



**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA DE
FUNÇÕES PÚBLICAS PARA O QUADRO DE PESSOAL DA SECRETARIA MUNICIPAL
DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS
EDITAL Nº 005/2025/PMMP**

O Município de Morro do Pilar, por intermédio da Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos, através de sua Secretária, Luciana Cristina Reis Costa, no uso de suas atribuições legais, torna público que fará realizar o Processo Seletivo Simplificado nº 005/2025/PMMP, para suprir as necessidades de contratação temporária, bem como para a formação de quadro de reserva, tanto desta Secretaria, quanto das Secretarias Municipais de Promoção Social, Meio Ambiente e Desenvolvimento Sustentável, Cultura e Turismo, e Esporte e Lazer, para atendimento dos casos considerados transitórios ou de excepcional interesse público, em conformidade com o Art. 37, IX, da Constituição da República, Lei Municipal nº 584, de 19 de março de 2014, Lei Municipal nº 585, de 27 de março de 2014, Lei Municipal nº 563, de 04 de abril de 2012 e suas alterações, de acordo com as regras constantes deste Edital de nº 005/2025/PMMP, especificadas a seguir:

1 DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

O Processo Seletivo Simplificado será regido por este Edital, por seus anexos e eventuais retificações e será conduzido pela Comissão do Processo Seletivo Simplificado instituída pela Portaria nº 122, de 08 de setembro de 2025.

1.1 O Processo Seletivo Simplificado compreenderá a avaliação da documentação apresentada pelos candidatos, de caráter classificatório e eliminatório.

1.2 O edital completo, suas respectivas retificações e todas as etapas deste processo, serão publicadas no site da Prefeitura Municipal de Morro do Pilar - MG em www.morrodopilar.mg.gov.br.

1.3 É de inteira responsabilidade do candidato, acompanhar a publicação de todos os atos, editais e comunicados referentes a este Processo Seletivo Simplificado e a divulgação desses documentos.

1.4 A validade deste Processo Seletivo Simplificado será de 01(um) ano, podendo ser prorrogado por igual período, contados da data de homologação do resultado final;

1.5 O Processo Seletivo Simplificado destina-se ao provimento de 21 vagas, bem como à formação de cadastro de reserva, para atendimento a futuras demandas que possam surgir durante sua validade. As vagas destinam-se à composição das equipes da Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos e das Secretarias Municipais de Promoção Social, Meio Ambiente e Desenvolvimento Sustentável, Cultura e Turismo, e Esporte e Lazer, conforme descrito no Anexo I.

1.6 Compete à Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos a convocação, o encaminhamento e a lotação dos candidatos aprovados no Processo Seletivo Simplificado, conforme as necessidades das Secretarias Municipais envolvidas, assegurando a adequada distribuição de pessoal no âmbito da Administração Pública.

2 DOCUMENTAÇÃO OBRIGATÓRIA NO ATO DA INSCRIÇÃO

No ato da inscrição, o candidato deverá apresentar, obrigatoriamente, cópias legíveis dos seguintes documentos, sob pena de indeferimento da inscrição:

I – Documento oficial de identificação com foto (Carteira de Identidade ou CNH ou Carteira de Trabalho, ou outro documento equivalente);

II – Cadastro de Pessoa Física (CPF);



- III – Comprovante de escolaridade exigida para o cargo pretendido;
- IV – Comprovante de residência atualizado (emitido nos últimos 3 meses);
- V – Comprovação da experiência profissional, quando exigida, conforme critérios estabelecidos neste edital;
- VI – Carteira Nacional de Habilitação (CNH), quando exigida para o cargo, não sendo aceita a Permissão para Dirigir;
- VII – Formulário de Inscrição, devidamente preenchido e assinado, conforme **modelo que será entregue no ato da inscrição**.

Toda a documentação deverá ser entregue em envelope identificado com o nome completo do candidato.

