



PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA EDITAL DE SELEÇÃO Nº 001/2025

A Prefeitura Municipal de Morro do Pilar, através da Secretaria Municipal de Obras e Serviços Urbanos, nos termos da Lei, torna público que estão abertas as inscrições para o **PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 001/2025** para contratação temporária e formação de cadastro de reserva de profissionais correspondentes às funções de **AJUDANTE DE MECÂNICO, AJUDANTE DE OBRAS OU SERVIÇOS, AUXILIAR DE ADMINISTRAÇÃO, BOMBEIRO, CARPINTEIRO, COVEIRO, ELETRICISTA, GARI, GUARDA PATRIMONIAL, MECÂNICO, MOTORISTA CARTEIRA "D", OPERADOR DE MÁQUINAS LEVES, OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS, PEDREIRO e TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO**, sob o regime jurídico único do Município, objetivando o preenchimento das vagas da Secretaria Municipal de Obras e Serviços Urbanos.

1 - DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. Este Processo Seletivo dar-se-á 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.

2 - DA DIVULGAÇÃO

A divulgação oficial das etapas deste Processo Seletivo dar-se-á por meio de publicações no site www.morrodopilar.mg.gov.br, bem assim, avisos afixados no hall de entrada da Prefeitura Municipal de Morro do Pilar, à Rua Gaspar Soares, nº 269, Centro, Morro do Pilar/MG.

3 - DA FUNÇÃO

3.1- AJUDANTE DE MECÂNICO

ATRIBUIÇÕES

- I. Auxiliar na montagem, manutenção e reparos de carrocerias, sistemas de suspensão, freios, hidráulicos, motores e outras partes mecânicas de veículos e máquinas;
- II. Auxiliar na montagem, manutenção de motores térmicos de explosão, diesel ou gasolina/álcool, bombas hidráulicas ou de motores de veículos e máquinas;
- III. Auxiliar na montagem, manutenção e reparos de máquinas operatrizes, aparelhos de levantamento e outros equipamentos mecânicos;
- IV. Efetuar pequenos e trocas de peças de veículos e máquinas;
- V. Auxiliar o mecânico nas atividades em que for solicitado;
- VI. Efetuar a manutenção e a limpeza do local de trabalho;
- VII. Observar e cumprir as normas de segurança do trabalho;
- VIII. Executar tarefas correlatas, a critério do superior imediato.

ESCOLARIDADE	Alfabetizado
JORNADA DE TRABALHO	40 (quarenta) horas semanais

3.2- AJUDANTE DE OBRAS OU SERVIÇOS

ATRIBUIÇÕES

- I. Executar tarefas elementares, sem complexidade, tais como capina e varredura dos logradouros públicos, roçadas e capina de estradas vicinais, apontamento e transporte de ferramentas, bem como auxílio a bombeiros, eletricitas 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.

ESCOLARIDADE	Nível Fundamental Completo
JORNADA DE TRABALHO	40 (quarenta) horas semanais

3.3- AUXILIAR DE ADMINISTRAÇÃO

ATRIBUIÇÕES

- I. Redigir correspondência e expedientes de rotina, geralmente padronizados;
- II. Examinar processos e papéis avulsos e dar informações sumárias;
- III. Fazer e conferir cálculos aritméticos segundo critérios já definidos;
- IV. Escriturar livros e fichas, e fazer síntese de assuntos;
- V. Preencher guias, requisições, conhecimentos e outros impressos;
- VI. Selecionar, classificar e arquivar documentos;
- VII. Conferir serviços executados na unidade;
- VIII. Fazer pesquisas e levantamentos de dados destinados a instruir processos, organizar quadros demonstrativos, relatórios, balancetes e estudos diversos;
- IX. Participar de trabalhos relacionados com a organização de serviços de escritório que envolvam conhecimento das atribuições da unidade;
- X. Executar trabalhos de datilografia e digitação;
- XI. Atender o público em geral;
- XII. Desempenhar tarefas afins.

