



**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO
EDITAL Nº 03/2026**

O Prefeito Municipal de São Pedro da União, Estado de Minas Gerais, no uso de suas atribuições legais, amparado em excepcional interesse público e sustentado no inciso IX, art. 37, da Constituição Federal, TORNA PÚBLICO por meio do presente Edital, a abertura do Processo Seletivo Simplificado destinado à contratação temporária para as funções de **AJUDANTE GERAL, MOTORISTA E OPERADOR DE MÁQUINAS** para atender a demanda da Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos, conforme autoriza a Lei Municipal nº 1.238/2023.

1. DISPOSIÇÕES

1.1 – O Processo Seletivo Simplificado será regido por este Edital, por seus anexos, avisos, eventuais retificações, sendo sua execução de responsabilidade da Comissão instituída por meio da Portaria nº 01/2026, composta por servidores do quadro funcional da Prefeitura.

1.2 – O edital de abertura, classificação e a homologação do resultado final serão publicados de acordo com o disposto na Lei Municipal nº 1.280/2024.

1.3 – A carga horária estabelecida para cada profissional contratado está descrita no item 3.1, e será definida conforme escala definida pela Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos, cujo cumprimento será atestado por seu superior hierárquico.

1.4 – Toda menção a horário neste edital terá como referência o horário de Brasília-DF.

1.5 – Compõe o presente Edital os seguintes anexos:

ANEXO I – Ficha de Inscrição;

ANEXO II – Requisitos e Atribuições;

ANEXO III – Requerimento de Recurso;

ANEXO IV – Termo de Avaliação Motorista e Operador de Máquinas;

ANEXO V – Termo de Avaliação Ajudante Geral.

2. DO OBJETO

2.1 – O presente Processo Seletivo Simplificado tem por finalidade a seleção de candidatos para exercer diversas funções.

3. ESPECIFICAÇÕES DA FUNÇÃO TEMPORÁRIA

3.1 – As funções temporárias de que trata este Processo Seletivo Simplificado tem a escolaridade mínima, número de vagas, carga horária e valor do vencimento mensal descritos na tabela abaixo:

FUNÇÃO	VAGA	EXIGENCIA	JORNADA	REMUNERAÇÃO (*)
Ajudante Geral	01	Ensino Fundamental Completo	40 horas semanais	R\$1.680,22



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO DA UNIÃO

RUA CORONEL JOÃO FERREIRA BARBOSA, 46 - BAIRRO CENTRO

SÃO PEDRO DA UNIÃO- CEP 37855-000

FONE: 0800 035 1266 CNPJ: 18.666.172/0001-64

Motorista	01	Ensino Fundamental Incompleto e ter Carteira Nacional de Habilitação Categoria " D ou E	40 horas semanais	R\$1.756,98
Operador de máquinas	01	Ensino Fundamental Incompleto e ter Carteira Nacional de Habilitação Categoria " D ou E	40 horas semanais	R\$2.496,05

3.2 – O valor definido no item 3.1 é o constante do Anexo I da Lei Complementar Municipal nº 1.352/2026 de 27 de janeiro de 2026, devidamente atualizado pela legislação em vigor.

3.3 – Sobre o valor total da remuneração incidirão os descontos fiscais e previdenciários.

3.4 – Para a contratação, o nível de escolaridade mínima, os requisitos e as atribuições da função a serem desempenhadas, estão descritos no ANEXO II deste edital.

3.5 – Este processo seletivo terá validade de 12 (doze) meses contados da data da homologação de seus resultados podendo ser prorrogado por igual período, ou até a superveniência de concurso público.

4. DO REGIME JURÍDICO

4.1 – Os contratados através do presente Processo Seletivo terão como regime jurídico a CLT – Consolidação das Leis do Trabalho, em conformidade com a Lei Municipal nº 1.238/2023.

4.2 – Os candidatos classificados/aprovados que serão convocados para contratação não integrarão o quadro permanente de pessoal da Prefeitura Municipal.