3 DAS CONDIÇÕES PARA INSCRIÇÃO, PARTICIPAÇÃO E INVESTIDURA NO CARGO

- 3.1** Ter nacionalidade brasileira ou portuguesa e, no caso de nacionalidade portuguesa, estar amparado pelo Estatuto de Igualdade entre Brasileiros e Portugueses, com reconhecimento do gozo dos direitos políticos nos termos do art. 12, § 1º da Constituição e dos Decretos nº 70.391/72 e nº 70.436/72;
- 3.2** Ter idade mínima de 18 (dezoito) anos;
- 3.3** As inscrições serão realizadas no dia 15 de setembro de 2025, das 08h às 12h e de 13h às 16h, na Sede da Secretaria Municipal de Esporte e Lazer, no campo Zanine Júnior.
- 3.4** A declaração falsa ou inexata dos dados constantes no requerimento de inscrição determinará o cancelamento da inscrição e anulação de todos os atos dela decorrentes, em qualquer época, sem prejuízo das sanções penais cabíveis assegurando ao candidato, o direito de recurso conforme previsto neste edital;
- 3.5** As informações constantes na inscrição são de inteira responsabilidade do candidato, eximindo-se a Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos de quaisquer atos ou fatos decorrentes de informações incorretas fornecidas pelo candidato;
- 3.6** As inscrições são gratuitas, conforme o presente Edital, sendo permitida a realização de apenas uma inscrição. O candidato que realizar 02 (duas) ou mais inscrições terão suas inscrições extras desconsideradas, prevalecendo a primeira inscrição realizada;
- 3.7** Não haverá, sob qualquer pretexto, inscrição provisória ou condicional e não serão aceitas inscrições realizadas por terceiros, ou que contenha dados incompletos; os dados cadastrais fornecidos pelos candidatos não poderão ser alterados posteriormente;
 - 3.7.1** A única exceção para inscrições de terceiros será mediante a apresentação de procuração registrada em cartório com fim específico para o Edital 005/2025/PMMP.
- 3.8** A inscrição do candidato implicará a aceitação das normas contidas neste edital;
- 3.9** Antes de efetuar a inscrição o candidato deverá tomar conhecimento das informações constantes neste edital e certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos.
- 3.10** Estar quite com o Serviço Militar, se do sexo masculino.
- 3.11** Estar no gozo dos direitos civis e políticos.
- 3.12** Atender as condições de escolaridade e requisitos da função estipuladas por Lei Municipal;
- 3.13** Possuir habilitação profissional para o exercício das funções, quando for o caso.
- 3.14** Não será admitida, para fins de nomeação, a Carteira Nacional de Habilitação (CNH) na modalidade Permissão para Dirigir, prevista no art. 148, §2º, do Código de Trânsito Brasileiro, ou seja, aquela emitida no primeiro ano de habilitação. O candidato deverá apresentar CNH definitiva, válida e compatível com a categoria exigida para o cargo.



3.15 O candidato aprovado e convocado para os cargos de Motorista (carteiras “B” ou “D”) prestará serviços tanto dentro quanto fora dos limites do município, conforme as demandas operacionais da Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos, bem como das Secretarias Municipais de Promoção Social, Meio Ambiente e Desenvolvimento Sustentável, Cultura e Turismo, e Esporte e Lazer. O candidato deverá estar ciente e de pleno acordo que irá realizar viagens utilizando os veículos oficiais da Prefeitura, sempre que necessário, para atender às necessidades da administração pública.

3.16 Não ter sido demitido por ato de improbidade ou exonerado “a bem do serviço público”, mediante decisão transitada em julgado em qualquer esfera governamental;

3.17 Não possuir vínculo com qualquer órgão ou entidade da Administração Pública que impossibilite acumulação de cargos, empregos e funções, ressalvados os casos contidos nas alíneas “a”, “b” e “c”, inc. XVI, do art. 37, da Constituição Federal, inclusive no que concerne à compatibilidade de horários.

3.18 Dentre as condições estabelecidas, fica ciente o candidato que, no ato voluntário da inscrição, concorda com a publicidade de dados tais como o nome completo e resultados advindos do processo seletivo simplificado para o qual se inscreveu, em obediência ao preceito constitucional insculpido no caput do art. 37 da Constituição da República de 1988, ao inciso III do art 2º § 3º do inciso X do art. 7º e aos incisos II, III e IV do mesmo artigo da Lei Geral de Proteção de Dados - LGPD.

3.19 O ato de inscrição autoriza coletar, tratar e processar os dados pessoais do candidato segundo os preceitos da LGPD.

4 DOS BENEFÍCIOS

Além do vencimento previsto no Anexo I, todos os cargos contam com Auxílio-Alimentação do valor de R\$300,00 (trezentos reais) mensais, nos termos da Lei Municipal nº 770, de 28 de março de 2025.

5 DA FORMA DE AVALIAÇÃO E ETAPAS

O presente processo seletivo será composto por **etapa única**

5.1 A pontuação total será de 60,0 (sessenta) pontos para todos os cargos.

5.2 A aprovação dos candidatos se dará exclusivamente por ordem decrescente da pontuação final obtida, observados os critérios estabelecidos no presente edital. Não será estabelecida pontuação mínima para aprovação, sendo considerados classificados os candidatos que, dentro do número de vagas, apresentarem as maiores pontuações, até o limite necessário para o atendimento das necessidades da Administração.