ESCOLARIDADE	Nível Fundamental Completo
JORNADA DE TRABALHO	40 (quarenta) horas semanais

3.4- BOMBEIRO

ATRIBUIÇÕES

- I. Marcação e colocação de tubulações, uniões e furos nas paredes, muros e escavações do solo, utilizando instrumentos de traçagem ou marcação para orientar a instalação do sistema projetado;
- II. Abrir valetas no solo e rasgos nas paredes, guiando-se pelos pontos-chaves e utilizando ferramentas de escavações manuais ou mecânicas, para introduzir os tubos e partes anexas;
- III. Executar o corte, rosqueamento, curvatura e união dos tubos, utilizando serra manual, tarraxas, bancada de curvar tubos e outros dispositivos mecânicos, para formar a linha de canalização;
- IV. Tamponar as juntas, empregando material apropriado ou soldando-as para eliminar as possibilidades de vazamento;



- V. Posicionar e fixar os tubos, baseando-se no projeto elaborado e utilizando parafusos, porcas, luvas de junção, solda ou argamassa, para confeccionar a linha de condução do fluido e outras ligações;
- VI. Instalar louças sanitárias, condutores, caixa d'água, chuveiro elétrico ou a gás, terragens e outras partes componentes das instalações, utilizando níveis, prumos, ferramentas manuais, soldas e outros dispositivos, para possibilitar a utilização das mesmas em construções residenciais, comerciais e industriais;
- VII. Montar e instalar registros e outros acessórios da canalização, trechos de tubos, (metálicos e não-metálicos), fazendo as conexões necessárias com os aparelhos, para completar a instalação do sistema;
- VIII. Testar as canalizações, utilizando ar comprimido ou água sob pressão e observando manômetros, para assegurar-se da vedação de todo o sistema e repará-lo caso sejam localizados vazamentos;
- IX. Executar manutenção das instalações, substituindo ou reparando partes componentes, como tubulações, válvulas, junções, aparelhos, revestimentos isolantes e outros, para mantê-las em boas condições de funcionamento;
- X. Executar o fechamento de furos e rasgos nos muros, paredes ou solo, e a renovação da pintura, utilizando ferramentas e materiais de pedreiro e pintor, para restabelecer as condições primitivas da edificação;
- XI. Atuar na manutenção e limpeza da Casa de Química, utilizando os materiais indicados para a adequada purificação e tratamento da água;
- XII. Zelar pela conservação dos equipamentos de trabalho e pelo manuseio adequado dos produtos químicos;
- XIII. Atender às normas de segurança e higiene do trabalho.
- XIV. Desempenhar tarefas afins.

ESCOLARIDADE	Nível Fundamental Incompleto
JORNADA DE TRABALHO	40 (quarenta) horas semanais

3.5- CARPINTEIRO

ATRIBUIÇÕES

- I. Selecionar madeira e demais elementos necessários à realização de obras;
- II. Preparar e assentar engradamento de madeira para tetos e telhados;
- III. Instalar esquadrias, esquadros e similares;
- IV. Colocar ou trocar fechaduras em portas, janelas, gavetas e armários;
- V. Fazer andaimes em obras da Prefeitura;
- VI. Construir gradil para arborização;
- VII. Confeccionar caixões de madeira para indigentes;
- VIII. Zelar pela conservação dos equipamentos de trabalho;
- IX. Atender às normas de segurança e higiene do trabalho.
- X. Desempenhar tarefas afins.

ESCOLARIDADE	Nível Fundamental Incompleto
JORNADA DE TRABALHO	40 (quarenta) horas semanais

3.6- COVEIRO

ATRIBUIÇÕES

- I. Abrir sepulturas e jazigos para enterramentos;
- II. Realizar sepultamentos e exumações (devidamente autorizado);
- III. Auxiliar nas necropsias;



- IV. Controlar sepultamentos e preenchimento da autorização para abertura de sepulturas.
- V. Fazer reparos em túmulos e dependências;
- VI. Providenciar e executar a capina e limpeza do local de trabalho;
- VII. Orientar e atender a população, divulgando o que as famílias e responsáveis devem fazer para zelar as suas sepulturas;
- VIII. Zelar pelos equipamentos que lhe são confiados;
- IX. Requisitar material para suas atividades;
- X. Abrir e fechar os portões dos cemitérios;
- XI. Fazer transferência de ossadas para outros túmulos (devidamente autorizado);
- XII. Preparar o cemitério para o dia de finados;
- XIII. Informar ocorrências no serviço de sua competência ao superior imediato;
- XIV. Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo seu superior imediato.

