



**PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA ERA**  
**ESTADO DE MINAS GERAIS**

**EDITAL Nº 54/2025 - PEDREIRO**

**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO**

O PREFEITO MUNICIPAL DE NOVA ERA, ESTADO DE MINAS GERAIS, no uso de suas atribuições legais, torna pública a abertura de inscrição ao Processo Seletivo Simplificado 54/2025, visando à contratação de pessoal por prazo determinado, amparado em excepcional interesse público, devidamente reconhecido por intermédio da Lei Municipal nº 1.436/96, que será regido pelas normas estabelecidas neste Edital.

O presente Edital será publicado no quadro de avisos da Prefeitura e no sítio eletrônico do Município: [www.novaera.mg.gov.br](http://www.novaera.mg.gov.br)

**DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

O Processo Seletivo Simplificado de que trata este Edital corresponde ao exercício da seguinte atividade:

| Cargo    | Vagas | Cadastro Reserva (CR) | Vigência do contrato          | Carga horária semanal | Requisitos mínimos          | Vencimento                        |
|----------|-------|-----------------------|-------------------------------|-----------------------|-----------------------------|-----------------------------------|
| Pedreiro | 02    | 25                    | 11/09/2025<br>a<br>11/09/2026 | 44 h                  | Ensino fundamental completo | R\$3.389,08<br>+ Vale Alimentação |

- Os contratados cumprirão sua jornada de trabalho 44h semanais podendo ser exigido escalas de plantão conforme a necessidade da Administração.
- As atribuições do cargo estão no Anexo II deste Edital.
- Sobre o valor da remuneração incidirão os descontos fiscais e previdenciários.
- Os deveres e proibições aplicadas ao contratado correspondem àqueles estabelecidos para os demais servidores estatutários.

**1.0 DAS INSCRIÇÕES**

**1.1** As inscrições serão realizadas das 08:00hs (oito horas) do dia 11 de setembro de



**PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA ERA**  
**ESTADO DE MINAS GERAIS**

---

2025 até às 23h59min (vinte e três horas e cinquenta e nove minutos) do dia 14 de setembro de 2025 pelo e-mail **processoseletivo@novaera.mg.gov.br**.

**1.2** Não serão aceitas inscrições fora do prazo.

**1.3** A inscrição do candidato implicará no conhecimento prévio e a tácita aceitação das presentes instruções e normas estabelecidas neste Edital.

**1.4** Para inscrever-se no Processo Seletivo Simplificado, o candidato deverá preencher o currículo, modelo no Anexo I deste edital, digitalizá-lo e anexá-lo, em formato PDF, ao e-mail a ser enviado no ato da inscrição, juntamente com as cópias dos documentos pessoais e títulos, que também deverão estar em formato PDF. Nenhum documento utilizado para inscrição poderá ser devolvido, ficarão à disposição dos arquivos municipais.

**1.5** Deverão ser enviados para realizar a inscrição no Processo Seletivo Simplificado os seguintes documentos:

- a)** Currículo (Anexo I) do Edital, devidamente preenchido;
- b)** Cópia de documento oficial de identificação com fotografia;
- c)** Comprovante de escolaridade de acordo com o exigido para o cargo.

**1.5.1** Para pontuar, é necessário apresentar no ato da inscrição os seguintes documentos:

- a)** Cópias dos diplomas ou certificados que comprovem os títulos acadêmicos;
- b)** Cópia da CTPS ou contrato com a Administração Pública, declaração de tempo de serviço ou Contrato de Prestação de Serviços para comprovação do tempo de experiência.

**1.6** No campo “assunto” do e-mail deverá constar indispensavelmente o seguinte:

**INSCRIÇÃO PROCESSO SELETIVO EDITAL 54/2025.**

**1.7** Ter, na data de encerramento das inscrições, idade mínima de 18 (dezoito) anos completos.

**1.8** Conhecer e estar de acordo com as exigências contidas neste Edital.

**1.9** Não serão recebidas inscrições por via postal e ou extemporâneas.

## **2.0 HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES**

**2.1** Encerrado o prazo fixado pelo item 1.1, a Comissão publicará no quadro de avisos da Prefeitura e no sítio eletrônico do Município – [www.novaera.mg.gov.br](http://www.novaera.mg.gov.br) – pelo prazo



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA ERA**

### **ESTADO DE MINAS GERAIS**

de até 10 dias úteis, a relação dos candidatos que tiveram suas inscrições homologadas.

