



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

**EDITAL Nº 79/2023 - SERRALHEIRO**  
**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 79/2023, 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  |
|-------------|-------|-----------------------|----------------------|-----------------------|-----------------------------|-------------|
| Serralheiro | 01    | 05                    | 30/06/2024           | 44 h                  | Ensino Fundamental Completo | R\$2.038,42 |

- 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 08:00h (oito horas) do dia 06 de dezembro de 2023 até as 23h59min (vinte e três horas e cinquenta e nove minutos) do dia 11 de dezembro de 2023 pelo e-mail **[processoseletivo@novaera.mg.gov.br](mailto:processoseletivo@novaera.mg.gov.br)**.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA ERA

### ESTADO DE MINAS GERAIS

**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, declaração de tempo de serviço ou contrato com a Administração Pública ou Contrato de Prestação de Serviços para comprovação do tempo de experiência;
- c) Cópia da CNH com a respectiva categoria;

**1.6** No campo “assunto” do e-mail deverá constar indispensavelmente o seguinte: **INSCRIÇÃO PROCESSO SELETIVO EDITAL 79/2023.**

**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 de dois 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 irrisignação 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**



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA ERA**

### **ESTADO DE MINAS GERAIS**

---

#### **INSCRIÇÃO PROCESSO SELETIVO EDITAL 79/2023.**

**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, uma única vez, no prazo de um dia útil, devendo ser enviado ao e-mail [processoseletivo@novaera.mg.gov.br](mailto: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 79/2023.**

**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).



## PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA ERA

### ESTADO DE MINAS GERAIS

#### 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: Serralheiro

| Titulação                                                                                                                                                                                                                                                                  | Pontuação Unitária             | Pontuação Máxima |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|------------------|
| Curso de capacitação na área com carga horária igual ou superior a 8 horas                                                                                                                                                                                                 | 1 ponto                        | 10               |
| Experiência profissional como Serralheiro 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 – 5 pontos |                  |
| Experiência como Serralheiro 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 |                  |
| Carteira Nacional de habilitação - categoria B                                                                                                                                                                                                                             | 1 ponto.                       |                  |

**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) 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.



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA ERA**

### **ESTADO DE MINAS GERAIS**

---

**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 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 30/06/2024.

#### **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, 05 de dezembro de 2023

Txai Silva Costa  
**Prefeito Municipal**

Paula Martins da Costa Drumond  
**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: \_\_\_\_\_

Ano de conclusão: \_\_\_\_\_



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

---

**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: \_\_\_\_\_

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 2023.

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



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA ERA**

### **ESTADO DE MINAS GERAIS**

---

#### **ANEXO II**

**CARGO: SERRALHEIRO**

#### **2. Descrição Sintética**

Confeccionar, preparar e instalar peças e elementos diversos em chapas de metal como aço, ferro galvanizado, cobre, estanho, latão, alumínio e zinco.

#### **4. Atribuições Típicas**

- recortar, modelar e trabalhar barras perfiladas de materiais ferrosos e não ferrosos para fabricar esquadrias, portas, janelas, grades, vitrais e peças similares e estruturas de palcos, telhados e outros;
- instalar portas, janelas e outros artefatos de metal em prédios da Prefeitura ou casas populares;
- auxiliar em trabalhos simples de solda, corte, reparo e outras atividades relativas à solda de peças e ligas metálicas;
- auxiliar no desmonte ou montagem de peças ou estruturas metálicas a serem soldadas;
- preparar peças para soldagem, limpando-as e lixando-as, conforme orientação recebida;
- aquecer o metal escolhido para possibilitar o forjamento, conforme orientação recebida;
- auxiliar em trabalhos simples de forja, reparando objetos de metal para devolver-lhes as formas originais;
- preparar peças simples nas máquinas de tornaria, desbastando, aparando e modelando, conforme orientação recebida;
- executar outras tarefas, conforme determinação superior, de acordo com as funções específicas de sua unidade administrativa e a natureza do seu trabalho.