ESCOLARIDADE	Nível Fundamental Incompleto
JORNADA DE TRABALHO	40 (quarenta) horas semanais

3.7- ELETRICISTA

ATRIBUIÇÕES

- I. Executar serviços de instalações de circuitos elétricos, seguindo plantas, esquemas e croquis;
- II. Reparar e instalar redes elétricas em prédios e logradouros públicos;
- III. Colocar e fixar quadros de distribuição, caixas de fusíveis, tomadas, calhas, bocais para lâmpadas e outros;
- IV. Instalar e reparar linhas de alimentação, chaves, reostatos, motores de corrente alternada e contínua, chaves térmicas, magnéticas e automáticas;
- V. Instalar gambiarras nas ruas em épocas de festas;
- VI. Instalar, regular e reparar aparelhos e equipamentos elétricos;
- VII. Recuperar aparelhos eletrodomésticos;
- VIII. Distribuir, orientar e fiscalizar a execução de tarefas que eventualmente forem executadas sob o seu comando;
- IX. Relacionar e controlar o material necessário aos serviços a executar;
- X. Desempenhar tarefas afins.

ESCOLARIDADE	Nível Fundamental Incompleto
JORNADA DE TRABALHO	40 (quarenta) horas semanais

3.8 GARI

ATRIBUIÇÕES

- I. Executar tarefas elementares, sem complexidade, tais como capina e varredura dos logradouros públicos,
- II. Executar trabalhos de limpeza pública;
- III. Realizar coleta de lixo domiciliar, industrial e entulhos;
- IV. Executar pequenos trabalhos relacionados à construção civil;
- V. Realizar tarefas afins.

ESCOLARIDADE	Nível Fundamental Incompleto
JORNADA DE TRABALHO	40 (quarenta) horas semanais

3.9- GUARDA PATRIMONIAL

ATRIBUIÇÕES



- 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;
- V. Vistoriar linhas de transmissão de energia elétrica, a fim de fiscalizar seu estado de conservação, localizar defeitos, repará-los ou comunicá-los a eletricitas 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.

ESCOLARIDADE	Nível Fundamental Incompleto
JORNADA DE TRABALHO	40 (quarenta) horas semanais

3.10 – MECÂNICO

ATRIBUIÇÕES

- I. Desmontar e proceder ao desamassamento de lataria e demais equipamentos dos veículos;
- II. Confeccionar pinos de centro, roldanas, arruelas e buchas para dínamo e motor de arranque, parafusos e porcas diversas;
- III. Fazer o embuchamento de dínamos e de motores de arranque;
- IV. Examinar, desmontar, reparar e montar motores de explosão, caixas de câmbio e diferenciais de veículos e tratores e instalações elétricas e hidráulicas;
- V. Substituir peças quebradas ou desgastadas, que prejudicam o bom funcionamento de máquinas;
- VI. Localizar e reparar defeitos em distribuidores, carburadores, direção e motores, e regular ou trocar sistema de freios;
- VII. Tornear peças e ajustá-las às máquinas a que pertencem;
- VIII. Engraxar e lubrificar veículos, máquinas e aparelhos de natureza diversa;
- IX. Orientar e fiscalizar as tarefas que eventualmente são executadas por auxiliares;
- X. Experimentar veículos depois de reparados;
- XI. Relacionar e controlar o material necessário à execução do serviço;
- XII. Elaborar relatórios das tarefas executadas e do material gasto;
- XIII. Desempenhar tarefas afins.

ESCOLARIDADE	Nível Fundamental Incompleto
JORNADA DE TRABALHO	40 (quarenta) horas semanais

3.11 – MOTORISTA CARTEIRA “D”

REQUISITOS: Habilitação na categoria.

ATRIBUIÇÕES

- 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.

