



**PROCESSO SELETIVO PÚBLICO –
EDITAL N.º 09/2026.**

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE NOVA RESENDE, ESTADO DE MINAS GERAIS, LUIZ ITAMAR GONZAGA, no uso de suas atribuições legais, estabelece normas para a realização de Processo Seletivo Público Simplificado, em caráter **EMERGENCIAL**, para contratação temporária pelo prazo de até **01 (um) ano**, podendo ser renovada por iguais e sucessivos períodos, em consonância com as **disposições constitucionais** referentes ao assunto e Legislação Municipal (em especial com a **Lei Orgânica Municipal; Estatuto do Servidor Público do Município de Nova Resende e Plano de Cargos e Carreiras**, instituídos pelas **Leis nº 01/1990, 1.044/2002, 2.168/2022**), conforme dispõe este Edital.

**I – DAS DISPOSIÇÕES
PRELIMINARES**

1. O Processo Seletivo Público Simplificado será organizado pela Prefeitura Municipal de Nova Resende/MG.

2. A **PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA RESENDE** está sediada à Praça Santa Rita, nº 50, Centro, CEP 37860-000, Nova Resende, Minas Gerais, inscrita no CNPJ sob o nº 18.187.823/0001-33 - Telefone: **(35) 3562-3751**. Horário de expediente: **12h às 18h**.

3. Toda menção a horário neste Edital terá como referência o horário oficial da cidade de Brasília- DF.

4. O prazo de validade do presente Processo Seletivo Público Simplificado também é de **01 (um) ano**, contado da data da homologação do resultado final, podendo ser prorrogado por uma única vez, por igual período, mediante ato do Prefeito Municipal.

5. A fiscalização e o acompanhamento do presente Processo Seletivo Público Simplificado caberão à Comissão Especial de Processo Seletivo Público Simplificado, nomeada pelo Prefeito Municipal, através da **Portaria nº 128/2026**.

6. O ato inaugural do presente Processo Seletivo Público Simplificado, bem como suas retificações, e o ato de homologação do resultado final serão publicados no quadro de avisos da **PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA RESENDE**, endereço eletrônico www.novaresende.mg.gov.br - e em mídia impressa Jornal de grande circulação da região/município. Os demais atos do Processo Seletivo Público Simplificado serão publicados no quadro de avisos da **PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA RESENDE/MG**.

7. Integram o presente Edital os seguintes anexos:

a) **ANEXO I** – Empregos públicos, programa, vencimento, número de vagas, requisitos, carga horária semanal e provas;

b) **ANEXO II** – Atribuições dos empregos públicos;

c) **ANEXO III** – Modelos de procuração e formulário para recurso;

d) **ANEXO IV** – Programa de prova para as questões de múltipla escolha;

e) **ANEXO V**- Cronograma do Processo Seletivo Público Simplificado

**II - DO REGIME JURÍDICO E DO LOCAL DE
TRABALHO**

1. Regime Jurídico: **Estatuto do Servidor Público do Município de Nova Resende/MG**, instituído pela **Lei nº 1.044, de 29/05/2002**.



2. Local de Trabalho: Dependências da Administração Municipal, em todo território do município (zonas urbana e rural).

III - DAS ESPECIFICAÇÕES DOS EMPREGOS PÚBLICOS

1. Os empregos públicos, vencimento, número de vagas, requisitos, carga horária semanal e provas (tipos, nº de questões, pontos e horário de realização) constam do **ANEXO I** deste Edital.

2. Ao número de vagas constante do **ANEXO I** deste Edital, poderão ser acrescentadas novas vagas que surgirem, seja por vacância ou para preenchimento de novas vagas criadas, dentro do prazo de validade do Processo Seletivo Público Simplificado.