**2.2** Os candidatos que não tiverem as suas inscrições homologadas poderão interpor recurso escrito perante a Comissão no prazo de um dia útil, mediante a apresentação das razões que ampararão a sua irresignação pelo e-mail **[processoseletivo@novaera.mg.gov.br](mailto:processoseletivo@novaera.mg.gov.br)**.

**2.3** No campo “assunto” do e-mail deverá constar indispensavelmente o seguinte: **RECURSO INSCRIÇÃO PROCESSO SELETIVO EDITAL 54/2025.**

**2.4** No prazo de até 02 (dois) dias úteis, a Comissão, apreciando o recurso, poderá reconsiderar sua decisão, hipótese na qual o nome do candidato passará a constar no rol de inscrições homologadas.

**2.5** A lista final de inscrições homologadas será publicada nos meios oficiais do Município.

### **3.0 DA ANÁLISE DOS CURRÍCULOS/TÍTULOS**

**3.1** A apresentação de currículos para análise deverá observar o modelo integrante do edital, que será enviado pelo candidato no ato da inscrição.

**3.2** Declaração de órgão empregador deve conter carimbo do CNPJ. No caso de empregador pessoa física, a declaração deve ter firma reconhecida em cartório.

**3.3** Nenhum título receberá dupla valoração.

**3.4** A classificação será efetivada através da pontuação dos títulos apresentados pelo candidato conforme critérios definidos no edital.

**3.5** Publicada a lista final de inscrições homologadas, nos termos do item 2.1. e 2.2 do presente Edital, a Comissão terá o prazo de 05 (cinco) dias úteis para proceder à análise dos currículos e atribuir suas respectivas pontuações, consoante previsto no edital, e enviar à Secretaria Municipal de Administração, que divulgará o resultado preliminar das notas no quadro de avisos da Prefeitura e no sítio eletrônico do Município – [www.novaera.mg.gov.br](http://www.novaera.mg.gov.br).

### **4.0 DOS RECURSOS**

**4.1** Da classificação preliminar dos candidatos é cabível recurso endereçado à Comissão, no prazo de um dia útil, devendo ser enviado ao e-mail



**PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA ERA**  
**ESTADO DE MINAS GERAIS**

**processoseletivo@novaera.mg.gov.br.**

**4.2** O recurso deverá conter a perfeita identificação do recorrente e as razões do pedido recursal.

**4.3** No campo “assunto” do e-mail deverá constar indispensavelmente o seguinte:  
**RECURSO CLASSIFICAÇÃO PRELIMINAR EDITAL 54/2025.**

**4.4** No prazo de até 02 (dois) dias úteis a Comissão, apreciando o recurso, poderá reconsiderar sua decisão, hipótese na qual o nome do candidato passará a constar no rol de selecionados.

**4.5** A lista final de selecionados e classificação será publicada no quadro de avisos da Prefeitura e no sítio eletrônico do Município – [www.novaera.mg.gov.br](http://www.novaera.mg.gov.br).

**5.0 DA CLASSIFICAÇÃO FINAL E DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE**

**5.1** Os candidatos serão classificados em ordem decrescente da pontuação final, de acordo com a tabela abaixo:

Cargo: Pedreiro

| <b>Requisitos</b>                                                                                                                                                                                                                                                       | <b>Pontuação Unitária</b>      | <b>Pontuação Máxima</b> |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|-------------------------|
| Experiência profissional como pedreiro na <b>área da administração pública</b> , comprovada mediante apresentação de CTPS, declaração de tempo de serviço, Cópia de Contrato de Trabalho, Cópia de Contrato de Prestação de Serviço OU termo de compromisso de estágio. | A partir de 6 meses – 6 pontos | 10                      |
| CNH categoria B                                                                                                                                                                                                                                                         | 1 ponto                        |                         |
| Experiência profissional como pedreiro no <b>setor privado</b> , comprovada mediante apresentação de CTPS, declaração de tempo de serviço, Cópia de Contrato de Trabalho, Cópia de Contrato de Prestação de Serviço OU termo de compromisso de estágio.                 | A partir de 6 meses – 3 pontos |                         |



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA ERA**

### **ESTADO DE MINAS GERAIS**

---

**5.2** Os candidatos serão enumerados em uma lista, por ordem de classificação segundo a pontuação obtida.

**5.3** Em caso de igualdade da pontuação final, serão aplicados, sucessivamente, os seguintes critérios de desempate ao candidato:

- a)** Apresentar maior tempo de experiência na área da Administração Pública.
- b)** Apresentar maior tempo de experiência no setor privado.
- b)** Sorteio em ato público.

**5.4** O sorteio será realizado em local e horário previamente definidos pela Secretaria Municipal de Administração, a ser divulgado no quadro de avisos da Prefeitura, assim como no site da Prefeitura.

