



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 003/2019

PROCESSO SELETIVO PÚBLICO SIMPLIFICADO PARA FORMAÇÃO DE CADASTRO RESERVA PARA OS CARGOS DE TECNICO DE ENFERMAGEM; AUXILIAR DE HIGIENE BUCAL; AUXILIAR DE LABORATÓRIO E FARMÁCIA; AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS; COVEIRO; JARDINEIRO; MOTORISTA; OPERADOR DE MAQUINAS PESADAS; PINTOR; VIGILANTE.

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 50/2019.

III – DAS VAGAS:

Serão oferecidas as seguintes vagas:

Preciso do preenchimento das lacunas e enumeração das atividades dos cargos

Categoria Profissional	Vagas	Carga Hor. Semanal	Vencimento Mensal	Escolaridade / Pré-requisitos
Técnico de enfermagem	CR	30hr	R\$998,00	Ensino Fundamental Completo, com registro no COREN
Auxiliar de laboratório e farmácia	CR	40hr	R\$998,00	Ensino Médio Completo
Operador de maquinas pesadas	CR	40hr	R\$1536,27	Ensino Fundamental e CNH categoria "D", ou superior,



PREFEITURA MUNICIPAL DE SENADOR AMARAL

Estado de Minas Gerais

CNPJ 41.778.556/0001-90

Telefax: (35)3437-1137

www.senadoramaral.mg.gov.br

				definitiva e experiência mínima comprovada de 02 (dois) ano na profissão
Motorista	CR	40hr	R\$998,00	Ensino Fundamental e CNH categoria "D", ou superior, definitiva
Vigilante	CR	40hr	R\$998,00	Ensino Fundamental Completo
Coveiro	CR	40hr	R\$998,00	Alfabetizado
Jardineiro	CR	40hr	R\$998,00	Alfabetizado
Pintor	CR	40hr	R\$998,00	Alfabetizado
Auxiliar de serviços gerais	CR	40hr	R\$998,00	Alfabetizado
Gari	CR	40hr	R\$998,00	Alfabetizado
Auxiliar de higiene bucal;	CR	40hr	R\$998,00	2º grau completo e registro profissional no CRO.

* 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 pessoalmente, no período de 09/08/2019 a 15/08/2019, no horário das 9:00h às 12:00h e das 13:30h às 16:00h, no Departamento de Recursos Humanos, localizado no Prédio da Prefeitura Municipal de Senador Amaral/MG.

No momento da inscrição deverá o interessado apresentar 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.

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: Técnico de enfermagem

Descrição Sintética



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 média complexidade em enfermagem, atendendo às necessidades de pacientes.

Atribuições Típicas

- controlar sinais vitais dos pacientes;
- ministrar medicamentos e tratamentos aos pacientes, de acordo com prescrição médica;
- preparar pacientes para consultas e exames;
- preparar e esterilizar os materiais e instrumentos médicos e odontológicos;
- coletar material para exame de laboratório;
- fazer curativos diversos, desinfetando o ferimento e aplicando os medicamentos necessários;
- aplicar injeções musculares e intravenosas e vacinas, segundo prescrição médica;
- auxiliar o médico ou dentista no atendimento aos pacientes;
- auxiliar no controle de estoque de medicamentos, materiais e instrumentos médicos e odontológicos;
- receber, registrar e encaminhar pacientes para atendimento médico e odontológico;
- controlar e manter atualizado o fichário contendo informações sobre pacientes, tratamento e medicamentos ministrados e outros dados de interesse médico;
- fazer visitas domiciliares e a escolas, segundo programação estabelecida, para encaminhamento de pacientes aos postos de saúde;
- manter o local de trabalho limpo e arrumado;
- orientar os servidores que o auxiliem na execução de suas atribuições típicas;
- executar outras tarefas afins.
- controlar sinais vitais dos pacientes;
- ministrar medicamentos e tratamentos aos pacientes, de acordo com prescrição médica;
- preparar pacientes para consultas e exames;
- preparar e esterilizar os materiais e instrumentos médicos e odontológicos;
- coletar material para exame de laboratório;
- fazer curativos diversos, desinfetando o ferimento e aplicando os medicamentos necessários;
- aplicar injeções musculares e intravenosas e vacinas, segundo prescrição médica;
- auxiliar o médico ou dentista no atendimento aos pacientes;
- auxiliar no controle de estoque de medicamentos, materiais e instrumentos médicos e odontológicos;
- receber, registrar e encaminhar pacientes para atendimento médico e odontológico;
- controlar e manter atualizado o fichário contendo informações sobre pacientes, tratamento e medicamentos ministrados e outros dados de interesse médico;
- fazer visitas domiciliares e a escolas, segundo programação estabelecida, para encaminhamento de pacientes aos postos de saúde;
- manter o local de trabalho limpo e arrumado;
- orientar os servidores que o auxiliem na execução de suas atribuições típicas;
- executar outras tarefas afins.
- controlar sinais vitais dos pacientes;
- ministrar medicamentos e tratamentos aos pacientes, de acordo com prescrição médica;
- preparar pacientes para consultas e exames;
- preparar e esterilizar os materiais e instrumentos médicos e odontológicos;
- coletar material para exame de laboratório;
- fazer curativos diversos, desinfetando o ferimento e aplicando os medicamentos necessários;
- aplicar injeções musculares e intravenosas e vacinas, segundo prescrição médica;
- auxiliar o médico ou dentista no atendimento aos pacientes;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SENADOR AMARAL