5. DO REGIME PREVIDENCIÁRIO

5.1 – O Regime Previdenciário será o Regime Geral de Previdência Social, do INSS, devendo as contribuições serem recolhidas para este instituto.

6. DA INSCRIÇÃO

6.1 – As inscrições serão recebidas mediante protocolo e encaminhadas para a Comissão designada pela Portaria nº 01/2026, na sede da Prefeitura, **Rua Coronel João Ferreira Barbosa, 46 – centro – CEP 37855-000 – São Pedro da União MG, de 27 de fevereiro de 2026 a 10 de março de 2026, no horário das 9:00 às 11:00 e das 14:00 às 16:00 horas.**

6.2 – Não serão aceitas inscrições fora de prazo.



6.3 – A inscrição será gratuita e implicará o conhecimento prévio e tácita aceitação das presentes instruções e normas estabelecidas neste Edital nº 03/2026, pelo candidato.

6.4 – O candidato que no ato da inscrição não apresentar toda documentação exigida no item 7.1 e subitem deste edital, não será considerado homologada, cabendo recurso nos termos do presente Edital.

7. DAS CONDIÇÕES PARA A INSCRIÇÃO

7.1 – Para inscrever-se neste processo o candidato deverá ser brasileiro nato ou naturalizado e ter 18 anos completos na data da inscrição; comparecer pessoalmente ao endereço e nos horários e prazo indicado no item 6.1, ou por intermédio de procurador munido de instrumento público ou particular de mandato com poderes especiais para realizar sua inscrição, apresentando, em ambos os casos, cópia legível dos seguintes documentos, acompanhado dos originais para conferência:

7.1.1. – Ficha de Inscrição disponibilizada pela Comissão (Anexo I), devidamente preenchida e assinada. Não serão aceitas inscrições por via postal, fax, e-mail, mesmo condicionalmente.

7.1.2. – Cópias de documento de identidade oficial com foto, quais sejam: carteiras ou cédulas de identidade expedidas pelas Secretarias de Segurança Pública, pelas Forças Armadas, pela Polícia, pelo Detran.

7.1.3. – Prova de quitação das obrigações militares (homem até 45 anos).

7.1.4. – Documentos necessários à comprovação da escolaridade mínima.

7.1.5. – Cópia do CPF.

7.1.6. – Cópia do título de eleitor, com prova de quitação das obrigações eleitorais.

7.1.7. – Cópia da certidão de casamento ou nascimento.

7.1.8. – Comprovante de endereço atualizado (ex: cópia de conta de água ou de luz).

7.2 – Não serão juntados documentos do item 7.1 e subitens após o prazo das inscrições.

8. DA RESERVA DE VAGAS AOS PORTADORES DE DEFICIÊNCIAS

8.1 – Considerando que a legislação reserva 5% (cinco por cento) das vagas existentes aos candidatos portadores de deficiências (Decreto Federal nº 3.298/99), e tendo em vista que foi aberta apenas 01 (uma) vaga, não tem como apurar, no caso, a reserva definida. Portanto, não haverá vagas reservadas às pessoas deficientes.

9. DA RESERVA DE VAGAS A CANDIDATOS NEGROS

9.1 – Considerando que a Lei Federal nº 12.990/2014 reserva 20% (vinte por cento) das vagas oferecidas a candidatos negros, pardos; e levando-se em conta que foi aberta apenas 01 (uma) vaga, não tem como apurar, no caso, a reserva prevista. Portanto, não tem como determinar a reserva de vaga no presente processo.



10. HOMOLOGAÇÕES DAS INSCRIÇÕES

10.1 – Encerrando o prazo fixado no item 6.1 a Comissão publicará, nos canais de publicações oficiais da Prefeitura, no dia 10 de março de 2026, relação nominal dos candidatos que tiveram suas inscrições homologadas.

10.2 – Os candidatos que **não** tiveram as suas inscrições homologadas poderão interpor recurso escrito no protocolo da Prefeitura no dia 11 de março de 2026, mediante a apresentação das razões que amparem sua contrariedade, no horário de 8h00 as 17h00 na sede da Prefeitura.