IV – DOS REQUISITOS PARA CONTRATAÇÃO

1. O candidato aprovado no Processo Seletivo Público Simplificado de que trata este Edital será contratado de acordo com as necessidades da Administração e se atendidas as seguintes exigências:

a) Ter nacionalidade brasileira; com reconhecimento do gozo dos direitos políticos, na forma do disposto no **art. 12,§ 1º, da Constituição da República Federativa do Brasil de 1988**.

b) Estar em pleno exercício de seus direitos civis e políticos.

c) Estar quite com as obrigações eleitorais, para os candidatos de ambos os sexos.

d) Estar quite com as obrigações do Serviço Militar, para os candidatos do sexo masculino.

e) Possuir os requisitos exigidos para o emprego público.

f) Possuir idade mínima de **18 (dezoito) anos**, no ato da contratação.

g) Ter aptidão física e mental para o exercício das atribuições do emprego público, apurada por médico do trabalho.

V – DAS INSCRIÇÕES

1. As inscrições deverão ser realizadas **VIA INTERNET**, através do endereço eletrônico www.novaresende.mg.gov.br.

2. A prestação de informação falsa, pelo candidato ou seu procurador, quando da inscrição, bem como a apresentação de documentos falsos, poderá acarretar o cancelamento da inscrição e a anulação de todos os atos decorrentes, em qualquer época, assegurado o contraditório e ampla defesa, conforme disposto no **art. 5º, inciso LV da Constituição da República Federativa do Brasil de 1988**, e conforme consta no **item X-2** deste Edital. Se o candidato for aprovado e classificado para uma das vagas e o ato perpetrado for descoberto após a homologação do Processo Seletivo Público Simplificado caberá a Administração Pública a instauração de processo Administrativo objetivando a anulação dos atos.

VI – OUTRAS INFORMAÇÕES SOBRE AS INSCRIÇÕES

1. A inscrição do candidato implicará o conhecimento e a tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital, em relação às quais não poderá alegar desconhecimento.

2. Efetivada a inscrição, não será permitida alteração ou troca de emprego público, exceto quando houver exclusão do emprego público para o qual o candidato se inscreveu.

3. Será permitida a inscrição do candidato que estiver cursando a escolaridade mínima exigida como requisito para o emprego público,



entretanto, caso seja convocado, o candidato deverá apresentar no ato da contratação o documento comprobatório de conclusão do curso, sem o qual não terá direito à investidura no emprego público pleiteado, além de ser eliminado do presente Processo Seletivo Público Simplificado.

4. A **candidata lactante** poderá amamentar durante a realização das provas, desde que leve **01 (um) acompanhante**, que ficará em local determinado pela Coordenação do Processo Seletivo Público Simplificado e será responsável pela guarda da criança. Durante o período de amamentação, a candidata lactante será acompanhada por fiscal, que garantirá que sua conduta esteja de acordo com os termos e condições estabelecidos, não havendo compensação desse período no tempo de duração da prova.

5. Após a inscrição, não será permitida alteração ou troca de cargo, exceto quando houver exclusão do cargo para o qual o candidato se inscreveu.

VII – DAS PROVAS

1. O Processo Seletivo Público Simplificado constará de **Prova Objetiva de Múltipla Escolha**.

1.1 A **Prova Objetiva de Múltipla Escolha**, de caráter eliminatório e classificatório, será aplicada a todos os candidatos e terá duração máxima de **03 (três) horas**.

1.1.2 Cada questão da prova objetiva de múltipla escolha comporta apenas uma resposta correta dentre **04 (quatro)** alternativas oferecidas (**A**, **B**, **C** ou **D**)

1.1.3 A Prova Objetiva de Múltipla Escolha valerá **100 (cem) pontos** e será aprovado o candidato que obtiver, no mínimo, **50% (cinquenta por cento)** dos pontos.