Estado de Minas Gerais

CNPJ 41.778.556/0001-90

Telefax: (35)3437-1137

www.senadoramaral.mg.gov.br

- auxiliar no controle de estoque de medicamentos, materiais e instrumentos médicos e odontológicos;
- receber, registrar e encaminhar pacientes para atendimento médico e odontológico;
- controlar e manter atualizado o fichário contendo informações sobre pacientes, tratamento e medicamentos ministrados e outros dados de interesse médico;
- fazer visitas domiciliares e a escolas, segundo programação estabelecida, para encaminhamento de pacientes aos postos de saúde;
- manter o local de trabalho limpo e arrumado;
- orientar os servidores que o auxiliem na execução de suas atribuições típicas;
- executar outras tarefas afins.

Cargo: Auxiliar de laboratório e farmácia

Descrição Sintética

Compreende o conjunto de atividades auxiliares nas análises laboratoriais e aquelas destinadas a separar medicamentos e produtos afins de acordo com a prescrição ou receita médica sob orientação do profissional farmacêutico.

Atribuições Típicas

- receber, conferir, organizar e encaminhar medicamentos e produtos correlatos;
- entregar medicamentos diariamente e produtos afins nas unidades de internação, separar requisições e receitas, providenciar através de microcomputadores a atualização de entradas e saídas de medicamentos, fazer a transcrição em sistema informatizado da prescrição médica;
- separar os medicamentos por horário em gavetas que são acondicionadas em carrinhos de dose unitária e transportar para as enfermarias, distribuição de medicamentos à pacientes ambulatoriais;
- requisitar, separar, conferir, receber e armazenar corretamente os medicamentos;
- separar os insumos necessários, higienizá-los, efetuar limpeza da capela de fluxo laminar para posterior manipulação de Nutrição Parenteral pelo profissional farmacêutico;
- fracionar e reembalar medicamentos sólidos e líquidos orais em Dose Unitária sob supervisão do profissional farmacêutico, ordenar estoques, organizar as prateleiras e manter em ordem;
- efetuar levantamento do estoque, bem como processar contagem do inventário físico, auxiliar na digitação e controle de medicamentos, zelar pelos equipamentos assim como pela ordem e limpeza do setor, participar de processos em educação e de atividades de ações coletivas;
- respeitar a regulamentação do respectivo exercício profissional;
- humanizar o atendimento ao cidadão assegurando seus direitos e respeitando as diversidades;
- executar sob supervisão, atividades técnicas e auxiliares de promoção, proteção e recuperação da saúde, visando a integração e manutenção das ações de saúde desenvolvidas nas diversas unidades de saúde da SMS, testar e analisar a qualidade das águas distribuídas a população;
- elaborar e preencher documentos/planilhas referentes aos testes e análises efetuados;
- realizar limpeza, esterilização e desinfetação de bancadas, pias e utensílios laboratoriais;
- preparar meios de cultura e amostras para análise laboratorial;
- orientar pacientes para o preparo prévio de exames;
- recepcionar todo e qualquer usuário em nível ambulatorial;
- auxiliar na realização de testes e exames, executando atividades de apoio no laboratório de análises clínicas;
- contribuir para definição de diagnóstico, executando testes e exames, sob supervisão do farmacêutico/Bioquímico;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SENADOR AMARAL

Estado de Minas Gerais

CNPJ 41.778.556/0001-90

Telefax: (35)3437-1137

www.senadoramaral.mg.gov.br

- elaboração e controle da agenda médica e de exames;
- participar de processos em educação e de atividades de ações coletivas;
- executar outras tarefas correlatas.

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: 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;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SENADOR AMARAL

Estado de Minas Gerais

CNPJ 41.778.556/0001-90

Telefax: (35)3437-1137

www.senadoramaral.mg.gov.br

- 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 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: Vigilante

Descrição Sintética

Compreende as atribuições que se destinam a zelar pela segurança do patrimônio municipal e de bens sob a responsabilidade da Prefeitura.