10.3 – O julgamento dos eventuais recursos se dará até o dia útil seguinte ao da sua interposição, dia 12 de março de 2026, com a publicação definitiva com os nomes dos candidatos com inscrições homologadas.

11. DAS PROVAS

Os candidatos que tiveram suas inscrições homologadas serão avaliados em prova prática, seguindo os seguintes critérios:

11.1 – O processo seletivo constará de **Prova Prática** em local definido pela Prefeitura, onde o candidato será considerado APTO ou INAPTO, por um profissional capacitado especialmente contratado para a finalidade de proceder à avaliação e classificação dos candidatos.

11.2 – A realização da Prova Prática será dia **15/03/2026**, com início às 8h00, na **Secretaria de Obras e Serviços Públicos da Prefeitura Municipal situada à Avenida Tadeu Beatriz Siqueira, 305 – centro – São Pedro da União.**

11.3 – O candidato deverá comparecer ao local de realização da prova prática 30 (trinta) minutos antes do horário fixado para início, munido do documento de identidade e/ou carteira de habilitação.

11.4 – Os candidatos serão avaliados por prova prática, de natureza eliminatória e classificatória, onde serão exigidas atividades práticas como forma de trabalho e cuidados com equipamentos e manutenção obrigatória, sendo avaliados os seguintes aspectos com respectivas notas:

11.4.1 – Verificação dos equipamentos – total de pontos = 30;

11.4.2 – Maneira de trabalho (capacidade) – total de pontos = 50;

11.4.3 – Maneira de trabalho (atenção) – total de pontos = 20.

11.5 – A pontuação total considerando os aspectos acima será apurada mediante o preenchimento, pelo avaliador, da planilha representada pelo ANEXO IV e ANEXO V, denominado TERMO DE AVALIAÇÃO.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO DA UNIÃO

RUA CORONEL JOÃO FERREIRA BARBOSA, 46 - BAIRRO CENTRO
SÃO PEDRO DA UNIÃO- CEP 37855-000
FONE: 0800 035 1266 CNPJ: 18.666.172/0001-64

11.6 – A nota final dos candidatos será o total de pontos obtidos mediante a somatória da pontuação lançada nos itens 11.4.1, 11.4.2 e 11.4.3.

12. DO JULGAMENTO

12.1 – Será considerado habilitado (APTO) o candidato que na avaliação obter no mínimo 50% (cinquenta por cento) da pontuação total.

12.2 – Os candidatos serão classificados pela ordem decrescente da nota final.

12.3 - Na hipótese de ocorrer empate na classificação entre os candidatos, será adotado como critério para o desempate a idade, tendo como precedência aquele candidato que, na data do término das inscrições, tiver a idade mais avançada.

12.4 – Serão considerados como cadastro reserva os candidatos classificados que excederem ao número de vagas, podendo ser convocados em caso de necessidade obedecendo a rigorosa ordem de classificação, dentro do prazo de validade deste processo seletivo.

13. DA CLASSIFICAÇÃO E DOS RECURSOS

13.1 – Após o período de avaliação, será publicada a Homologação do Resultado dos candidatos habilitados, em ordem classificatória, no dia 16 de março de 2026 às 17:00 hs.

13.2 – Da classificação publicada no dia 16/03/2026 é cabível recurso pelo candidato que entender prejudicado, que deverá ser endereçado à Comissão e protocolado na Prefeitura no dia 17/03/2026, no horário de 8h00 às 17h00.

13.3 – O recurso deverá ser feito preenchendo o modelo consistente do anexo III deste Edital, com a perfeita identificação do recorrente e as razões do pedido.

13.4 – Havendo o acolhimento do recurso com a reconsideração da decisão classificatória pela Comissão, o nome do recorrente passará a constar de forma adequada no rol dos classificados.

