



**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA CONTRATAÇÃO POR TEMPO DETERMINADO – ANÁLISE DE CURRÍCULO EDITAL Nº 014/2026**

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 06 de abril 2026 a 09 de abril de 2026, 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 001 de 05 janeiro de 2026 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:

<b>CARGO</b>	<b>NÚMERO DE VAGAS</b>	<b>CARGA HORÁRIA</b>	<b>REMUNERAÇÃO</b>
Escriturário	Cadastro Reserva	40h	R\$ 1.964,76
Gari	Cadastro Reserva	40h	R\$ 1.626,27
Auxiliar de Serviços Gerais	Cadastro Reserva	40h	R\$ 1.626,27



# 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](mailto:prefeitura@senadoramaral.mg.gov.br)  
[www.senadoramaral.mg.gov.br](http://www.senadoramaral.mg.gov.br)

Operário	Cadastro Reserva	40h	R\$ 1.626,27
Zelador	Cadastro Reserva	40h	R\$ 1.626,27
Pedreiro	Cadastro Reserva	40h	R\$ 1.926,03
Assistente Social	Cadastro Reserva	30h	R\$ 3.013,86
Instrutor de Informática	Cadastro Reserva	30h	R\$ 1.658,97

**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:



# 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](mailto:prefeitura@senadoramaral.mg.gov.br)  
[www.senadoramaral.mg.gov.br](http://www.senadoramaral.mg.gov.br)

---

CARGO	REQUISITOS MÍNIMOS
Escriturário	Ensino Médio e conhecimentos básicos de Informática (Office)
Gari	Alfabetizado
Auxiliar de Serviços Gerais	Alfabetizado
Operário	Alfabetizado
Zelador	Alfabetizado
Pedreiro	Alfabetizado
Assistente Social	Curso Superior em Assistência Social e correspondente registro profissional no Conselho respectivo
Instrutor de Informática	Ensino Médio e Conhecimentos de Informática (Office)

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: Escriturário

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

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

### Atribuições Típicas:



# 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](mailto:prefeitura@senadoramaral.mg.gov.br)  
[www.senadoramaral.mg.gov.br](http://www.senadoramaral.mg.gov.br)

---

- 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;
- Confeção de documentos;
- Confeção de inventário de bens móveis e imóveis da Prefeitura;
- Estudar e informar processos cuja responsabilidade seja considerada de grau médio, auxiliando na emissão de pareceres administrativos;
- Redigir portarias, decretos e editais e demais atos administrativos de qualquer natureza, segundo normas estabelecidas;
- Executar serviços administrativos de natureza básica, realizando trabalhos de recepção, reprografia, registros diversos, serviços gerais de datilografia e outras tarefas correlatas de apoio, para atendimento das necessidades burocráticas;
- Executar trabalhos auxiliares relativos ao controle interno e externo de tributos municipais;
- Zelar pelo equipamento de que fizer uso; e
- Executar tarefas afins.

**Cargo: Gari**

**Requisito para Investidura:** Alfabetizado

**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;

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](mailto:prefeitura@senadoramaral.mg.gov.br)  
[www.senadoramaral.mg.gov.br](http://www.senadoramaral.mg.gov.br)

---

- 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: 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;



# 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](mailto:prefeitura@senadoramaral.mg.gov.br)  
[www.senadoramaral.mg.gov.br](http://www.senadoramaral.mg.gov.br)

---

- 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: 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;
- Dar mira e bater estacas nos trabalhos topográficos;
- Carregar e armar equipamentos de topografia;
- Auxiliar na construção de palanques, andaimes e outras obras;

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](mailto:prefeitura@senadoramaral.mg.gov.br)  
[www.senadoramaral.mg.gov.br](http://www.senadoramaral.mg.gov.br)

---

- 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



# 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](mailto:prefeitura@senadoramaral.mg.gov.br)  
[www.senadoramaral.mg.gov.br](http://www.senadoramaral.mg.gov.br)

---

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;
- 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, 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: Zelador**

**Requisito 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 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;
- 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: Pedreiro**

**Requisito para Investidura:** Ensino Fundamental

.

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

**Atribuições Típicas:**

- Domínio de leitura e interpretação de planta baixa;
- Levantar paredes, pilares, muros, construir passeios de concreto, cimentar pisos;
- 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: 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 têm 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 à especialidade;



# 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](mailto:prefeitura@senadoramaral.mg.gov.br)  
[www.senadoramaral.mg.gov.br](http://www.senadoramaral.mg.gov.br)

---

- 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 à readaptação profissional por diminuição da capacidade de trabalho proveniente de moléstia ou acidente, à 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: 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 usuários do telecentro transmitindo os conteúdos teóricos/práticos pertinentes, adequadamente preparados, através de estratégias dinâmicas;
- Fiscalizar a presença de alunos da educação básica nas aulas no telecentro;
- 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 em uso nos ambientes de ensino;
- Participar no contexto escolar e/ou fora deste, de encontros que proporcionarem 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;

### **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 06/04/2026 a 09/04/2026, 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.