ESCOLARIDADE	Nível Fundamental Incompleto
JORNADA DE TRABALHO	40 (quarenta) horas semanais
HABILITAÇÃO	Carteira Nacional de Habilitação – categoria “D”

3.12- OPERADOR DE MÁQUINAS LEVES

REQUISITOS: Habilitação na categoria.

ATRIBUIÇÕES

- 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 a 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.

ESCOLARIDADE	Nível Fundamental Incompleto
JORNADA DE TRABALHO	40 (quarenta) horas semanais
REQUISITO	Habilitação

3.13- OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS

REQUISITOS: Habilitação na categoria.

ATRIBUIÇÕES

- I. Conduzir trator de esteira, pá-carregadeira, retroescavadeira, patrol e outras máquinas pesadas;
- II. Realizar aberturas de ruas, estradas, procedendo a terraplenagem, desmontes, aterros, cortes e nivelamentos “greides”, solidificação de asfalto e calçamento poliédrico;
- III. Executar destocamentos, aragens “gradagens”, adubações, plantios, capinas, irrigações e colheitas com máquinas e acessórios apropriados a cada uma dessas operações;
- IV. Zelar pela manutenção do equipamento, procedendo a simples reparos, limpeza, lubrificação e abastecimento;
- V. Montar e desmontar implementos;
- VI. Atender às normas de segurança e higiene do trabalho;
- VII. Desempenhar tarefas afins.

ESCOLARIDADE	Nível Fundamental Incompleto
JORNADA DE TRABALHO	40 (quarenta) horas semanais
REQUISITO	Habilitação

3.14- PEDREIRO



ATRIBUIÇÕES

- 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 forem 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.

ESCOLARIDADE	Nível Fundamental Incompleto
JORNADA DE TRABALHO	40 (quarenta) horas semanais

3.15- TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO

ATRIBUIÇÕES

- 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;

ESCOLARIDADE	Nível Médio Completo
JORNADA DE TRABALHO	40 (quarenta) horas semanais

4 - DAS VAGAS E VENCIMENTOS

4.1 DA TABELA:

CARGO	Nº DE VAGAS	CARGA HORÁRIA SEMANAL	VENCIMENTO
Ajudante de Mecânico	01 (uma) vaga	40 horas	R\$ 1.591,32
Ajudante de Obras ou Serviços	20 (vinte) vagas + Cadastro de Reserva	40 horas	R\$ 1.591,32
Auxiliar de Administração	01 (uma) vaga	40 horas	R\$ 1.591,32



Bombeiro	02 (duas) vagas	40 horas	R\$ 1606,86
Carpinteiro	03 (três) vagas	40 horas	R\$ 1606,86
Coveiro	01 (uma) vaga	40 horas	R\$ 1.591,32
Eletricista	01 (uma) vaga	40 horas	R\$ 1606,86
Gari	08 (oito) vagas + Cadastro de Reserva	40 horas	R\$ 1.591,32
Guarda Patrimonial	08 (oito) vagas + Cadastro de Reserva	40 horas	R\$ 1.591,32
Mecânico	02 (duas) vagas	40 horas	R\$ 1606,86
Motorista Carteira "D"	06 (seis) vagas e cadastro reserva	40 horas	R\$ 1.753,72
Operador de Máquinas Leves	03 (três) vagas	40 horas	R\$ 2.142,47
Operador de Máquinas Pesadas	03 (três) vagas	40 horas	R\$ 2.410,28
Pedreiro	05 (cinco) vagas + Cadastro de Reserva	40 horas	R\$ 1606,86
Técnico em Administração	01 (uma) vaga	40 horas	R\$ 2.142,47

4.2 – DOS BENEFÍCIOS:

Além do vencimento acima previsto, 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 CARGA HORÁRIA DE TRABALHO

Os profissionais contratados através deste processo seletivo cumprirão jornada de trabalho de 40 (quarenta) horas semanais.

6 – DAS INSCRIÇÕES

6.1 – Não será cobrada taxa de inscrição.

6.2 - A inscrição do candidato implicará no conhecimento e a tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital, em relação às quais não poderá alegar desconhecimento de qualquer natureza.