5.3 A Comissão do Processo Seletivo será responsável pela seleção profissional que atenda aos requisitos técnicos e administrativos exigidos neste instrumento convocatório, mediante análise de documentos, títulos e experiência na função pública a que irá concorrer. Na avaliação dos candidatos, o resultado será igual ao somatório da pontuação obtida na análise de todos os documentos, sendo distribuído da seguinte forma:



CARGO: AJUDANTE DE OBRAS OU SERVIÇOS		
CRITÉRIO	PONTUAÇÃO ATRIBUÍDA	PONTUAÇÃO MÁXIMA
Experiência profissional comprovada na Prefeitura Municipal de Morro do Pilar, no desempenho de atividades operacionais, manuais ou de apoio, relacionadas à limpeza, conservação e manutenção de prédios públicos e áreas externas, jardinagem, limpeza urbana, coleta de resíduos, apoio a obras, serviços gerais e demais tarefas correlatas que atendam às necessidades da Administração Municipal.	7,0 pontos para cada 01 ano	35,0
Experiência profissional ou prática, adquirida fora da Prefeitura Municipal de Morro do Pilar, em empresa pública ou privada, ou em atividades particulares, no desempenho de funções operacionais, manuais ou de apoio, relacionadas à limpeza, conservação e manutenção de ambientes internos ou externos, prédios públicos ou privados, áreas urbanas, residenciais ou rurais, incluindo serviços de jardinagem, coleta de resíduos, apoio a obras, serviços gerais e atividades domésticas de limpeza ou manutenção, desde que evidenciem habilidades compatíveis com as atribuições do cargo.	5,0 pontos para cada 01 ano	25,0
Pontuação máxima:		60,0

CARGO: ASSISTENTE SOCIAL		
CRITÉRIO	PONTUAÇÃO ATRIBUÍDA	PONTUAÇÃO MÁXIMA
Efetivo exercício profissional na função na Prefeitura de Morro do Pilar.	5,0 pontos para cada 01 ano	25,0
Efetivo exercício profissional na função fora da Prefeitura de Morro do Pilar.	3,0 pontos para cada 01 ano	15,0
Conclusão de Pós-graduação <i>Lato Sensu</i> (curso de especialização lato sensu – 360 horas – na área de atuação da função)	8,0 pontos para cada pós	16,0
Curso livre e/ou aperfeiçoamento (que não seja pós-graduação), com duração mínima de 60h, com certificado na área da função pública que irá concorrer.	2,0 pontos para cada curso	4,00
Pontuação máxima:		60,0



CARGO: AUXILIAR DE COMUNICAÇÃO		
CRITÉRIO	PONTUAÇÃO ATRIBUÍDA	PONTUAÇÃO MÁXIMA
Experiência profissional comprovada em atividades relacionadas à operação de sistemas de telefonia, atendimento ao público, comunicação interna, recepção de chamadas e registro de informações na Prefeitura de Morro do Pilar.	4,4 pontos para cada 01 ano	22,00
Experiência profissional comprovada em atividades administrativas ou de apoio na área de comunicação, recepção ou telefonia, incluindo atendimento ao público, registro de solicitações, operação de sistemas como PABX e comunicação institucional, exercida em instituições públicas ou privadas, excluindo-se a realizada na Prefeitura de Morro do Pilar.	5,0 pontos para cada 01 ano	25,0
Curso livre e/ou aperfeiçoamento (que não seja pós-graduação), com certificado na área da função pública que irá concorrer.	6,5 pontos para cada curso	13,0
Pontuação máxima:		60,0

CARGO: GUARDA PATRIMONIAL		
CRITÉRIO	PONTUAÇÃO ATRIBUÍDA	PONTUAÇÃO MÁXIMA
Experiência profissional comprovada em atividades de vigilância, segurança ou proteção patrimonial na Prefeitura de Morro do Pilar.	4,0 pontos para cada 01 ano	20,0
Experiência profissional comprovada, adquirida fora da Prefeitura Municipal de Morro do Pilar, em atividades de portaria, controle de acesso, recepção ou fiscalização de entrada e saída de pessoas, veículos e materiais, realizadas em instituições públicas ou privadas, tais como empresas, órgãos governamentais, estabelecimentos comerciais, industriais, educacionais, hospitalares ou de serviços em geral.	7,0 pontos para cada 01 ano	35,0
Curso livre e/ou aperfeiçoamento (que não seja Pós-graduação), com certificado na área da função pública que irá concorrer.	5,0 pontos para o curso	5,0
Pontuação máxima:		60,0



CARGO: MOTORISTA CARTEIRA "B"		
CRITÉRIO	PONTUAÇÃO ATRIBUÍDA	PONTUAÇÃO MÁXIMA
Efetivo exercício profissional na função na Prefeitura de Morro do Pilar.	6,0 pontos para cada 01 ano	18,00
Efetivo exercício profissional na função fora da Prefeitura de Morro do Pilar.	6,0 pontos para cada 01 ano	18,00
Curso livre e/ou aperfeiçoamento com certificado na área da função pública que irá concorrer.	5,0 pontos para cada curso	15,00
CNH sem pontuação nos últimos 12 meses	9 pontos se elegível	9 pontos
Pontuação máxima:		60,0

