleitorais;
- e) estar quite com as obrigações do serviço militar, para os candidatos do sexo masculino;

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

www.senadoramaral.mg.gov.br

- f) possuir os requisitos exigidos para o cargo;
- g) ter idade mínima de 18 (dezoito) anos;
- h) ter aptidão física e mental para o exercício do cargo;
- i) não ter sido demitido por justa causa do serviço público;
- j) não estar condenado criminalmente, por sentença judicial transitada em julgado;
- k) conhecer e estar de acordo com as exigências contidas no presente edital;
- l) apresentar cópia do documento de identidade e CPF;
- m) não ter sofrido no exercício de função pública, penalidade administrativo funcional.

XII - DA EXCLUSÃO DO CANDIDATO:

Será excluído do Processo Seletivo Simplificado o candidato que:

- a) fizer em quaisquer documentos apresentados declaração falsa ou inexata;
- b) desrespeitar membros da Comissão Executora e/ou Servidor Público responsável pelo Processo Seletivo Simplificado;
- c) descumprir quaisquer das instruções contidas nesse Edital;
- d) não comparecer para realização da entrevista pessoal; e,
- e) perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, incorrendo em comportamento indevido.

XIII - DA VALIDADE DO PROCESSO SELETIVO:

O Processo Seletivo terá validade de 12 (doze) meses, a partir da publicação do resultado, podendo ser prorrogado pela municipalidade por igual período.

XIV – DO RESULTADO DA CLASSIFICAÇÃO DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO:

O resultado classificatório final do Processo Seletivo Simplificado será emitido em uma lista, considerando cada um dos cargos previstos neste edital e constará a classificação de todos os candidatos.

O resultado do Processo Seletivo Simplificado será divulgado por meio de relação nominal dos candidatos, acompanhada da pontuação obtida pelo candidato, no portal da Prefeitura Municipal (www.senadoramaral.mg.gov.br) e publicado no saguão do Paço Municipal, às 16h, do dia 20 de Abril de 2021.

Os resultados não serão informados via telefone, fax ou por qualquer outro meio além do previsto no item anterior.

XV – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS:

A inscrição implicará conhecimento e tácita aceitação das condições estabelecidas no inteiro teor deste Edital e das demais normas do Processo Seletivo Simplificado, atos dos quais o candidato não poderá alegar desconhecimento.

Não serão fornecidas por telefone informações a respeito de resultados do Processo Seletivo Simplificado.

Poderá a critério do MUNICÍPIO, ocorrer alteração do cronograma para a realização das fases do Processo Seletivo Simplificado.

É de inteira responsabilidade do candidato o acompanhamento das publicações de todos os comunicados e editais referentes ao Processo Seletivo Simplificado de que trata este Edital.

Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão Organizadora dos Processos Seletivos no Município de Senador Amaral/MG.

Senador Amaral/MG, 24 de Fevereiro de 2021.

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

www.senadoramaral.mg.gov.br

PARTE INTEGRANTE DO EDITAL 01/2021 DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

ANEXO I

FICHA DE INSCRIÇÃO Nº _____ (dado a ser transcrito pela equipe).

CARGO PRETENDIDO PELO CANDIDATO: _____

NOME:			
NOME DO PAI:			
NOME DA MÃE:			
ENDEREÇO:			
CEP:	TELEFONE:		
CELULAR:	E-MAIL:		
RG:	ORG. EXP:	CPF:	PIS:
TÍTULO DE ELEITOR:	SEÇÃO:	ZONA:	
CERT. RESERVISTA:	NATURALIDADE:		

Inserir cópia frente e verso do documento Oficial de Identidade, CPF e comprovante de residência (atualizado).

DATA ___/___/___	HORÁRIO:
RESPONSÁVEL PELA INSCRIÇÃO/CANDIDATO	



PREFEITURA MUNICIPAL DE SENADOR AMARAL

Estado de Minas Gerais

CNPJ 41.778.556/0001-90

Telefax: (35)3437-1137

www.senadoramaral.mg.gov.br

PARTE INTEGRANTE DO EDITAL 01/2021 DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

ANEXO II

CARGO: _____

CURRICULUM VITAE PADRONIZADO

Eu, _____, candidato(a) à função de _____, para admissão mediante contrato temporário, cujo número de inscrição é _____ (dado a ser preenchido pelo(a) atendente), apresento e declaro ser de minha exclusiva responsabilidade o preenchimento das informações e que os títulos, declarações e documentos a seguir relacionados são verdadeiros e válidos na forma da Lei, sendo comprovados mediante originais e cópias em anexo autenticadas em cartório ou por servidor da Administração Municipal, numeradas e ordenadas, num total de _____ folhas, que compõe este Currículo padronizado, para fins de atribuição de pontos através da análise curricular pela banca examinadora, com vistas à atribuição de pontos no certame.

1 – Experiência de trabalho no exercício da função e do cargo pretendido, mínimo de 01 (um) ano e limitado a 20 (vinte) anos.

Empresa/Entidade:	Tempo/anos:

2 – Experiência no Serviço Público, mínimo de 01 (um) ano e limitado a 20 (vinte) anos.

Local:	Tempo/anos:

3 – Cursos diversos na área de atuação (carga horária mínima de 40h), mínimo de 01 (um) e limitado a 10 (dez).

Curso	Tipo	Carga Horária	Faculdade/Universidade

Senador Amaral/MG, ____ de _____ de 2021.

Assinatura do Candidato: _____.

(Esta assinatura deve ser colhida na data da entrevista)

Recebido por: _____.