6.3 – Será permitida a inscrição por procuração, devidamente registrada em cartório, devendo ser anexada no requerimento de inscrição.

6.4 - Somente serão aceitas certidões, atestados ou declarações de conclusão de curso com datas de expedição atualizadas de no máximo 90 (noventa) dias.

6.5 - O período de contrato de estágio será considerado como tempo de experiência profissional.

6.6 - Somente será aceita **uma única** inscrição por candidato, dentre as vagas disponíveis neste Edital.

6.7 – Não serão aceitas inscrições via postal, nem tampouco as condicionais e extemporâneas.

6.8 – O candidato é totalmente responsável pelas informações declaradas na ficha de inscrições e a inexatidão das afirmativas ou irregularidades na documentação apresentada, ainda que verificadas posteriormente, acarretarão na nulidade da inscrição com todas as suas decorrências, ficando o candidato desclassificado, de forma irreversível, sem prejuízo das demais medidas de ordem administrativa, civil ou criminal.

6.9 – As inscrições ficarão abertas no período de 03 de abril de 2025 a 04 de abril de 2025, das 09h às 17h, na Sede da Prefeitura Municipal de Morro do Pilar, situada na Rua Gaspar Soares, nº 269, Centro, Morro do Pilar.

6.10 – Para preenchimento da ficha de inscrição o candidato deverá:

- a) apresentar cópia e original da cédula de identidade, que não ficará retida;
- b) preencher a Ficha de Inscrição fornecida no local.

6.11 – O candidato deverá entregar para o Fiscal no ato da inscrição os seguintes documentos:

- a) Xerox da Cédula de identidade, CPF e comprovante de residência.
- b) Currículo.

6.12 - São requisitos necessários:

- a) 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; ou
- b) ter, no ato da inscrição, 18 (dezoito) anos completos ou mais;
- c) estar em dia com as obrigações eleitorais;
- d) estar em dia com as obrigações militares.
- e) ser alfabetizado, conforme disposto na legislação municipal.
- f) gozar de boa saúde física e mental e não ser portador de deficiência incompatível com o exercício das funções atinentes ao cargo a que concorre;

6.13- A Inscrição deverá ser feita nos termos do item 6 – DAS INSCRIÇÕES.

7. DA FORMA DE AVALIAÇÃO

7.1- DAS ETAPAS

7.1.1. 1ª Etapa - Eliminatória e classificatória (exceto para os cargos de **AUXILIAR DE ADMINISTRAÇÃO, COVEIRO, GARI, GUARDA PATRIMONIAL e TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO**, que serão de etapa única).



7.1.2 - A avaliação será curricular, sendo considerado para pontuação o tempo do candidato já exercido anteriormente na função, inclusive na iniciativa privada, mas, especialmente, na Prefeitura Municipal de Morro do Pilar ou para a Prefeitura Municipal de Morro do Pilar, em outros órgãos públicos, cursos de capacitação, escolaridade, dentre outros.

7.1.3 - A pontuação total será de 100 pontos para os cargos de etapa única, e 200 pontos para os cargos de 2 etapas.

7.1.4 Serão eliminados os candidatos aos cargos de 2 etapas (**AJUDANTE DE OBRAS OU SERVIÇOS, AJUDANTE DE MECÂNICO, BOMBEIRO, CARPINTEIRO, ELETRICISTA, MECÂNICO, MOTORISTA CARTEIRA "D", OPERADOR DE MÁQUINAS LEVES, OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS e PEDREIRO**) que não atingirem a pontuação mínima de 25 (vinte e cinco) pontos na 1ª etapa.

7.2 - DO TESTE PRÁTICO

7.2.1 – 2º Etapa - Serão convocados para Teste Prático os candidatos para os cargos de **AJUDANTE DE OBRAS OU SERVIÇOS, AJUDANTE DE MECÂNICO, BOMBEIRO, CARPINTEIRO, ELETRICISTA, MECÂNICO, MOTORISTA CARTEIRA "D", OPERADOR DE MÁQUINAS LEVES, OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS e PEDREIRO** classificados no item anterior com, no mínimo, 25 (vinte e cinco) pontos.