CARGO: MOTORISTA CARTEIRA "D"		
CRITÉRIO	PONTUAÇÃO ATRIBUÍDA	PONTUAÇÃO MÁXIMA
Efetivo exercício profissional na função na Prefeitura de Morro do Pilar.	5,0 pontos para cada 01 ano	25,0
Efetivo exercício profissional na função fora da Prefeitura de Morro do Pilar.	5,0 pontos para cada 01 ano	25,0
Curso especializado para transporte de passageiros , conforme regulamentação do CONTRAN/DETRAN, com certificado emitido por instituição reconhecida.	10,0 pontos para o curso	10,0
Pontuação máxima:		60,0

CARGO: OPERADOR DE MÁQUINAS LEVES		
CRITÉRIO	PONTUAÇÃO ATRIBUÍDA	PONTUAÇÃO MÁXIMA
Experiência profissional comprovada na operação de máquinas leves e equipamentos auxiliares utilizados em obras e serviços municipais, incluindo o manuseio de ferramentas e equipamentos específicos de apoio à execução de atividades operacionais, exercida exclusivamente na Prefeitura Municipal de Morro do Pilar.	7,0 pontos para cada 01 ano	35,0
Experiência profissional comprovada, adquirida fora da Prefeitura Municipal de Morro do Pilar, na operação de máquinas leves e equipamentos auxiliares utilizados em obras e serviços, incluindo o manuseio de ferramentas e equipamentos específicos de apoio à execução de atividades operacionais.	5,0 pontos para cada 01 ano	25,0
Pontuação máxima:		60,0



CARGO: PEDREIRO		
CRITÉRIO	PONTUAÇÃO ATRIBUÍDA	PONTUAÇÃO MÁXIMA
Experiência profissional comprovada em atividades de pedreiro, exercidas exclusivamente na Prefeitura Municipal de Morro do Pilar, abrangendo a execução de serviços de alvenaria, reboco, assentamento de pisos e revestimentos, manutenção e reparos em prédios públicos, construção e conservação de calçadas, muros e estruturas em geral, além de demais funções correlatas relacionadas a obras e serviços de manutenção predial ou urbana.	7,0 pontos para cada 01 ano	35,0
Experiência profissional comprovada em atividades de pedreiro exercidas em instituições públicas ou privadas, empresas do ramo da construção civil, estabelecimentos industriais, comerciais ou residenciais, abrangendo serviços de alvenaria, reboco, assentamento de pisos e revestimentos, construção e manutenção de calçadas, muros, paredes e estruturas em geral, além de reparos e serviços correlatos em obras prediais ou urbanas, excluindo-se a experiência adquirida na Prefeitura Municipal de Morro do Pilar.	5,0 pontos para cada 01 ano	25,0
Pontuação máxima:		60,0

CARGO: PSICÓLOGO		
CRITÉRIO	PONTUAÇÃO ATRIBUÍDA	PONTUAÇÃO MÁXIMA
Efetivo exercício profissional na função na Prefeitura de Morro do Pilar.	6,0 pontos para cada 01 ano	30,0
Efetivo exercício profissional na função fora da Prefeitura de Morro do Pilar.	4,0 pontos para cada 01 ano	20,0
Curso livre e/ou aperfeiçoamento (que não seja pós-graduação), com duração mínima de 60h, com certificado na área da função pública que irá concorrer.	2,0 pontos para cada curso	10,00
Pontuação máxima:		60,0



CARGO: TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO		
CRITÉRIO	PONTUAÇÃO ATRIBUÍDA	PONTUAÇÃO MÁXIMA
Experiência profissional comprovada na Prefeitura Municipal de Morro do Pilar em atividades de administração pública, incluindo levantamento e análise de métodos e condições de trabalho, execução de tarefas complexas de administração de pessoal, material, orçamento e financeiro, participação em recrutamento e seleção de pessoal, orientação e controle da preparação de serviços da unidade, digitação e redação de correspondência e minutas de atos administrativos.	5,0 pontos para cada 01 ano	25,00
Experiência profissional comprovada, adquirida fora da Prefeitura Municipal de Morro do Pilar, em atividades de administração, incluindo levantamento e análise de métodos e condições de trabalho, execução de tarefas complexas de administração de pessoal, material, orçamento e financeiro, participação em recrutamento e seleção de pessoal, orientação e controle da preparação de serviços administrativos, digitação e redação de correspondência e minutas de atos administrativos.	5,0 pontos para cada 01 ano	25,00
Curso livre e/ou aperfeiçoamento com certificado na área da função pública que irá concorrer.	5,0 pontos para cada curso	10,0
Pontuação máxima:		60,0

5.4 No caso de comprovação de tempo de serviço/experiência inferior a 1 (um) ano, de comprovação de tempo de serviço em atividades correspondentes à função pública a que irá concorrer, deverá ser considerado 0,25 (vinte e cinco centésimos) ponto, por mês de efetivo exercício.