14. DA HOMOLOGAÇÃO DO RESULTADO FINAL

14.1 – Transcorrido o prazo sem interposição de recurso ou ultimado o seu julgamento, a Comissão encaminhará o Processo Seletivo Simplificado ao Prefeito Municipal para a homologação até o dia 18 de março de 2026.

14.2 – A homologação do resultado final será publicada nos termos da Lei Municipal nº 1.280/2024 e afixada no Quadro de Avisos da Prefeitura.

15. DA CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA

15.1 – A convocação dos candidatos para a contratação ocorrerá mediante documento escrito, entregue pessoalmente ou por intermédio de e-mail com comprovante de recebimento.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO DA UNIÃO

RUA CORONEL JOÃO FERREIRA BARBOSA, 46 - BAIRRO CENTRO

SÃO PEDRO DA UNIÃO- CEP 37855-000

FONE: 0800 035 1266 CNPJ: 18.666.172/0001-64

15.2 – Deixando de comparecer ou verificando-se o não atendimento das condições exigidas para a contratação, no prazo de **02 (dois) dias** úteis a partir da data da convocação, o candidato fica excluído do Processo Seletivo ficando autorizada a convocação dos demais classificados observando-se a ordem de classificação.

15.3 – No ato da contratação o candidato deverá se mostrar apto, física e mental, a assumir a função apresentando atestado médico recente.

15.4 – A aprovação neste Processo Seletivo Simplificado não assegura ao candidato a sua contratação, mas apenas a expectativa de ser convocado seguindo rigorosa ordem de classificação.

15.5 – A contratação será feita pelo prazo máximo de 12 (doze) meses, prorrogável por no máximo igual período, ou até a efetiva nomeação dos aprovados em Concurso Público, o que ocorrer primeiro.

15.5.1 – Nos termos do art. 445 da CLT, o contrato de trabalho não poderá ultrapassar o prazo máximo de 02 (dois) anos.

15.6 - O candidato que for assinar o contrato de prestação de serviço por prazo determinado com este Município fica ciente de que deverão ser observadas as vedações contidas nos incisos XVI, XVII e § 10 do art. 37 da Constituição Federal, e demais dispositivos legais acerca de acúmulo de cargos e funções públicas.

15.7 – O profissional contratado através deste Processo Seletivo caso necessite se afastar por motivo de licença médica, a partir do 16º dia de afastamento passará a receber pelo INSS.

15.8 – O candidato que desistir da vaga assinará termo de desistência, e em caso de recusa, o documento será firmado por duas testemunhas que terá o mesmo valor legal.

15.9 – Durante o período de validade deste Processo Seletivo e vindo a ocorrer rescisão de contrato, outro profissional poderá ser chamado para cumprir o tempo remanescente, observados a ordem classificatória e demais disposições legais.

16. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

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

16.2 – Os candidatos classificados deverão manter atualizados os seus endereços, sob pena de desclassificação.

16.3 – Não se efetivará a contratação se esta implicar em acúmulo ilegal de cargos, nos termos da Constituição Federal.

16.4 – É proibida a contratação, nos termos desta Lei, de servidores da Administração direta ou indireta da União, Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, bem como daqueles que já percebem remuneração de cargo, emprego ou função pública em razão de aposentadoria.

16.4.1 - Excetua-se do disposto no *caput* deste artigo, condicionada à formal comprovação de compatibilidade de horários, os casos previstos no art. 37, inc. XVI, da Constituição Federal.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO DA UNIÃO

RUA CORONEL JOÃO FERREIRA BARBOSA, 46 - BAIRRO CENTRO
SÃO PEDRO DA UNIÃO- CEP 37855-000
FONE: 0800 035 1266 CNPJ: 18.666.172/0001-64

16.5 – Os casos omissos neste Edital serão resolvidos pelo Departamento Municipal de Administração, observados os princípios e normas que regem a Administração Pública.

São Pedro da União (MG) 26 de fevereiro de 2026.