7.2.2 – O Processo Seletivo contará com um teste prático, a ser realizado na Secretaria Municipal de Obras, Bairro Usina, Morro do Pilar/ MG, nas datas previstas neste Edital.

7.2.3 - O teste será presidido pela Comissão Especial e funcionários já habilitados nos cargos respectivos.

7.2.4– O teste prático será de caráter eliminatório, cuja pontuação mínima exigida nesta etapa será de 50 (cinquenta) pontos, de acordo com os critérios estabelecidos na tabela abaixo:

Critério	Ajudante de Obras e Serviços	Ajudante de Mecânico	Bombeiro	Carpinteiro	Eletricista	Mecânico	Motorista "D"	Operador de Máquinas Leves	Operador de Máquinas Pesadas	Pedreiro
1. Habilidade e Técnica	20	20	25	20	25	30	30	25	30	20
2. Conhecimento e Ferramentas/ Equipamento/ Veículo	20	20	10	20	10	15	15	10	15	20
3. Cumprimentos de Normas de Segurança	15	15	20	15	20	10	10	20	10	15
4. Agilidade e Eficiência	15	15	10	15	10	15	15	10	15	15
5. Postura Profissional	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10
6. Adaptabilidade a solução de problemas	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10
7. Organização	5	5	10	5	10	5	5	10	5	5
8. Conduta	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5
Total	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100



7.3– DOS CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO

7.3. Para os cargos de **AUXILIAR DE ADMINISTRAÇÃO, COVEIRO, GARI, GUARDA PATRIMONIAL e TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO**, a Comissão Especial do Processo Seletivo Simplificado será responsável pela seleção dos profissionais que atendam aos requisitos técnicos e administrativos exigidos neste instrumento, **mediante a análise de currículo, títulos e tempo de serviço/experiência** em etapa única. Os demais cargos, além da referida análise, e obtendo a pontuação mínima de 25 (vinte e cinco) pontos, passará para a 2ª etapa.

7.3.1 – Tabela de pontuação:

CRITÉRIO	CARGOS: AJUDANTE DE MECÂNICO, AJUDANTE DE OBRAS E SERVIÇOS, AUXILIAR DE ADMINISTRAÇÃO, BOMBEIRO, CARPINTEIRO, COVEIRO, ELETRICISTA, GARI, GUARDA PATRIMONIAL, MECÂNICO, MOTORISTA CARTEIRA “D”, OPERADOR DE MÁQUINAS LEVES, OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS, PEDREIRO e TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO	PONTUAÇÃO ATRIBUÍDA	PONTUAÇÃO MÁXIMA
Experiência Profissional	Declaração comprobatória na função, na Prefeitura de Morro do Pilar, exercida nos últimos 5 (cinco) anos, por período mínimo de 12 (doze) meses.	2,5 (por ano)	12,5
Experiência Profissional	Declaração comprobatória na função, na Prefeitura de Morro do Pilar, exercida há mais de 5 (cinco) anos, por período mínimo de 12 (doze) meses.	1,0 (por ano)	5,0
Tempo de Atuação	Comprovação de tempo de serviço na área que concorrerá, exercida nos últimos 5 (cinco) anos.	2,0 ponto a cada 6 (seis) meses	20,0
Tempo de Atuação	Comprovação de tempo de serviço na área que concorrerá, exercida há mais de 5 (cinco) anos.	2,0 ponto a cada 6 (seis) meses	20,0
Cursos	Curso livre e/ou de aperfeiçoamento, Pós-graduação Lato Sensu, Scrito Sensu, participação em eventos/palestras, todos com certificado na área da função pública que irá concorrer.	3,0 cada certificado	9,0
Escolaridade	Histórico Escolar (2,6 pontos por ano frequentado)	28,6	33,5
	Ensino Médio Completo	32,0	
	Curso Superior Completo na área da função pública que irá concorrer.	33,5	
Pontuação máxima:			100,0



7.3.1.1 – Na avaliação das etapas, o resultado será igual ao somatório da pontuação obtida na análise dos currículos e no tempo de experiência na função pública de **todos os cargos deste edital**, sendo distribuído da seguinte forma:

7.3.2 – Em caso de tempo fracionado, nos itens “Experiência Profissional” e “Atuação Profissional” cada mês valerá apenas 0,08 ponto.