1.1.4 O Programa de Prova para as questões de múltipla escolha consta do **ANEXO IV** deste Edital.

VIII – DA REALIZAÇÃO DAS PROVAS OBJETIVAS

1. A Prova Objetiva de Múltipla Escolha será realizada no Município de **NOVA RESENDE/MG**, em data e horário estabelecidos no **CRONOGRAMA DO PROCESSO SELETIVO PÚBLICO SIMPLIFICADO (ANEXO V deste Edital)**.

2. A divulgação da **relação de candidatos inscritos**, dos **locais de realização das Provas** (Objetiva de Múltipla Escolha) e **confirmação de data e horários**, ocorrerá conforme estabelecido no **CRONOGRAMA DO PROCESSO SELETIVO PÚBLICO SIMPLIFICADO (ANEXO V deste Edital)**.

3. A disponibilização do **Comprovante Definitivo de Inscrição - CDI** de todos os candidatos ocorrerá conforme estabelecido no **CRONOGRAMA DO PROCESSO SELETIVO PÚBLICO SIMPLIFICADO (ANEXO V deste Edital)**.

5. Os portões de acesso aos locais de aplicação da Prova Objetiva de Múltipla Escolha serão fechados pontualmente no horário divulgado para realização das mesmas.

6. O candidato deverá comparecer ao local das provas **30 (trinta)** minutos antes do horário fixado para o fechamento dos portões de acesso aos locais de aplicação das provas, considerado o horário de Brasília, munido do Comprovante Definitivo de Inscrição - CDI, cédula oficial de identidade ou outro documento equivalente, original ou cópia autenticada, (com foto e assinatura), não sendo aceitos protocolos ou declarações, e caneta esferográfica azul ou preta. No caso de perda, furto ou roubo, o candidato deverá apresentar boletim de ocorrência feito pela autoridade policial.



7. Serão considerados documentos de identidade: carteiras expedidas pelos Ministérios Militares, pelas Secretarias de Segurança Pública e pelos Corpos de Bombeiros Militares; carteiras expedidas pelos órgãos fiscalizadores de exercício profissional (Ordens, Conselhos, etc); passaporte brasileiro (ainda válido), certificado de reservista, carteiras funcionais do Ministério Público e da Magistratura, carteiras funcionais expedidas por órgão público que, por lei federal, valem como identidade; carteira de trabalho, carteira nacional de habilitação (somente o modelo novo, com foto, obedecido o período de validade).

Não serão aceitos como documentos de identidade: Certidões de nascimento ou casamento, títulos eleitorais, carteiras de motorista (modelo antigo ou modelo novo com o período de validade vencido), carteiras de estudante, carteiras funcionais sem valor de identidade, nem documentos ilegíveis, não identificáveis e/ou danificados.

8. Os documentos deverão estar em perfeita condições, de forma a permitirem, com clareza, a identificação do candidato e deverão conter, obrigatoriamente, fotografia e data de nascimento.

9. Não será permitido o ingresso de candidatos no local de provas, em hipótese alguma, após o fechamento dos portões.

10. O candidato que comparecer ao local das provas sem documento de identidade não poderá, em nenhuma hipótese, participar de sua realização, e estará automaticamente eliminado do Processo Seletivo Público Simplificado.

11. O candidato deverá apor sua assinatura na lista de presença, de acordo com aquela constante do seu documento de identidade, vedada a aposição de rubrica.

12. Após instalado em sala de provas, o candidato não poderá consultar ou manusear qualquer material de estudo ou de leitura

enquanto aguardar o horário de início das provas.

13. Em nenhuma hipótese haverá segunda chamada ou repetição de prova, importando a ausência ou retardamento do candidato em sua exclusão no Processo Seletivo Público Simplificado, seja qual for o motivo alegado.

14. O candidato não poderá, em hipótese alguma, realizar a prova fora dos espaços físicos, datas e horários predeterminados no Comprovante Definitivo de Inscrição – CDI.

15. O horário de início das provas poderá ser definido dentro de cada sala de aplicação, observado o tempo de duração estabelecido no presente Edital.