Ronaldo Aparecido Dias
Prefeito Municipal



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO DA UNIÃO

RUA CORONEL JOÃO FERREIRA BARBOSA, 46 - BAIRRO CENTRO
SÃO PEDRO DA UNIÃO - CEP 37855-000
FONE: 0800 035 1266 CNPJ: 18.666.172/0001-64

ANEXO I

FORMULÁRIO DE INSCRIÇÃO

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO – EDITAL Nº 03/2026

CARGO: _____

NOME DO CANDIDATO: _____

NATURALIDADE: _____ SEXO: () F () M

ENDEREÇO: _____

TELEFONE: () _____ E-MAIL: _____

CÓPIAS DE DOCUMENTOS

- () RG (Válidos CI, CRM, Passaporte)
- () CPF
- () Quitação das obrigações militares (Homem até 45 anos).
- () Título de Eleitor
- () Comprovante da última votação
- () Certidão de casamento ou nascimento
- () Documentos necessários à comprovação da escolaridade mínima
- () comprovante de endereço atualizado (conta de água ou luz)

DECLARAÇÃO

Declaro, sob as penas da lei, que me responsabilizo pela veracidade das informações aqui prestadas e que atendo às condições exigidas para a função descrita no Edital nº 03/2026. Submeto às condições estabelecidas no edital as quais afirmo conhecer e com elas concordo plenamente.

São Pedro da União (MG), ____ de _____ de 2026.

Assinatura: _____

COMPROVANTE DE INSCRIÇÃO - EDITAL Nº 03/2026

Nome do Candidato: _____

Data: ____/____/2026

Responsável pela Inscrição: _____



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO DA UNIÃO

RUA CORONEL JOÃO FERREIRA BARBOSA, 46 - BAIRRO CENTRO
SÃO PEDRO DA UNIÃO - CEP 37855-000
FONE: 0800 035 1266 CNPJ: 18.666.172/0001-64

ANEXO II

REQUISITOS E ATRIBUIÇÕES

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO – EDITAL Nº 03/2026

REQUISITOS

FUNÇÃO	VAGA	EXIGENCIA	JORNADA	REMUNERAÇÃO (*)
Ajudante Geral	01	Ensino Fundamental Completo	40 horas semanais	R\$1.680,22
Motorista	01	Ensino Fundamental Incompleto e ter Carteira Nacional de Habilitação Categoria "D ou E"	40 horas semanais	R\$1.756,98
Operador de máquinas	01	Ensino Fundamental Incompleto e ter Carteira Nacional de Habilitação Categoria "D ou E"	40 horas semanais	R\$2.496,05

ATRIBUIÇÕES

1. AJUDANTE GERAL

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Executam serviços de limpeza e conservação. Trabalham seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e proteção ao meio ambiente.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- ✓ Executar a limpeza de ruas, parques, praças, jardins e demais logradouros públicos;
- ✓ Executar atividades de capinação e retirada de mato; transportar material de um local para outro, inclusive, carregando e descarregando veículos;
- ✓ Executar serviços de jardinagem, podas de árvores, cultivo de hortas, viveiros de mudas, limpeza de pátios e outros;
- ✓ Preparar, adubar e semear o solo, executando trabalhos manuais para a cultura e plantação de flores, arvores, arbustos, hortaliças, legumes e frutos;
- ✓ Aparar grama, limpar e conservar os jardins;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO DA UNIÃO