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

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

a) obtiver a maior nota no item experiência profissional na Prefeitura de Morro do Pilar na área que concorrerá;

b) for mais idoso.

7.3.5 - A declaração comprobatória do candidato será analisada pela Comissão do Processo Seletivo, por meio de análise de documentos hábeis a verificar a autenticidade, como Carteira de Trabalho assinada, Contrato de Prestação de Serviços com firma registrada em cartório, 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.

7.3.6 - Nos itens de declaração comprobatória na função na Prefeitura de Morro do Pilar, serão considerados o tempo exercido na função de estagiário, prestador terceirizado, servidor contratado por tempo determinado, prestador de serviço autônomo, comissionado e servidor efetivo, desde que a declaração esteja consignada que o tempo exercido foi totalmente para a Prefeitura de Morro do Pilar, de forma exclusiva, podendo se valer como documento hábil Portaria, Certidão de Contagem de Tempo ou Declaração.

7.3.7 - Fica dispensada da previsão de exclusividade prevista na cláusula 7.3.6 na declaração, aquelas emitidas pela própria Prefeitura, nos casos de servidor contratado, comissionado ou que já tenha sido efetivo.

7.3.8 - Nos casos de candidato que apresente declaração de estagiário, deverá apresentar cópia do contrato em que a Prefeitura seja parte.

7.3.9 - O resultado da primeira etapa será publicado no portal do Município na internet e afixado no hall de entrada do Paço Municipal, cabendo recurso.

7.4- DO RESULTADO FINAL

7.4.1- Para os cargos de **AJUDANTE DE OBRAS OU SERVIÇOS, AJUDANTE DE MECÂNICO, BOMBEIRO, CARPINTEIRO, ELETRICISTA, MECÂNICO, MOTORISTA CARTEIRA “D”, OPERADOR DE MÁQUINAS LEVES, OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS e PEDREIRO**, após a aplicação da Etapa 1 e da Etapa 2 (Teste Prático) será consolidada a classificação final dos candidatos.

7.4.2 - Para os cargos de **AUXILIAR DE ADMINISTRAÇÃO, COVEIRO, GARI, GUARDA PATRIMONIAL e TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO**, após a Etapa 1, será divulgada a classificação final.

8. DA HOMOLOGAÇÃO

8.1 – O resultado final será homologado pelo Prefeito Municipal, Clério Lima Filho, e disponibilizado dia 24 de abril de 2025, mediante publicação no Hall de entrada da Prefeitura de Morro do Pilar e pela Internet (www.morrodopilar.mg.gov.br), obedecida a classificação final e definitiva.

9. DA CONTRATAÇÃO



9.1- A contratação do candidato será feita obedecida a existência de vagas e as necessidades da Secretaria Municipal de Obras e Serviços Urbanos.

9.2- A contratação na função será efetuada desde que apresentada toda a documentação legal exigida.

10. DA VIGÊNCIA

10.1- O presente Processo Seletivo terá vigência de 1 (um) ano, prorrogável por igual período.

11. DO CRONOGRAMA

11.1- À Comissão Técnica de Seleção do Processo Seletivo Simplificado compete dar publicidade a todos os atos do certame mediante afixação no quadro de avisos da Prefeitura, conforme calendário abaixo:

FASES	DATA
Publicação do edital	28/03/2025
Prazo final para interposição de impugnação ao Edital	31/03/2025
Período de inscrição	03/04/25 a 04/04/25
Divulgação do resultado da Etapa 1	09/04/2025
Prazo para interposição de recurso	10/04/2025
Divulgação da decisão em face dos recursos	11/04/2025
Convocação para teste prático	14/04/2025
Realização dos testes práticos	15/04/25 a 16/04/25
Resultado do teste prático e da classificação final	17/04/2025
Recurso final	22/04/2025
Publicação das decisões do recurso e da classificação final	23/04/2025
Homologação do Processo Seletivo	24/04/2025
Convocação dos candidatos	25/04/2025

12. RECURSOS E DISPOSIÇÕES GERAIS

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

12.2 - A convocação será feita pela Secretarias Municipais de Administração e de Obras e Serviços Urbanos, através do telefone informado pelo candidato, após publicação da convocação no sítio eletrônico do Município.