Atribuições Típicas

- Fiscalizar a entrada e saída de pessoas nos locais sob sua vigilância, de acordo com as instruções que lhe forem dadas;
- Verificar o fechamento de portões, portas e janelas;
- Fazer ronda diurna e noturna, conforme escala de serviço;
- Zelar pela segurança de autoridades e servidores;
- Zelar pela segurança do patrimônio municipal e de bens sob a responsabilidade da Prefeitura;
- Prestar informações, orientar e encaminhar pessoas a repartições municipais;
- Anotar, segundo normas estabelecidas, dados sobre condições de segurança e estado de conservação dos próprios sob sua vigilância;
- Comunicar à chefia incidente ocorridos durante o trabalho;
- Zelar pela limpeza e conservação dos locais sob sua vigilância;
- Conservar os instrumentos de trabalho;

Executar outras tarefas afins.

Cargo: Coveiro



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 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 aguá-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.

Cargo: Pintor

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: Auxiliar de serviços gerais

Descrição Sintética



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: Auxiliar de higiene bucal

Descrição Sintética

Compreende o conjunto de atribuições destinadas a executar tarefas de atendimento odontológico, sob supervisão do odontólogo responsável.

Atribuições Típicas



PREFEITURA MUNICIPAL DE SENADOR AMARAL

Estado de Minas Gerais

CNPJ 41.778.556/0001-90

Telefax: (35)3437-1137

www.senadoramaral.mg.gov.br

- participar do treinamento de atendentes de consultórios dentários;
- colaborar nos programas educativos de saúde bucal;
- colaborar nos levantamentos e estudos epidemiológicos como coordenador, monitor e anotador;
- educar e orientar os pacientes ou grupos de pacientes sobre prevenção e tratamento das doenças bucais;
- fazer a demonstração de técnicas de escovação;
- responder pela administração de clínica;
- supervisionar, sob delegação, o trabalho dos atendentes de consultório dentário;
- fazer tomada e revelação de radiografias intra-orais;
- realizar teste de vitalidade pulpar;
- realizar a remoção de indutos, placas e cálculos supra gengivais;
- executar a aplicação de substâncias para a prevenção da cárie dental;
- polir restaurações, vedando – se a escultura;
- proceder à limpeza e a anti – sepsia do campo operatório, antes e após os atos cirúrgicos;
- remover suturas;
- confeccionar modelos;
- preparar moldeiras;
- executar outras tarefas afins.

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 dos Processos Seletivos 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 Auxiliar de enfermagem, Auxiliar de laboratório e farmácia, Operador de máquinas pesadas, Motorista e Pintor.

A prova prática será realizada na ordem de inscrição dos candidatos, sendo três candidatos por dia; Terá caráter eliminatório devendo os candidatos alcançarem o mínimo de 50%.

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 02/2019 serão convocados a comparecerem, impreterivelmente, para realização de entrevista pessoal, **a ser realizada nos dias 27/08/2019 no horário das 13:30h às 16:00h e 28/08/2019, no horário das 9:00h às 12:00h e das 13:30h às 16:00h 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.

IX - DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE:

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

- a) melhor desempenho na prova pratica



PREFEITURA MUNICIPAL DE SENADOR AMARAL

Estado de Minas Gerais

CNPJ 41.778.556/0001-90

Telefax: (35)3437-1137

www.senadoramaral.mg.gov.br

- 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 03/2019 serão convocados a comparecer, impreterivelmente, para realização de prova prática, a ser realizada nos dias 29/08/2019 e 30/08/2019. O horário será agendado por contato telefônico pela Comissão Organizadora dos Processos Seletivos no Município de Senador Amaral/MG antecipadamente, **a prova prática da área de saúde-** vagas de Auxiliar de enfermagem, Auxiliar de laboratório e farmácia - **será realizada no Prédio do Centro De Saúde Dr. Itagyba Eiras Do Brasil**, localizado na Rua Itagyba Eiras do Brasil, n.º 112, Centro, Senador Amaral – MG. **a prova prática da área de Obras -** Operador de máquinas pesadas, Motorista e Pintor **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.

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;
- 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;
- j) 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 Executiva 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,



PREFEITURA MUNICIPAL DE SENADOR AMARAL

Estado de Minas Gerais

CNPJ 41.778.556/0001-90

Telefax: (35)3437-1137

www.senadoramaral.mg.gov.br

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 05 de Setembro de 2019.

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 MUNICIPIO, 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, 08 de Agosto de 2019.

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 03/2019 DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

ANEXO I

FICHA DE INSCRIÇÃO Nº _____ (dado a ser preenchido pelo atendente).

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	
ASSINATURA DO 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 03/2019 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 2019.

Assinatura do Candidato: _____

Recebido por: _____