16. A inviolabilidade das provas será comprovada no momento de rompimento do lacre dos malotes de provas, na presença dos candidatos, dentro de cada sala de aplicação. Deverá haver assinatura de, no mínimo, **03 (três)** candidatos, em termo (Ata de Prova) no qual atestem que o lacre das provas não estava violado e que presenciaram seu rompimento, na presença dos demais candidatos.

17. Ao adentrar à sala de provas, o candidato deverá desligar o telefone celular, bem como todos os outros equipamentos eletrônicos que esteja a portar, só lhe sendo permitido tornar a ligá-los fora das dependências físicas do local em que foi realizada a prova.

18. É de responsabilidade exclusiva do candidato a conferência do material recebido no momento da prova. Deve ser verificada a compatibilidade do Caderno de Questões com o emprego público escolhido no momento da inscrição, falhas de impressão e dados pessoais impressos em todos os documentos recebidos.

19. Caso seja verificado algum erro ou defeito de impressão no Caderno de Questões, o



candidato deve solicitar sua imediata substituição, sendo de sua inteira responsabilidade prejuízos decorrente da não solicitação imediata de substituição.

20. Não será permitido nenhum tipo de consulta durante a realização das provas.

21. Não haverá guarda-volumes para objetos, documentos, equipamentos eletrônicos ou similares, não possuindo a **PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA RESENDE/MG** qualquer responsabilidade sobre os mesmos, por eventual extravio, perda, furto, dentre outros. Os itens perdidos durante a realização das provas escritas, que porventura venham a ser encontrados serão guardados pelo prazo de **30 (trinta) dias**, quando, então, serão encaminhados à Seção de Achados e Perdidos dos Correios.

22. O candidato deverá transcrever suas respostas na folha de respostas, que é o documento válido para correção eletrônica, com caneta esferográfica azul ou preta, vedada qualquer colaboração ou participação de terceiros.

23. Serão de inteira responsabilidade do candidato os prejuízos advindos das marcações feitas incorretamente na folha de respostas.

24. Não serão computadas questões não assinaladas na folha de respostas, ou que contenham mais de uma resposta, emenda ou rasura, ainda que legível.

25. Não se poderá substituir a folha de respostas por erro do candidato e a ausência de assinatura na mesma implicará em sua anulação.

26. Ao iniciar a prova, o candidato deverá permanecer na sala pelo tempo mínimo de **30 (trinta)** minutos.

27. Serão mantidos, no mínimo, **03 (três)** candidatos dentro de sala, até que o último termine a prova.

28. O CANDIDATO, AO TERMINAR A PROVA, ENTREGARÁ AO FISCAL O CADERNO DE PROVA E A SUA FOLHA DE RESPOSTAS, DEVIDAMENTE PREENCHIDA E ASSINADA.

29. Não haverá revisão de provas sem que haja recurso devidamente fundamentado.

30. Não será permitido o ingresso ou a permanência de pessoas estranhas ao Processo Seletivo Público Simplificado no estabelecimento de aplicação das provas, exceto quando for acompanhante de candidata lactante, conforme previsto no presente edital.

31. Será excluído do Processo Seletivo Público Simplificado o candidato que:

a) Se apresentar após o horário estabelecido;

b) Não comparecer às provas, seja qual for o motivo alegado;

c) Não apresentar a cédula oficial de identidade ou outro documento equivalente;

d) Utilizar ou tentar utilizar meios fraudulentos para obter aprovação própria ou de terceiros, em qualquer etapa do Processo Seletivo Público Simplificado;

e) Durante a realização das provas for colhido em flagrante comunicação com outro candidato ou com pessoas estranhas, oralmente, por escrito, ou através de aparelhos eletrônicos, máquinas calculadoras (também em relógios), agendas eletrônicas ou similares, BIP, telefone celular, pager, walkman, máquina fotográfica, receptor, gravador etc, ou ainda que venha tumultuar a sua realização;

f) Ausentar-se do recinto da prova, a não ser momentaneamente, em casos especiais e desde que na companhia de um fiscal;



g) Usar de incorreções ou descortesia para com os coordenadores, membros da Comissão Especial de Processo Seletivo Público Simplificado, fiscais de salas, auxiliares e autoridades presentes;

h) Não devolver a folha de respostas recebida.

