



PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA CONTRATAÇÃO POR TEMPO DETERMINADO – ANÁLISE DE CURRÍCULO EDITAL Nº 016/2026

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 30 de abril 2026 a 05 de maio 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:

| CARGO | NÚMERO DE VAGAS | CARGA HORÁRIA | REMUNERAÇÃO |
|--------------|------------------------|----------------------|--------------------|
| Operário | Cadastro Reserva | 40h | R\$ 1.626,27 |
| Motorista | Cadastro Reserva | 40h | R\$ 1.906,94 |

1.3. O candidato deverá atender às seguintes exigências:

a) Ter nacionalidade brasileira;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SENADOR AMARAL

Estado de Minas Gerais

CNPJ 41.778.556/0001-90

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

- 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 |
|-----------|--|
| Operário | Alfabetizado |
| Motorista | Ensino Fundamental e CNH categoria "D", ou superior, definitiva. |

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: 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;
- Auxiliar no preparo de produtos químicos para dedetização;
- Pulverizar inseticidas em áreas com foco de mosquitos, escolas, praças e outros logradouros públicos;
- Preparar e adubar terras para o plantio, plantar e aguar plantações, podar gramados e árvores e remover entulhos, executar outras tarefas simples de jardinagem;
- Auxiliar nas tarefas simples de carpintaria, pintura, instalações hidráulicas, ferraria e outras;
- Limpar veículos e máquinas pesadas;
- Executar serviços de varrição de ruas, terrenos e outros logradouros públicos; - Conduzir carros de mão levando a locais previamente definidos os detritos recolhidos na varrição;
- Fazer a coleta de lixo domiciliar, comercial e outras;
- Acionar os comandos de compactação e descarregamento do caminhão coletor de lixo;
- Auxiliar ao motorista do caminhão;
- Verificar o cumprimento, pelos usuários, das normas municipais de acondicionamento do lixo, formando à chefia os problemas ocorridos;
- Manter e conservar os equipamentos e materiais que utiliza;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SENADOR AMARAL

Estado de Minas Gerais

CNPJ 41.778.556/0001-90

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

- Executar 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 funções, tubulações para canalização de esgotamento a céu aberto para escoamento de águas servidas esgotos sanitários e de dejetos industriais;
- Escavar e nivelar a vala, utilizando instrumentos de acordo com a especificação de Projeto e alinhamento projetado, para possibilitar a instalação de manilhas e tubos;
- Providenciar a colocação de manilha ou tubos na vala, auxiliando seu transporte manual ou orientando sua movimentação mediante aparelho de levantamento, para assentá-lo na posição correta;
- Instalar manilhas ou tubos, introduzindo suas extremidades retas nos locais, da seção anterior, para formar a tubulação;
- Reforçar as interseções das manilhas e tubos, utilizando argamassa de cimento e areia chumbo derretido ou outro material, para evitar vazamento ou infiltrações; - instalar válvulas e sifões;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SENADOR AMARAL

Estado de Minas Gerais

CNPJ 41.778.556/0001-90

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

- 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: Motorista

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

Descrição Sintética: compreende as atribuições que se destinam a dirigir veículos



automotores de transporte de passageiros e cargas, para os quais não se exija habilitação em categoria superior e conservá-los em perfeitas condições de funcionamento.

Atribuições Típicas:

- Dirigir automóveis e demais veículos observando-se a categoria de habilitação;
- Verificar diariamente as condições de funcionamento do veículo, antes de sua utilização;
- Transportar pessoas e materiais;
- Orientar o carregamento de cargas a fim de manter o equilíbrio do veículo e evitar danos aos materiais transportados;
- Orientar o descarregamento de cargas;
- Zelar pela segurança de passageiros e/ou cargas; fazer pequenos reparos de urgência;
- Manter o veículo limpo, interna e externamente, e em condições de uso, levando-o a manutenção sempre que necessário;
- Dirigir veículos leves, caminhões e veículos de transporte coletivo, zelando pela segurança dos passageiros e da carga transportada;
- Zelar pelo perfeito estado de conservação e limpeza do veículo sob a sua responsabilidade;
- O transporte de passageiros se destina aos alunos da rede municipal e aos doentes a serem atendidos nas cidades vizinhas;
- Dirigir sempre observando a legislação uma vez que serão responsáveis pelas multas e danos que vierem sofrer pela não observância;
- Solicitar os serviços de manutenção do veículo, especificando os defeitos a serem corrigidos;
- Atender às normas de direção defensiva;
- Observar os períodos de revisão e manutenção preventiva do veículo.
- Anotar, segundo normas estabelecidas, a quilometragem rodada, viagens realizadas, objetos e Pessoas transportadas, itinerários e outras ocorrências;