**5.5** A aplicação do critério de desempate será efetivada após a análise dos recursos e antes da publicação da lista final dos selecionados.

## **6.0 DA CONVOCAÇÃO**

**6.1** A convocação obedecerá a ordem da classificação final obtida pelos candidatos.

**6.2** Os candidatos convocados deverão submeter, obrigatoriamente, à avaliação médica oficial, de caráter eliminatório.

**6.3** Somente serão investidos nos cargos o candidato que forem julgados aptos física e mentalmente para o exercício das funções.

**6.4** Quando da convocação, o candidato deverá entregar os documentos necessários a serem exigidos pelo Departamento de Recursos Humanos do Município.

**6.5** O candidato classificado e convocado para o trabalho, fica ciente que tem o prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis para entrar no exercício do cargo, caso contrário, fica autorizada a convocação do próximo candidato por ordem de classificação.

## **7.0 PRAZO**

**7.1** O presente Processo Seletivo Simplificado terá validade até 11/09/2026, prazo em que poderão ocorrer convocações.

**7.2** A vigência dos contratos firmados em decorrência deste edital poderá ser prorrogada, uma única vez, por igual período, nos termos da Lei Municipal nº 1.436/96.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA ERA**  
**ESTADO DE MINAS GERAIS**

---

**8.0 DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

**8.1** Transcorrido o prazo sem a interposição de recurso ou ultimado o seu julgamento, a Secretaria Municipal de Administração expedirá a classificação final dos candidatos, para homologação do Prefeito Municipal.

**8.2** Os candidatos deverão manter atualizados os seus endereços.

**8.3** Não será fornecido qualquer documento comprobatório de aprovação ou classificação do candidato, valendo para esse fim a publicação do resultado final.

**8.4** Os casos omissos e situações não previstas serão resolvidos pela Procuradoria Jurídica Municipal.

Nova Era, 11 de setembro de 2025.

Moriá Domingues Benevides  
**Prefeito em exercício**

Daniela Carla Ferreira  
**Secretária Municipal de Administração**



**PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA ERA**  
**ESTADO DE MINAS GERAIS**

---

**ANEXO I**

**MODELO DE CURRÍCULO PARA PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO**

**1. DADOS PESSOAIS**

1.1 Nome completo: \_\_\_\_\_

1.2 Filiação: \_\_\_\_\_

1.3 Nacionalidade: \_\_\_\_\_

1.4 Naturalidade: \_\_\_\_\_

1.5 Data de Nascimento: \_\_\_\_\_

1.6 Estado Civil: \_\_\_\_\_

**2. DADOS DE IDENTIFICAÇÃO**

2.1 Carteira de Identidade e órgão expedidor: \_\_\_\_\_

2.2 Cadastro de Pessoa Física – CPF: \_\_\_\_\_

2.3 Título de Eleitor \_\_\_\_\_ Zona: \_\_\_\_\_ Seção: \_\_\_\_\_

2.4 Número do certificado de reservista: \_\_\_\_\_

2.5 Endereço Residencial: \_\_\_\_\_

2.6 Endereço Eletrônico: \_\_\_\_\_

2.7 Telefone residencial e celular: \_\_\_\_\_

2.8 Outro endereço e telefone para contato ou recado: \_\_\_\_\_

**3. ESCOLARIDADE**

**3.1 ENSINO FUNDAMENTAL**

Instituição de Ensino: \_\_\_\_\_

Ano de conclusão: \_\_\_\_\_

**3.2 ENSINO MÉDIO**

Instituição de Ensino: \_\_\_\_\_

Ano de conclusão: \_\_\_\_\_

**3.3 CURSO TÉCNICO**

Instituição \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ Ensino: \_\_\_\_\_ -



**PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA ERA**  
**ESTADO DE MINAS GERAIS**

---

\_\_\_\_\_  
Ano de conclusão:

**3.4 GRADUAÇÃO**

\_\_\_\_\_  
Instituição de Ensino:

\_\_\_\_\_  
Ano de conclusão:

**3.5 PÓS GRADUAÇÃO, MESTRADO, DOUTORADO**

\_\_\_\_\_  
Instituição de Ensino:

\_\_\_\_\_  
Ano de conclusão:

**4. EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL**

Local de Trabalho:

\_\_\_\_\_  
Data de Início: \_\_\_\_\_ Data do término:

\_\_\_\_\_  
Cargo:

Local de Trabalho:

\_\_\_\_\_  
Data de Início: \_\_\_\_\_ Data do término:

\_\_\_\_\_  
Cargo:

Local de Trabalho:

\_\_\_\_\_  
Data de Início: \_\_\_\_\_ Data do término:



**PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA ERA**  
**ESTADO DE MINAS GERAIS**

---

Cargo:

---

Local de Trabalho:

---

Data de Início: \_\_\_\_\_ Data do término:

---

Cargo:

---

Local de Trabalho:

---

Data de Início: \_\_\_\_\_ Data do término:

---

Cargo:

---

**5. INFORMAÇÕES ADICIONAIS:**

---

---

---

Nova Era, ----- de ----- de 2025.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Candidato



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA ERA**

### **ESTADO DE MINAS GERAIS**

---

#### **ANEXO II**

**Cargo: PEDREIRO**

**Descrição Sintética:**

Compreende os cargos que se destinam a trabalhadores na construção civil; são executores de projetos de engenharia.

**Atribuições Típicas:**

- organizar e preparar o local de trabalho na obra;
- executar serviços de construção, manutenção e demolição de obras de alvenaria;
- construir fundações e alicerces, empregando pedras ou cimento, para fornecer a base de estruturas de alvenaria, como paredes, muros e construções similares;
- assentar tijolos, colocar contrapiso e revestimentos de ladrilhos, azulejos, pedras e outros materiais (tais como paralelepípedos e bloquetes);
- revestir pisos, paredes e tetos, aplicando camadas de cimento ou assentando ladrilhos, azulejos e similares, de acordo com instruções recebidas;
- aplicar camadas de gesso sobre as partes interiores e tetos de edificações;
- construir bases de concreto ou de outro material, conforme as especificações e instruções recebidas, para possibilitar a instalação de máquinas, postes e similares;
- construir, conservar e reformar, segundo orientação, casas populares;
- construir caixas d'água, caixas coletoras de água e esgoto, bem como caixas de concreto, para colocação de bocas-de-lobo;
- construir pré-moldados e artefatos de cimento, bancos de praça, divisores de faixa de trânsito de automóveis, utilizando fôrmas próprias e materiais específicos;
- preparar a mistura dos insumos necessários à confecção de peças pré-moldadas, acionando o mecanismo de máquinas próprias;
- executar trabalhos de reforma e manutenção de prédios;
- montar tubulações para instalações elétricas;
- interpretar croquis e/ou plantas de ferragens, observando as especificações pré-determinadas;
- selecionar vergalhões, baseando-se em especificações ou instruções recebidas, para assegurar ao trabalho as características requeridas;
- cortar os vergalhões e pedaços de arames, utilizando tesoura manual ou máquina



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA ERA**

### **ESTADO DE MINAS GERAIS**

---

própria, para obter os diversos componentes da armação;

- curvar vergalhões em bancada adequada, empregando ferramentas manuais e máquinas de curvar, a fim de dar aos mesmos as formas exigidas para as armações;
- montar os vergalhões, unindo-os com caixilhos de ferro, arame ou solda, para construir as armações;
- introduzir as armações de ferro nas fôrmas de madeira, ajustando-as de maneira adequada e fixando-as, para permitir a moldagem de estruturas de concreto;
- montar e aplicar armações de funções, pilares e vigas;
- moldar corpos de prova;
- executar serviços hidráulicos e sanitários;
- executar serviços de manutenção e construção de telhados;
- comunicar-se com o superior imediato e solicitar sua presença nos locais em que houver problemas;
- propor medidas que visem melhorar a qualidade dos trabalhos e agilizar as operações;
- controlar o material de consumo, ferramentas e equipamentos, verificando o nível de estoque para, oportunamente, solicitar reposição;
- manter-se em dia quanto às medidas de segurança para a execução dos trabalhos, utilizar e fazer os ocupantes da classe de Artífice de Obras e Serviços utilizarem, adequadamente, o equipamento protetor e as roupas que lhe forem determinadas pelos supervisores e chefes imediatos, a fim de garantir a própria proteção e a daqueles com quem trabalha;
- zelar pela conservação e guarda dos materiais, ferramentas e equipamentos utilizados nos serviços típicos da classe, comunicando ao chefe imediato qualquer irregularidade ou avaria que não possa ser reparada na própria oficina, a fim de que seja providenciado o conserto em tempo hábil para não prejudicar os trabalhos;
- orientar e treinar os servidores que o auxiliam na execução dos trabalhos típicos da classe, inclusive quanto a precauções e medidas de segurança;
- cumprir normas de segurança, meio ambiente e saúde;
- manter limpo e arrumado o local de trabalho;
- executar outras tarefas, conforme determinação superior, de acordo com as funções específicas de sua unidade administrativa e a natureza do seu trabalho.