RUA CORONEL JOÃO FERREIRA BARBOSA, 46 - BAIRRO CENTRO

SÃO PEDRO DA UNIÃO- CEP 37855-000

FONE: 0800 035 1266 CNPJ: 18.666.172/0001-64

- ✓ Aplicar inseticidas por pulverização ou por outro processo, para evitar ou erradicar pragas e moléstias;
- ✓ Executar tarefas manuais e rotineiras que exigem esforço físico;
- ✓ Realizar todos os tipos de movimentação de móveis, equipamentos e outros elementos;
- ✓ Efetuar a limpeza de galerias e boca de lobo;
- ✓ Executar serviços de limpeza e/ou manutenção em geral em repartições municipais, providenciando produtos e materiais necessários para manter as condições de conservação e higiene;
- ✓ Verificar a existência de material de limpeza e outros itens relacionados com o seu trabalho, comunicando o superior quando da necessidade de reposição;
- ✓ Executar as atividades em conformidade com o planejamento definido pelo setor competente;
- ✓ Realizar trabalhos de limpeza em geral para manter as condições de higiene e conservação do local de trabalho;
- ✓ Exercer funções de conservação e manutenção dos prédios assegurando o asseio, o cumprimento do regulamento e a segurança;
- ✓ Limpar diariamente os móveis utilizando flanelas ou vassouras apropriadas;
- ✓ Limpar as salas, paredes, portas, janelas, banheiros, corredores, mesas e pisos de todas as dependências do prédio administrativo, utilizando água e produtos apropriados;
- ✓ Preparar e servir o lanche e/ou cafezinho, quando necessário;
- ✓ Retirar o lixo das lixeiras e o colocar em local apropriado para recolhimento;
- ✓ Limpar lixeiras e demais objetos das salas, corredores e banheiros;
- ✓ Lavar e secar os vidros das portas e janelas;
- ✓ Verificar ao final do expediente, se as janelas estão fechadas;
- ✓ Reunir e amontoar poeira, fragmentos e detritos espalhados pelo chão, que causem incomodo ou ofereçam perigo aos servidores, empregando ancinho e outros instrumentos apropriados para recolhê-los;
- ✓ Efetuar a poda e a capinação de ervas daninhas que prejudiquem o aspecto e asseio do município;
- ✓ Auxiliar na remoção de móveis de uma sala para outras ou de um departamento para outro, quando solicitado;
- ✓ Zelar pela conservação dos equipamentos, ferramentas e máquinas utilizadas, observando as normas de segurança e conservação, para obter melhor aproveitamento;
- ✓ Receber orientação do seu superior imediato, trocando informações sobre os serviços e as ocorrências, para assegurar a continuidade do trabalho;
- ✓ Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional;
- ✓ Executar abertura de valas em geral, auxiliar no serviço de preparação de ruas, para a execução dos serviços, compactando o solo, esparramando terra, pedra, fazer limpeza das caixas de boca de lobo, valetas, córregos, galerias pluviais, caixas de passagem, tanque de contenção, etc.;



- ✓ Auxiliar nas instalações e manutenções elétricas, fornecendo materiais necessários e utilizando ferramentas manuais para estruturar a parte geral das instalações;
- ✓ Auxiliar no assentamento de tubos de concreto, transportando-os e segurando-os para garantir a correta instalação.

2. MOTORISTA:

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Dirigir e manobrar veículos oficiais, transportando pessoas, cargas ou valores. Realizam verificações e manutenções básicas do veículo e utilizam equipamentos e dispositivos especiais tais como sinalização sonora e luminosa. Trabalham seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e proteção ao meio ambiente.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- ✓ Dirige veículos pesados como caminhões, ônibus ou carretas, manipulando os comandos de marcha e direção e conduzindo o veículo no trajeto indicado, segundo as regras de trânsito, para transportar cargas;
- ✓ Dirigir automóvel, ambulância, furgão, camioneta, caminhão, ônibus ou veículo similar;
- ✓ Transportar pessoas, materiais, máquinas e equipamentos, conduzindo-os aos locais determinados;
- ✓ Dirigir com cautela e moderação;
- ✓ Garantir a segurança das pessoas (pedestres e passageiros);
- ✓ Executar serviços de entrega e de retirada de materiais, de documentos, de correspondências, de volumes e de encomendas, assinando ou solicitando o protocolo que comprova a execução dos serviços;
- ✓ Controlar carga e descarga de materiais e máquinas;
- ✓ Zelar pela conservação de materiais, de equipamentos, de móveis, de utensílios e de documentos transportados;
- ✓ Atender a legislação, usando cinto de segurança e observando as demais normas de segurança inerentes à função;
- ✓ Zelar pela manutenção e conservação do veículo;
- ✓ Verificar o estado dos pneus, o do nível de lubrificantes, o do combustível e o da água;
- ✓ Verificar e testar os sistemas de freio e o elétrico, para certificar-se das suas condições;
- ✓ Comunicar as falhas do veículo para a chefia superior e solicitar os devidos reparos, vistoriar o veículo, certificando-se das condições de funcionamento;
- ✓ Providenciar abastecimento de combustível, de água e de lubrificante para o veículo;