5.5 Na avaliação dos candidatos, o resultado será igual ao somatório da pontuação.

5.6 Apurado o total de pontos, na hipótese de empate, será classificado em melhor posição, sucessivamente, para efeito de classificação, o candidato que:

- for mais idoso;
- obtiver a maior nota no item experiência profissional na Prefeitura de Morro do Pilar na área que concorrerá.

5.7 A declaração comprobatória de experiência profissional do candidato será analisada pela Comissão do Processo Seletivo, através de análise de documentos hábeis a verificar a autenticidade, como Carteira de Trabalho assinada, Contrato de Prestação de Serviços, Certidão ou Declaração de



Contagem de Tempo em Serviço Público, Diploma/Certificado/Declaração de Conclusão ou Histórico Escolar e demais documentos legais que a Comissão entender por pertinentes (todos originais e cópia).

5.8 Sob nenhuma hipótese será aceita comprovação de exercício profissional fora dos padrões especificados no item anterior, bem como experiência profissional na qualidade de proprietário/sócio de empresa/ autônomo.

5.9 Para fins de comprovação de experiência profissional, não será considerado como efetivo exercício profissional o tempo de estágio, ainda que realizado em órgão público ou entidade privada, mesmo que obrigatório ou remunerado.

5.10 Não serão computados pontos para os cursos que:

- a) Apresentados como comprovante de requisitos exigidos para a função pleiteada;
- b) De formação de grau inferior ao exigido para a função pleiteada;
- c) Não concluídos;
- d) Cujo documento comprobatório não conste o timbre ou carimbo de CNPJ da entidade que forneceu o curso;
- e) Sem a data de conclusão, carimbo, assinatura do responsável pela emissão dos documentos e data de expedição do mesmo;
- f) Sem especificação da carga horária e identificação do candidato no documento apresentado.

5.11 Somente serão aceitos como comprovação de títulos as certidões, atestados, declarações, em papel timbrado da instituição, devidamente assinado, e que conste claramente que o curso foi concluído.

5.12 Os certificados em língua estrangeira devem ser acompanhados de tradução com declaração expressa assinada pelo tradutor responsável;

5.13 Cada documento será considerado apenas uma única vez.

5.14 Quando a nomenclatura da função exercida for diferente à da função pleiteada neste Edital, o candidato deverá complementar as informações da experiência profissional, com declaração emitida pela instituição ou setor de atuação, especificando a(s) atividade(s) exercida(s);

6 DO RESULTADO FINAL

O resultado final do processo seletivo será divulgado em meio oficial, conforme indicado no preâmbulo deste edital, contendo a relação dos candidatos aprovados por ordem decrescente de pontuação, bem como a sua situação final no certame (aprovado OU eliminado).

O resultado final terá validade conforme o prazo de vigência do processo seletivo, podendo ser prorrogado nos termos da legislação vigente. A classificação final não garante direito à contratação, que se dará conforme a necessidade da administração pública e a ordem de classificação dos candidatos aprovados.

7 DA CONTRATAÇÃO

A contratação do candidato será realizada observada a existência de vagas e as necessidades das Secretarias envolvidas neste certame. A efetivação da contratação somente ocorrerá mediante a apresentação de toda a documentação legal exigida, bem como o atendimento às etapas obrigatórias junto ao Setor de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal, incluindo a entrega e análise dos documentos necessários para admissão, conforme a ordem de classificação dos candidatos aprovados e o interesse da Administração Pública.



8 DA HOMOLOGAÇÃO

O resultado final será homologado pelo Prefeito Municipal, Clério Lima Filho, e disponibilizado dia 24 de setembro de 2025, mediante publicação decreto da Prefeitura de Morro do Pilar e pela Internet (www.morrodopilar.mg.gov.br), obedecida a classificação final e definitiva.

9 RECURSOS E DISPOSIÇÕES GERAIS

9.1 O candidato deverá manter durante o prazo de validade do processo seletivo o seu endereço atualizado para eventuais convocações, não sendo passível cabendo qualquer reclamação, caso não seja possível a Prefeitura de Morro do Pilar convocá-lo por falta da citada atualização.

9.2 A convocação será feita pela Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos, através do telefone informado pelo candidato, após publicação da convocação no sítio eletrônico do Município.

9.3 A convocação terá validade de 3 (três) dias, e não recebendo o aceite do candidato, será convocado o próximo da lista.