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

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 30/04/2026 a 05/05/2026, 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.

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

| | 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 |



PREFEITURA MUNICIPAL DE SENADOR AMARAL

Estado de Minas Gerais

CNPJ 41.778.556/0001-90

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

4.5. Classificação: O resultado final do Processo Seletivo Simplificado será homologado pelo Prefeito e publicado em 12 de maio de 2026 no mural da sede da Prefeitura Municipal e no seguinte endereço eletrônico: www.senadoramaral.mg.gov.br.

5. DOS RECURSOS

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

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

6. DA CONTRATAÇÃO

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

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



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

- l) Fotocópia e original da certidão dos filhos menores de 14 anos, juntamente com o comprovante de escolaridade, se cabível;
- m) Declaração de bens, nos termos do art. 13 da Lei nº 8.429 de 2 de junho de 1992;
- n) Declaração de acumulação de cargos públicos e compatibilidade de horários, descrevendo o local e a carga horária semanal nos termos dos incisos XVI e XVII do art. 37 da Constituição Federal.

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

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

7. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

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

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

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

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

7.5. Qualquer informação a respeito do processo seletivo poderá ser obtida



PREFEITURA MUNICIPAL DE SENADOR AMARAL

Estado de Minas Gerais

CNPJ 41.778.556/0001-90

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

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, 29 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
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 016/2026

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
www.senadoramaral.mg.gov.br

ANEXO II

REQUERIMENTO DE INSCRIÇÃO

| | | |
|--|--|--|
| QUANTIDADE DE FOLHAS ENTREGUES NO ATO DA INSCRIÇÃO: | | |
| CARGO PRETENDIDO: | | INSCRIÇÃO Nº |
| NOME: | GRAU DE ESCOLARIDADE: | |
| ENDEREÇO: | Nº | BAIRRO: |
| MUNICÍPIO: | ESTADO: | CEP: |
| CPF: | RG: | ÓRGÃO EMISSOR: |
| DATA DE NASCIMENTO: | IDADE: | SEXO: |
| ESTADO CIVIL: | | NÚMERO DE DEPENDENTES : |
| E-MAIL: | TELEFONE: | |
| INDICAR E ESPECIFICAR SE É PORTADOR DE NECESSIDADES ESPECIAIS: | | |
| ESTOU EM DIA COM AS OBRIGAÇÕES RESULTANTES DA LEGISLAÇÃO ELEITORAL: | ESTOU EM DIA COMAS OBRIGAÇÕES RESULTANTES DO SERVIÇO MILITAR: | ESTOU EM DIA COMAS OBRIGAÇÕES RESULTANTES DO SERVIÇO MILITAR: |
| 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 | | |
| PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA CONTRATAÇÃO POR TEMPO DETERMINADO ANÁLISE DE CURRÍCULO - EDITAL Nº 016/2026 | | |



ANEXO III

FORMULÁRIO DE RECURSO

Processo Seletivo Simplificado para contratação por tempo determinado Análise de currículo - Edital 016/2026

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
www.senadoramaral.mg.gov.br

ANEXO IV

CRONOGRAMA

| Data | Evento |
|-------------------------|--|
| 29/04/2026 | Publicação do Edital |
| 30/04/2026 à 05/05/2026 | Período para realização das inscrições e apresentação dos documentos necessários |
| 07/05/2026 | Publicação da classificação geral |
| 08/05/2026 à 11/05/2026 | Período para interposição de recursos da classificação geral |
| 12/05/2026 | Resultado Final/Homologação e Publicação |