PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA CONTRATAÇÃO POR TEMPO DETERMINADO – ANÁLISE DE CURRÍCULO EDITAL Nº 007/2025

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 23 de junho 2025 a 25 de junho 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
Terapeuta Ocupacional	Cadastro Reserva	30h	R$ 3.250,12
Neuropsicopedagogo	Cadastro Reserva	24h	R$ 3.250,12
Auxiliar de Serviços Gerais	Cadastro Reserva	40h	R$ 1.519,89
Operador de Máquinas Pesadas	Cadastro Reserva	40h	R$ 2.262,93

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 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
Terapeuta Ocupacional	Curso superior em Terapia Ocupacional e registro em conselho profissional competente
Neuropsicopedagogo	Graduação em Pedagogia ou Psicologia, com especialização em Neuropsicopedagogia
Auxiliar de Serviços Gerais	Alfabetizado
Operador de Máquinas Pesadas	Ensino Fundamental e CNH categoria "D", ou superior, definitiva e experiência mínima comprovada de 02 (dois) ano na profissão.

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: Terapeuta Ocupacional

Carga Horária Semanal: 30 (trinta) horas

Escolaridade e Registro: Curso superior em Terapia Ocupacional e registro em conselho profissional competente

Atribuições Sintéticas:

a) Planejar, executar e avaliar programas de reabilitação e estímulo à autonomia funcional de estudantes com limitações;

b) Integrar-se à equipe multidisciplinar (docentes, psicólogos, assistentes sociais, neuropsicopedagogos etc.) para fomentar ações inclusivas;

c) Capacitar e orientar Profissionais de Apoio e Professores de Apoio, desenvolvendo estratégias de adaptação e acessibilidade no ambiente escolar;

d) Prestar atendimento individual ou em grupo, quando demandado, visando à melhoria da participação ativa do aluno nas atividades escolares.

Cargo: Neuropsicopedagogo

Carga Horária Semanal: 24 (vinte e quatro) horas

Escolaridade: Graduação em Pedagogia ou Psicologia, com especialização em Neuropsicopedagogia.

Atribuições Sintéticas:

a) Realizar avaliações neuropsicopedagógicas para identificar e diagnosticar dificuldades de aprendizagem, distúrbios cognitivos, emocionais ou comportamentais que possam interferir no desempenho escolar dos alunos;

b) Orientar professores, Profissionais de Apoio, Professores de Apoio, equipe gestora e familiares acerca de estratégias diferenciadas para alunos com dificuldades ou transtornos de aprendizagem;

c) Participar de ações interdisciplinares, contribuindo para a inclusão escolar e o fortalecimento de práticas pedagógicas inclusivas;

d) Propor programas de formação continuada, estudos e projetos que beneficiem o desenvolvimento cognitivo e socioemocional dos discentes.

e) Elaborar e implementar programas de intervenção e estratégias pedagógicas personalizadas, com foco no desenvolvimento cognitivo e emocional dos estudantes, em parceria com professores, psicólogos e outros profissionais da educação;

f) Acompanhar o progresso dos alunos com necessidades especiais, avaliando a eficácia das intervenções pedagógicas e ajustando-as conforme necessário para garantir avanços significativos no desenvolvimento escolar;

g) Realizar atendimentos individualizados e/ou em grupos pequenos com alunos que apresentem dificuldades cognitivas, motoras ou emocionais, utilizando abordagens baseadas na neurociência e nas necessidades específicas de cada estudante;

h) Promover estratégias de apoio para o desenvolvimento das funções executivas dos alunos, como atenção, memória, planejamento, organização e resolução de problemas, com foco no aumento da autonomia escolar e pessoal;

i) Estabelecer uma comunicação eficiente com pais ou responsáveis, fornecendo relatórios periódicos sobre o desenvolvimento e as necessidades dos alunos, bem como orientações para apoio em casa;

j) Cumprir e atender às determinações da Direção Escolar e às orientações do Serviço Municipal de Educação, em conformidade com as políticas educacionais vigentes.

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;

- 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: 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,

- 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 maquinas 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;

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 16h00min entre os dias 23/06/2025 a 25/06/2025**,** 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.

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

4. DA ANÁLISE DE CURRICULO E CLASSIFICAÇÃO

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.

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. sorteio.

4.5. O resultado final do Processo Seletivo Simplificado será homologado pelo Prefeito e publicado em 30 de junho 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:

	CRITÉRIO	DESCRIÇÃO	PONTOS
I	Experiência profissional	Experiência no serviço público ou particular, 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	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

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 comoregistro 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 deescolaridade, 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 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, 18 de junho de 2025.

DANIEL FRANCO DA SILVEIRA:04061572601

Assinado de forma digital por DANIEL FRANCO DA SILVEIRA:04061572601
Dados: 2025.06.18 14:07:28 -03'00'

Daniel Franco da Silveira
Prefeito Municipal

ANEXO I

COMPROVAÇÃO DE EXPERIÊNCIA E ESPECIALIZAÇÃO

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA CONTRATAÇÃO POR TEMPO DETERMINADO - ANÁLISE DE CURRÍCULO - EDITAL Nº 07/2025
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.

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: SIM NÃO		**ESTOU EM DIA COMAS OBRIGAÇÕES RESULTANTES DO SERVIÇO MILITAR:** SIM NÃO	

"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."

_____, _____de_____ 2025.
Nome da Cidade, Data

_____
Assinatura do Candidato

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA CONTRATAÇÃO POR TEMPO DETERMINADO ANÁLISE DE CURRÍCULO - EDITAL Nº 07/2025

ANEXO III

FORMULÁRIO DE RECURSO

Processo Seletivo Simplificado para contratação por tempo determinado Análise de currículo - Edital 07/2025

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 deSeleção 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): _____

ANEXO IV

CRONOGRAMA

Data	Evento
18/06/2025	Publicação do Edital
23/06/2025 à 25/06/2025	Período para realização das inscrições e apresentação dos documentos necessários
26/06/2025	Publicação da classificação geral
27/06/2025	Período para interposição de recursos da classificação geral
30/06/2025	Resultado Final/Homologação e Publicação