9.4 O candidato terá o prazo de 5 (cinco) dias, após o aceite, para apresentar sua documentação à Divisão de Recursos Humanos, da Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos.

9.5 Somente serão analisados os recursos e impugnações interpostos por meio do formulário próprio, conforme descrito no Anexo III deste edital, intitulado "**Solicitação à Comissão Julgadora de Recurso**", devidamente assinado pelo candidato e enviados ao e-mail administracao@morrodopilar.mg.gov.br, ou protocolados na Portaria da Sede da Prefeitura Municipal, presencialmente. Recursos e impugnações encaminhados por outros meios ou em formatos diversos serão indeferidos automaticamente.

9.6 Os recursos e impugnações serão decididos em fase única pela Comissão de Processo Seletivo.

10 DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

10.1 A inexatidão das informações e as irregularidades de documentação, ainda que verificadas posteriormente, eliminará o candidato do Processo Seletivo, anulando-se todos os atos decorrentes da inscrição.

10.2 A inscrição do candidato importará no conhecimento das instruções deste Edital e na aceitação tácita das condições nele estabelecidas.

10.3 Casos omissos serão decididos pela comissão de que trata a pela Portaria nº 122, de 08 de setembro de 2025.

Morro do Pilar, 10 de setembro de 2025.

CLÉRIO LIMA FILHO

Prefeito do Município de Morro do Pilar

LUCIANA CRISTINA REIS COSTA

Secretária Municipal de Administração e Recursos Humanos



ANEXO I - CARGOS A SEREM PROVIDAS E OUTROS

CARGO	Nº TOTAL VAGAS	LOCAL DE TRABALHO	CARGA HORÁRIA SEMANAL	ESCOLARIDADE EXIGIDA	VENCIMENTO
Assistente Social	02	Secretaria Municipal de Promoção Social	20 H	Ensino Superior + Habilitação Profissional	R\$ 3.679,38
Ajudante de obras ou serviços	05 + Cadastro Reserva	01 vaga para Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos; 01 vaga para Secretaria Municipal de Promoção Social; 01 vaga para Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Desenvolvimento Sustentável; 01 vaga Secretaria Municipal de Cultura; 01 vaga para Secretaria Municipal de Esporte e Lazer.	40 H	Nível Fundamental Incompleto	R\$ 1.591,32
Auxiliar de Comunicação	02	01 vaga para Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos; 01 vaga para Secretaria Municipal de Promoção Social.	40 H	Nível Fundamental Completo	R\$ 1.591,32
Guarda Patrimonial	02 + Cadastro Reserva	02 vagas Secretaria Municipal de Cultura.	12x36	Nível Fundamental Incompleto	R\$ 1.591,32
Motorista Carteira "B"	04	01 vaga para Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos; 02 vagas para Secretaria Municipal de Promoção Social; 01 vaga para Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Desenvolvimento Sustentável.	40 H	Fundamental Incompleto + Habilitação na Categoria	R\$ 1.644,26
Motorista Carteira "D"	02	01 vaga para Secretaria Municipal de Promoção Social; 01 vaga para Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Desenvolvimento Sustentável;	40 H	Fundamental Incompleto + Habilitação na Categoria	R\$ 1.753,72



Operador de máquinas leves	01	01 vaga para Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Desenvolvimento Sustentável.	40 H	Nível Fundamental Incompleto	R\$ 2.142,47
Psicólogo	01	01 vaga para Secretaria Municipal de Promoção Social.	20 H	Ensino Superior + Registro Profissional	R\$ 3.679,38
Pedreiro	01	01 vaga para Secretaria Municipal de Esporte e Lazer.	40 H	Nível Fundamental Incompleto	R\$ 1.606,86
Técnico em administração	01 + Cadastro Reserva	01 vaga para Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos.	40 H	Nível Médio Completo	R\$ 2.142,47



ANEXO II - CRONOGRAMA

FASES	DATA
Publicação do edital	10/09/2025
Prazo final para interposição de impugnação ao edital	11/09/2025
Prazo final para resposta à impugnação	12/09/2025
Dia da inscrição	15/09/2025
Divulgação do resultado	19/09/2025
Prazo para interposição de recurso	22/09/2025
Divulgação da decisão em face dos recursos e classificação final	23/09/2025
Homologação do Processo Seletivo	24/09/2025
Início da convocação dos candidatos	25/09/2025

Este cronograma tem caráter orientador, podendo ter suas datas alteradas em função da necessidade de ajustes operacionais, a critério da Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos.