Telefax: (35)3437-1137 E-mail: [prefeitura@senadoramaral.mg.gov.br](mailto:prefeitura@senadoramaral.mg.gov.br)  
[www.senadoramaral.mg.gov.br](http://www.senadoramaral.mg.gov.br)

---

**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 CURRÍCULO E CLASSIFICAÇÃO**

**4.1.** Os currículos serão analisados pela Comissão nomeada pela Portaria nº 001 de 05 de janeiro de 2026, 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



# 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](mailto:prefeitura@senadoramaral.mg.gov.br)  
[www.senadoramaral.mg.gov.br](http://www.senadoramaral.mg.gov.br)

**4.5.** Classificação: O resultado final do Processo Seletivo Simplificado será homologado pelo Prefeito e publicado em 16 de abril de 2026 no mural da sede da Prefeitura Municipal e no seguinte endereço eletrônico: [www.senadoramaral.mg.gov.br](http://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](http://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

	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	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

do contrato e entrega dos documentos abaixo relacionados:

- a) Fotocópia e original da certidão de nascimento ou casamento;
- b) Fotocópia e original do CPF;

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](mailto:prefeitura@senadoramaral.mg.gov.br)  
[www.senadoramaral.mg.gov.br](http://www.senadoramaral.mg.gov.br)

---

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



# 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](mailto:prefeitura@senadoramaral.mg.gov.br)  
[www.senadoramaral.mg.gov.br](http://www.senadoramaral.mg.gov.br)

---

**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](http://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, 01 de abril de 2026.

---

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](mailto:prefeitura@senadoramaral.mg.gov.br)  
[www.senadoramaral.mg.gov.br](http://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 014/2026

#### 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](mailto:prefeitura@senadoramaral.mg.gov.br)  
[www.senadoramaral.mg.gov.br](http://www.senadoramaral.mg.gov.br)

## ANEXO II

### REQUERIMENTO DE INSCRIÇÃO

<b>QUANTIDADE DE FOLHAS ENTREGUES NO ATO DA INSCRIÇÃO:</b>		
<b>CARGO PRETENDIDO:</b>		<b>INSCRIÇÃO Nº</b>
<b>NOME:</b>	<b>GRAU DE ESCOLARIDADE:</b>	
<b>ENDEREÇO:</b>	<b>Nº</b>	<b>BAIRRO:</b>
<b>MUNICÍPIO:</b>	<b>ESTADO:</b>	<b>CEP:</b>
<b>CPF:</b>	<b>RG:</b>	<b>ÓRGÃO EMISSOR:</b>
<b>DATA DE NASCIMENTO:</b>	<b>IDADE:</b>	<b>SEXO:</b>
<b>ESTADO CIVIL:</b>		<b>NÚMERO DE DEPENDENTES</b> :
<b>E-MAIL:</b>	<b>TELEFONE:</b>	
<b>INDICAR E ESPECIFICAR SE É PORTADOR DE NECESSIDADES ESPECIAIS:</b>		
<b>ESTOU EM DIA COM AS OBRIGAÇÕES RESULTANTES DA LEGISLAÇÃO ELEITORAL:</b>	<b>ESTOU EM DIA COMAS OBRIGAÇÕES RESULTANTES DO SERVIÇO MILITAR:</b>	<b>ESTOU EM DIA COMAS OBRIGAÇÕES RESULTANTES DO SERVIÇO MILITAR:</b>
SIM NÃO	SIM NÃO	SIM NÃO
<i>"Declaro verdadeiras as informações aqui prestadas e estou ciente que falsa alegação ou omissão de informações, conforme disposto em Edital, implicará em minha exclusão do processo seletivo, sujeitando-me, ainda, às penas da lei. Declaro conhecer e estar de acordo com as exigências contidas em Edital, especialmente, em caso de convocação para contratação sob pena de ser considerado(a) desistente do processo seletivo."</i>		
_____ de _____ 2026. Nome da Cidade, Data		
Assinatura do Candidato		
<b>PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA CONTRATAÇÃO POR TEMPO DETERMINADO ANÁLISE DE CURRÍCULO - EDITAL Nº 014/2026</b>		



**ANEXO III**

**FORMULÁRIO DE RECURSO**

Processo Seletivo Simplificado para contratação por tempo determinado Análise de currículo - Edital 014/2026

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](mailto:prefeitura@senadoramaral.mg.gov.br)  
[www.senadoramaral.mg.gov.br](http://www.senadoramaral.mg.gov.br)

---

## ANEXO IV

### CRONOGRAMA

<b>Data</b>	<b>Evento</b>
01/04/2026	Publicação do Edital
06/04/2026 à 09/04/2026	Período para realização das inscrições e apresentação dos documentos necessários
13/04/2026	Publicação da classificação geral
14/04/2026 à 15/04/2026	Período para interposição de recursos da classificação geral
16/04/2026	Resultado Final/Homologação e Publicação