- ✓ Manter o veículo limpo. Manter a documentação legal em seu poder durante a realização dos serviços e zelar pela mesma;
- ✓ Vistoriar o veículo verificando o estado dos pneus, o nível de combustível, água e óleo do Carter, testando freios e parte elétrica para certificar-se de suas condições de funcionamento;
- ✓ Examinar as ordens de serviço, verificando a localização dos depósitos e estabelecimentos onde se processarão carga e descarga, para dar cumprimento à promoção estabelecida;
- ✓ Dirige o caminhão, manipulando os comandos e observando o fluxo de trânsito e de sinalização, para conduzi-lo aos locais de carga e descarga;
- ✓ Zelar pela documentação de carga e do veículo, verificando sua legalidade e correspondência aos volumes, para apresentá-la às autoridades competentes quando solicitada, nos postos de fiscalização;
- ✓ Zelar pela manutenção do veículo, comunicando falhas e solicitando reparos, para assegurar seu perfeito estado;
- ✓ Recolher o veículo após a jornada de trabalho, conduzindo-o à garagem para possibilitar a manutenção e abastecimento do mesmo.
- ✓ Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

3. OPERADOR DE MÁQUINAS

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Conduz máquinas de grande porte da construção civil e terraplanagem, (patrol, carregadeira, rolo, retro, poclain) conduzindo-as e operando seus comandos para escavar, nivelar, aplainar e compactar terra e materiais similares, auxiliando na execução de obras públicas.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- ✓ Operar máquinas providas de pá mecânica ou caçamba, acionando os comandos necessários para escavar e mover terras, pedras, areia, cascalho e materiais similares;
- ✓ Operar máquinas de abrir canais de drenagem, acionando os comandos necessários; Opera máquinas providas de lâminas para nivelar solos, acionando os comandos para executar obras na construção civil, estradas e pistas;
- ✓ Operar máquinas providas de rolos compressores, acionando comandos para compactar e aplainar os materiais utilizados nas construções nas estradas;
- ✓ Operar máquinas para estender camadas de asfalto ou de betume;
- ✓ Informar defeitos ou reparos a serem feitos na máquina, preenchendo ficha específica no almoxarifado para ser entregue ao chefe da manutenção;
- ✓ Executar a limpeza de bueiros, fossas, esterqueiras e outros;
- ✓ Fazer a recuperação, conservação e readequação de estradas;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO DA UNIÃO

RUA CORONEL JOÃO FERREIRA BARBOSA, 46 - BAIRRO CENTRO

SÃO PEDRO DA UNIÃO- CEP 37855-000

FONE: 0800 035 1266 CNPJ: 18.666.172/0001-64

- ✓ Retirar entulhos e terra, zelando pela limpeza e conservação da cidade;
- ✓ Colaborar na limpeza e organização do local de trabalho;
- ✓ Executar outras atividades correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato em área Rural e Urbana.
- ✓ Zelar pela conservação das máquinas lubrificando- as e completando os níveis de óleo, água e combustível;
- ✓ Acompanhar e solicitar pequenos reparos na máquina, lubrificando órgãos móveis, ajustando peças e consertando ou substituindo partes defeituosas, para conserva-la em bom estado de funcionamento;
- ✓ Realizar outras atividades correlatas inerentes ao cargo.