ANEXO IV – ATRIBUIÇÃO DOS CARGOS

CARGO	ATRIBUIÇÃO SUMÁRIA
ASSISTENTE SOCIAL	<ol style="list-style-type: none">I. Orientar as atividades de pequeno grupo de auxiliares que executam trabalho variado de assistência social;II. Fazer o estudo dos problemas de ordem moral, social e econômica de pessoas ou famílias desajustadas;III. Elaborar histórico e relatório dos casos apresentados, aplicando os métodos adequados à recuperação de menores e pessoas desajustadas;IV. Encaminhar as creches, asilos, educandários, clínicas especializadas e outras entidades de assistência sociais interessados que necessitem de amparo, providenciando, para esse fim, internamentos, transferências e concessão de subsídios;V. Manter intercâmbio com estabelecimentos congêneres, oficiais ou particulares, com os quais haja convênio para a interpretação dos problemas de menores internados e egressos, e para estudo de assuntos relacionados com a assistência social;VI. Organizar e controlar fichário de instituições e pessoas que cooperam para a solução de problemas de assistência social;VII. Redigir relatórios das atividades executadas e informar processos e papéis diversos;VIII. Desempenhar tarefas afins.
AJUDANTE DE OBRAS OU SERVIÇOS	<ol style="list-style-type: none">I. Executar tarefas elementares, sem complexidade, tais como capina e varredura dos logradouros públicos, roçaduras e capina de estradas vicinais, apontamento e transporte de ferramentas, bem como auxílio a bombeiros, eletricitistas e mecânicos;II. Cuidar da jardinagem de praças e jardins públicos;III. Capinar todas as áreas pertencentes ao Cemitério;IV. Preparar sepulturas, mediante autorização oficial;V. Executar atividades manuais semiqualficadas em edificações, vias públicas e congêneres;VI. Executar trabalhos braçais, pertinentes a obras e serviços urbanos;VII. Executar trabalhos de coleta de lixo;VIII. Auxiliar na execução de tarefa de manutenção em matadouro ou similar;IX. Executar serviços de adubagem antes e depois do plantio;X. Executar serviços de arborização de acordo com o local e as necessidades;XI. Executar serviços de pulverização;XII. Executar serviços de poda em qualquer tipo de planta;XIII. Preparar mudas de plantas ornamentais em geral;XIV. Preparar canteiros;XV. Zelar, cultivar, capinar, aguar plantas;XVI. Desempenhar tarefas afins.
AUXILIAR DE COMUNICAÇÃO	<ol style="list-style-type: none">I. Atendimento telefônico em local determinado pela administração municipal, em horário compatível com as restrições da função exercida;II. Portar-se com urbanidade no trato com os munícipes, fornecendo as informações pertinentes ao seu serviço com educação e solicitude;III. Anotação de dados e solicitações dos usuários do serviço de telefonia municipal, cientificando os servidores destinatários das mensagens com presteza e responsabilidade;IV. Participar de treinamento/capacitação para operar PABX ou outros sistemas de comunicação telefônica utilizados pela administração municipal;V. Operar a mesa telefônica movendo chaves, interruptores e outros dispositivos para estabelecer comunicação interna, externa ou interurbanas entre o solicitante e o destinatário ou com outros telefonistas a quem vai dividir a chamada;VI. Elaborar relatório sobre assuntos pertinentes à sua área;VII. Registrar o destino, requisitante, duração e custo das ligações para fazendo anotações em formulários apropriados para permitir a cobrança e/ou o controle das mesmas;VIII. Zelar pelo equipamento, comunicando defeitos e solicitando seu conserto e manutenção, para assegurar-lhe perfeitas condições de funcionamento;IX. Desempenhar tarefas afins.
GUARDA PATRIMONIAL	<ol style="list-style-type: none">I. Realizar trabalhos de guarda de bens públicos, móveis, imóveis e jardins;II. Controlar a entrada e saída de veículos e volumes;III. Abrir e fechar portas e portões, responsabilizando-se pelas chaves;IV. Fiscalizar a entrada e saída de pessoas e acompanhar visitas dentro de horários estabelecidos;