IX – DA CLASSIFICAÇÃO FINAL E DESEMPATE

1. A classificação final dos candidatos será ordenada por emprego público, em ordem decrescente, de acordo com o total de pontos obtidos na Prova Objetiva de Múltipla Escolha.

2. Para efeito de desempate entre os candidatos aprovados com a mesma pontuação, inclusive os portadores de necessidades especiais, terá preferência, sucessivamente, o candidato que:

a) Tiver idade mais elevada, até o último dia de inscrição neste Processo Seletivo Público Simplificado, dentre aqueles que tenham idade igual ou superior a **60 (sessenta) anos** (*parágrafo único do artigo 27 da lei Federal nº 10.741, de 01/10/2003 - Estatuto do Idoso*);

b) Obtiver o maior número de pontos na Prova de Específica;

c) Obtiver o maior número de pontos na prova de Português;

d) Obtiver o maior número de pontos na Prova de Conhecimentos Gerais;

e) Tiver idade mais elevada, até o último dia de inscrição neste Processo Seletivo, dentre aqueles que tenham idade inferior a **60 (sessenta) anos**.

X – DOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS

1. Serão admitidos recursos contra os seguintes eventos:

a) inscrições (erro na grafia do nome; omissão do nome; erro no nº de inscrição; erro no nº da identidade; erro na nomenclatura do emprego público; indeferimento de inscrição);

b) local, sala, data e horário de prova (erro no local e/ou sala; erro na data e/ou horário);

c) realização das provas (Objetiva de Múltipla Escolha);

d) questão da Prova Objetiva de Múltipla Escolha (desde que demonstrado erro material);

e) gabarito da Prova Objetiva de Múltipla Escolha (erro na resposta divulgada);

f) resultado (erro na pontuação e/ou classificação);

g) resultado das provas práticas (erro na pontuação e/ou classificação);

h) qualquer outra decisão proferida no certame.

2. Os recursos deverão ser interpostos no prazo de **03 (três) dias úteis**, a contar do primeiro dia útil subsequente ao da publicação dos eventos acima, esclarecendo-se que a publicação será feita na mesma data no quadro de avisos da **PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA RESENDE/MG**, podendo assim o candidato valer-se da consulta.

3. Os recursos deverão ser preenchidos em formulário específico (modelo constante do **ANEXO III** deste Edital) e poderá ser encaminhado de uma das seguintes formas:

a) mediante protocolo, diretamente na Sede da **PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA RESENDE/MG**, situada à Praça Santa Rita, nº



50, Centro, CEP 37860-000, Nova Resende/MG, no horário de expediente;

4. A anulação de qualquer questão, seja por recurso administrativo ou decisão judicial, resultará em benefício de todos os candidatos, ainda que estes não tenham recorrido ou ingressado em juízo.

5. Será indeferido liminarmente o pedido de recurso fora de contexto ou não fundamentado ou ainda aqueles a que se der entrada fora dos prazos estabelecidos.

6. Os recursos interpostos serão decididos em única instância.

7. Os recursos interpostos serão respondidos e respectivo parecer será divulgado, no máximo, até a data do evento subsequente constante do conforme estabelecido no **CRONOGRAMA DO PROCESSO SELETIVO PÚBLICO SIMPLIFICADO (ANEXO V deste Edital)**.

XI – DA IMPUGNAÇÃO DESTE EDITAL

1. Este Edital poderá ser impugnado no prazo de **03 (três) dias úteis**, a contar do primeiro dia útil subsequente ao da publicação de seu extrato no Diário oficial do Estado de Minas Gerais (Jornal “Minas Gerais”).