ANEXO IV

TERMO DE AVALIAÇÃO

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 03/2026

PROVA PRÁTICA MOTORISTA E OPERADOR DE MÁQUINAS

CANDIDATO: _____

INÍCIO: _____ TÉRMINO: _____

DURAÇÃO: _____

Cada subitem representado por letras terá nota de 0 (zero) a 5 (cinco) e conforme avaliação do Profissional Avaliador, consignando 0 (zero) para operação não executada, e 5 (cinco) para aquela executada com perfeição.

1 – VERIFICAÇÃO DE EQUIPAMENTOS

Total de Pontos Possíveis: 30 pontos

- a) Inspeção pré-operacional ().
- b) Identificação de elementos técnicos ().
- c) Identificação de instrumentos no painel e comandos ().
- d) Partida no motor ().
- e) Acionamento de Comandos ()
- f) Arrancada ().

1 – MANEIRAS DE DIRIGIR (CAPACIDADE)

Total de Pontos Possíveis: 50 pontos

- a) Dirigibilidade e manobralidade ().
- b) Aceleração ().
- c) Deslocamento ().
- d) Ritmo e cadência ().
- e) Troca de marchas ().
- f) Parada ().
- g) Estacionamento ().
- h) Alinhamento ().
- i) Procedimento de operação ().
- j) Organização geral ().



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO DA UNIÃO

RUA CORONEL JOÃO FERREIRA BARBOSA, 46 - BAIRRO CENTRO
SÃO PEDRO DA UNIÃO - CEP 37855-000
FONE: 0800 035 1266 CNPJ: 18.666.172/0001-64

3 – MANEIRAS DE DIRIGIR (ATENÇÃO)

Total de Pontos Possíveis: 20 pontos

- a) Atenção e concentração ().
- b) Objetividade e eficiência ().
- c) Destreza na manipulação dos comandos ().
- d) Cuidados com o veículo ().

TOTAL DE PONTOS OBTIDOS

Item 1 = _____ pontos.

Item 2 = _____ pontos.

Item 3 = _____ pontos.

Pontuação Total: _____ pontos.

RESULTADO FINAL

() Apto - () Inapto

Assinatura do Profissional Avaliador

Assinatura do Candidato



ANEXO V

TERMO DE AVALIAÇÃO

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 03/2026

PROVA PRÁTICA AJUDANTE GERAL

CANDIDATO: _____

INÍCIO: _____ TÉRMINO: _____

DURAÇÃO: _____

Cada subitem representado por letras terá nota de 0 (zero) a 10 (dez) e conforme avaliação do Profissional Avaliador, consignando 0 (zero) para operação não executada, e 10 (dez) para aquela executada com perfeição.

1 – CONHECIMENTO DE FERRAMENTAS DE TRABALHO

Total de Pontos Possíveis: 30 pontos

- g) Identificação das ferramentas disponibilizadas ().
- h) Escolha da ferramenta para tarefa ordenada ().
- i) Avaliação prévia do estado da ferramenta escolhida ().

2 – DESEMPENHO NA EXECUÇÃO DE TAREFAS

Total de Pontos Possíveis: 50 pontos

- k) Tempo ().
- l) Perfeição ().
- m) Habilidade ().
- n) Ritmo ().
- o) Troca de tarefa ().

3 – RESULTADO DE PRETENDIDO COM A TAREFA

Total de Pontos Possíveis: 20 pontos

- a) Atenção e concentração ().
- b) Objetividade e eficiência ().



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO DA UNIÃO

RUA CORONEL JOÃO FERREIRA BARBOSA, 46 - BAIRRO CENTRO
SÃO PEDRO DA UNIÃO- CEP 37855-000
FONE: 0800 035 1266 CNPJ: 18.666.172/0001-64

TOTAL DE PONTOS OBTIDOS

Item 1 = _____ pontos.

Item 2 = _____ pontos.

Item 3 = _____ pontos.

Pontuação Total: _____ pontos.

RESULTADO FINAL

() Apto - () Inapto

Assinatura do Profissional/Servidor Avaliador

Assinatura do Candidato