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

12.4 - 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.

12.5 - A atualização de endereço que trata o tópico 12.1 deste Edital será formalizada mediante requerimento próprio, a ser protocolado na Portaria da Prefeitura Municipal de Morro do Pilar, endereçado à Divisão de Recursos Humanos da Secretaria Municipal de Administração.

12.6 - Os recursos e impugnação de que tratam o cronograma, previstos no tópico 11 deste



Edital, serão encaminhados ao e-mail *administracao@morrodopilar.mg.gov.br* ou protocolados na Portaria da Sede da Prefeitura Municipal, presencialmente, nos prazos elencados no item 11.1 deste Edital.

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

13– DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

13.1- 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.

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

13.3– Casos omissos serão decididos pela comissão de que trata a Portaria nº 074, de 24 de março de 2025.

Morro do Pilar, 28 de março de 2025.

CLÉRIO LIMA FILHO
Prefeito do Município de Morro do Pilar

JERSOMAR MORAIS FERNANDES
Secretário Municipal de Obras e Serviços Urbanos – Interino

ANEXO I - MODELO DE CURRICULUM

CURRICULUM VITAE

Dados Pessoais

Nome Completo: _____ CPF nº _____

RG nº: _____, Título de Eleitor nº _____,

Email: _____

Endereço: _____, nº _____, Bairro

_____, Cidade _____, Estado: _____;

CEP: _____, Telefone _____ fixo: _____,

Celular: _____.

Observação: Apresentar comprovante de residência.

Formação

Curso: _____, Área: _____ . Instituição de

Ensino: _____, Cidade: _____, Data de

conclusão: ____/____/____.

Experiência Profissional

Empresa: _____, Cidade: _____

_____,

Função: _____,

Atividade: _____.

Mês/ano do início: ____/____, Mês/ano do término: ____/____.

Declaro, sob as penas da lei, que as informações por mim fornecidas são verdadeiras. Local:

_____ Data: ____/____/____.

Assinatura: _____.

Observações:

É indispensável anexar todos os documentos comprobatórios, em fotocópias, inclusive CPF, RG, CTPS, Título de Eleitor (com comprovante de votação ou justificação na última eleição), Diploma, Comprovação de Tempo de Experiência, Declarações, Diploma e Histórico Escolar.

**ANEXO II - FORMULÁRIO DE INSCRIÇÃO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA
CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA EDITAL DE SELEÇÃO Nº 001/2025**

Data da Inscrição:		
Nome do Candidato:		
Data de nascimento:	Sexo: Masculino ()	Feminino ()
Endereço completo:		
Cidade:		
Telefone Residencial:	Celular:	
E-mail para contato:		
Estado Civil:	Solteiro ()	Casado () Outros()
Documentos a apresentar: (Check List)		
() Cópia da Carteira de Identidade (frente e verso) ou outro documento oficial de identidade e CPF.		
Cargo Escolhido: () Ajudante de Mecânico () Auxiliar de Administração () Carpinteiro () Eletricista () Guarda Patrimonial () Motorista Carteira "D" () Operador de Máquinas Pesadas () Técnico em Administração () Ajudante de Obras e Serviços () Bombeiro Hidráulico () Coveiro () Gari () Mecânico () Operador de Máquinas Leves () Pedreiro		
Currículo Apresentou ()		
Declaro: Estar em dia com as obrigações eleitorais. Estar em dia com as obrigações militares. Ser alfabetizado, conforme disposto na legislação municipal. Gozar de boa saúde física e mental e não ser portador de deficiência incompatível com o exercício das funções atinentes ao cargo a que concorro. <i>Responsabilizo-me pela veracidade das informações prestadas e pelos documentos apresentados.</i> <div style="text-align: center;"><hr style="width: 50%; margin: 10px auto;"/>Assinatura do Candidato</div>		