2. A apresentação de impugnação e a solução respectiva obedecerão às mesmas regras estabelecidas no **item IX-2** deste Edital.

XII – DA PESSOA COM DEFICIÊNCIA - PcD

1. A Pessoa com Deficiência - PcD que pretenda fazer uso das prerrogativas que lhes são facultadas no inciso **VIII do artigo 37 da Constituição da República Federativa do Brasil de 1988** é assegurado o direito de inscrição no presente Processo Seletivo Público Simplificado.

2. A Pessoa com Deficiência - PcD deverá observar a compatibilidade das atribuições do

emprego público ao qual pretende concorrer com a deficiência da qual é portadora.

3. Ficam assegurados **5% (cinco por cento)** das vagas oferecidas para cada Emprego Público às **Pessoas com Deficiência - PcD**. Caso surjam novas vagas, no decorrer do prazo de validade do presente Processo Seletivo Público Simplificado, o mesmo percentual será igualmente assegurado às Pessoas com Deficiência - PcD, devidamente aprovadas.

4. Para pleno atendimento ao subitem anterior no que diz respeito ao arredondamento, na hipótese de aplicação do percentual resultar em número fracionado, este será arredondado para o primeiro número inteiro subsequente, sendo que o resultado da aplicação dessa regra deve ser mantido, sempre, dentro dos limites mínimo de **5% (cinco por cento)** e máximo de **20% (vinte por cento)** das vagas oferecidas para cada Emprego Público, conforme Legislação vigente, regendo-se a disputa pela igualdade de condições, atendendo assim, ao princípio da competitividade orientada pelo Supremo Tribunal Federal, por meio do Senhor Ministro Marco Aurélio, no **documento MS 26.310-5/DF - Relator Ministro Marco Aurélio – DJ31.10.2007**.

5. Não havendo convocação e contratação conjunta de todos os aprovados, o **1º** candidato de cada Emprego Público com deficiência aprovado no Processo Seletivo Público Simplificado será nomeado para ocupar a **5ª** vaga, já que em se admitindo reservar vagas quando a oferta em Processo Seletivo Público Simplificado for inferior a **5 (cinco)** estar-se-ia ultrapassando o limite percentual de **20% (vinte por cento)**. Em seguida, o **2º** candidato de cada Emprego Público com deficiência aprovado no Processo Seletivo Público Simplificado será nomeado para ocupar a **21ª** vaga, o **3º** para ocupar a **41ª** vaga, o **4º** para ocupar a **61ª** vaga, e assim sucessivamente, obedecendo ao percentual estipulado pela lei do município, respeitando-se a ordem de



classificação da lista dos candidatos aprovados com deficiência.

6. O candidato que quiser concorrer como deficiente deverá declarar, no momento da inscrição, essa condição e a deficiência da qual é portador.

7. O candidato deverá entregar o Laudo Médico (original ou cópia autenticada) **COM EXPRESSA REFERÊNCIA AO CÓDIGO CORRESPONDENTE DA CLASSIFICAÇÃO INTERNACIONAL DE DOENÇA – CID**, na Sede da **PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA RESENDE/MG**, situada à Praça Santa Rita, nº 50, Centro, CEP 37860-000, Nova Resende/MG, dentro de um envelope devidamente identificado (**PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA RESENDE – Processo Seletivo Público Simplificado – Edital nº 04/2025, nº de inscrição, nome completo e emprego público pleiteado**), até a data estabelecida no **CRONOGRAMA DO PROCESSO SELETIVO PÚBLICO SIMPLIFICADO (ANEXO V deste Edital)**

8. O Laudo Médico valerá somente para este Processo Seletivo Público Simplificado e não será devolvido ao candidato.

9. Caso o candidato não apresente o laudo médico com indicação da **CLASSIFICAÇÃO INTERNACIONAL DE DOENÇA - CID**, não será considerado como deficiente, mesmo que tenha assinalado tal opção no formulário de inscrição.