	<ul style="list-style-type: none">V. Vistoriar linhas de transmissão de energia elétrica, a fim de fiscalizar seu estado de conservação, localizar defeitos, repará-los ou comunicá-los a eletricitistas encarregados de sua reparação;VI. Investigar anormalidades, tomando as providências que o caso exigir;VII. Executar serviços de vigilância;VIII. Executar serviços de portaria e atendimento ao público;IX. Desempenhar tarefas afins.
MOTORISTA CARTEIRA "B"	<ul style="list-style-type: none">I. Dirigir automóvel de passeio, dentro ou fora do perímetro urbano e suburbano;II. Conduzir passageiros;III. Transportar cargas, entregando-as nos locais de serviço ou de depósito;IV. Cuidar da manutenção do veículo e fazer-lhe pequenos reparos;V. Manter o veículo em condições de conservação e funcionamento, providenciando conserto, abastecimento, lubrificação, limpeza e troca de peças;VI. Atender às normas de segurança e higiene;VII. Anotar, segundo normas estabelecidas, a quilometragem rodada, viagens realizadas, objetos e pessoas transportadas, itinerários e outras ocorrências;VIII. Executar outras tarefas correlatas, mediante determinação superior.
MOTORISTA CARTEIRA "D"	<ul style="list-style-type: none">I. Dirigir automóvel, ônibus, caminhão, caminhoneta, jipe, dentro ou fora do perímetro urbano e suburbano;II. Conduzir passageiros;III. Transportar cargas, entregando-as nos locais de serviço ou de depósito;IV. Carregar, descarregar e conferir mercadorias transportadas em caminhão ou camioneta;V. Cuidar da manutenção do veículo e fazer-lhe pequenos reparos;VI. Manter o veículo em condições de conservação e funcionamento, providenciando conserto, abastecimento, lubrificação, limpeza e troca de peças;VII. Atender às normas de segurança e higiene;VIII. Anotar, segundo normas estabelecidas, a quilometragem rodada, viagens realizadas, objetos e pessoas transportadas, itinerários e outras ocorrências.IX. Executar outras tarefas correlatas, mediante determinação superior.
OPERADOR DE MÁQUINAS LEVES	<ul style="list-style-type: none">I. Conduzir trator agrícola e outros equipamentos;II. Executar destocamentos, aragens, adubações, plantios, capinas, irrigações, colheitas e roçadas, com máquinas e acessórios apropriados a cada uma dessas operações;III. Zelar pela manutenção do equipamento, procedendo à simples reparos, limpeza, lubrificação e abastecimento;IV. Montar e desmontar implementos;V. Atender às normas de segurança e higiene do trabalho;VI. Desempenhar tarefas afins.
PEDREIRO	<ul style="list-style-type: none">I. Assentar tijolos, blocos, passeios, manilhas e outros;II. Confeccionar lajes, colunas, vigas, reboco, passeios, meio-fios, bueiros e outros;III. Distribuir, orientar e fiscalizar a execução de tarefas que foram executadas sob seu comando;IV. Relacionar e controlar o material necessário ao serviço a executar;V. Executar tarefas de alvenaria e acabamentos relativos a edificações;VI. Executar trabalhos de reparos e reformas em construções;VII. Interpretação de plantas;VIII. Desempenhar tarefas afins.
PSICÓLOGO	<ul style="list-style-type: none">I. Orientar, coordenar e controlar a aplicação, o estudo e a interpretação de testes psicológicos e a realização de entrevistas complementares;II. Orientar ou realizar entrevistas psico-sociais com candidatos à orientação profissional, educacional, vital e vocacional;III. Orientar a coleta de dados estatísticos sobre os resultados dos testes e realizar, sua interpretação para fins científicos;IV. Realizar sínteses e diagnósticos em trabalhos de orientação educacional, vocacional, profissional e vital;V. Planejar e executar ou supervisionar trabalhos de psicoterapia em casos de pessoas com problemas de ajustamento;VI. Realizar síntese de exames de processos de seleção;VII. Diagnosticar e orientar crianças e adolescentes com problemas no ambiente escolar;VIII. Participar de reuniões e realizar trabalhos de estudos e experimentos;IX. Selecionar baterias de testes e elaborar as normas de sua aplicação;X. Elaborar, aplicar, estudar e corrigir testes destinados à seleção de candidatos a ingresso em estabelecimento de ensino, e ao provimento em cargos municipais;XI. Realizar trabalhos administrativos correlatos;XII. Supervisão, estágio-institucional e aconselhamento escolar;XIII. Atendimentos para laudos (INSS);Desempenhar tarefas afins.



**TÉCNICO EM
ADMINISTRAÇÃO**

- I. Efetuar levantamentos sobre condições e métodos de trabalho nos órgãos municipais;
- II. Auxiliar na execução de análise de trabalho;
- III. Executar trabalhos complexos de administração de pessoal, material, orçamento e financeiro;
- IV. Acompanhar a legislação e a jurisprudência relacionada com suas atribuições;
- V. Estudar processos complexos;
- VI. Elaborar exposições de motivos, informações, pareceres e outros expedientes, decorrentes do desenvolvimento dos trabalhos;
- VII. Colaborar no recrutamento e seleção de pessoal;
- VIII. Orientar e controlar a preparação de serviços próprios da unidade, mas fora da rotina normal;
- IX. Fazer e conferir cálculos complexos e colaborar no levantamento de quadros e mapas estatísticos referentes às atividades da unidade;
- X. Serviços de datilografia e digitação;
- XI. Redigir correspondência e minutar atos administrativos;
- XII. Desempenhar tarefas afins.