10. O candidato que possua deficiência ou necessidade de atendimento diferenciado para a realização das provas deverá informar, no ato da inscrição, a deficiência ou a condição especial que motiva o atendimento diferenciado.

11. Se necessário tempo adicional para a realização das provas, o candidato deverá solicitar no ato da inscrição e apresentar parecer emitido por especialista da área de sua deficiência.

12. O atendimento diferenciado obedecerá a critérios de viabilidade e de razoabilidade e será comunicado ao candidato caso seja negado o seu requerimento.

13. Somente serão considerados como deficientes aqueles candidatos que se enquadrem nas situações previstas no **art. 4º do Decreto Federal n. 3.298/1999**.

14. Não serão considerados como deficiência os distúrbios de acuidade visual, passíveis de correção simples do tipo miopia, astigmatismo, estrabismo e congêneres.

15. O candidato com deficiência, se aprovado, quando de sua convocação, será submetido a exames médicos e complementares, que terá decisão terminativa sobre a qualificação como deficiente ou não e o grau de deficiência que não o incapacite para o exercício do emprego público. Caso a decisão não o qualifique para o exercício do emprego público, é assegurado o contraditório e ampla defesa, conforme disposto no **art. 5º, inciso LV da Constituição da República Federativa do Brasil de 1988**, podendo interpor recurso administrativo, em única e última instância administrativa, ao(a) Senhor(a) Prefeito(a), no prazo de **10 (dez) dias** contados da data de sua intimação, da decisão que o desqualificou.

16. Os candidatos com deficiência participarão do Processo Seletivo Público Simplificado em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere ao conteúdo das provas, avaliação e critérios de aprovação, ao horário de início, ao local de aplicação das provas e à pontuação mínima exigida.

17. OS CANDIDATOS QUE CONCORREREM NA CONDIÇÃO DE DEFICIENTES, SE APROVADOS NO PROCESSO SELETIVO PÚBLICO SIMPLIFICADO, TERÃO SEUS NOMES PUBLICADOS NA LISTA GERAL DOS APROVADOS E EM LISTA À PARTE.



XIII – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

1. Não serão dadas, por telefone, informações a respeito de datas, locais e horários de realização das provas. O candidato deverá observar rigorosamente os comunicados a serem divulgados na forma prevista neste edital.

2. A **PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA RESENDE/MG** não se responsabiliza por quaisquer cursos, textos, apostilas e outras publicações referentes a este Processo Seletivo Público Simplificado.

3. O candidato deverá manter junto à entidade em que prestou o Processo Seletivo Público Simplificado, durante o seu prazo de validade, seu endereço atualizado, visando eventuais convocações (realizadas através de envio de carta com aviso de recebimento no endereço indicado pelo candidato), não lhe cabendo qualquer reclamação caso esta não seja possível, por falta da citada atualização.

4. **A APROVAÇÃO NO PROCESSO SELETIVO PÚBLICO NÃO GERA DIREITO A CONTRATAÇÃO IMEDIATA FICANDO CONDICIONADA À OBSERVÂNCIA DAS DISPOSIÇÕES LEGAIS PERTINENTES, DA RIGOROSA ORDEM DE CLASSIFICAÇÃO, DO SEU PRAZO DE VALIDADE, LIMITES DE VAGAS EXISTENTES E DISPONIBILIDADE ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA.**

5. Os candidatos regularmente classificados constante na lista de aprovados, no prazo de vigência do certame poderão ser chamados para assinar contratos para o exercício de suas atividades em outros locais que não aqueles explicitamente indicados no quadro de vagas, observada as peculiaridades do (a) emprego público e a anuência do candidato.

6. O candidato aprovado no presente Processo Seletivo Público Simplificado terá o prazo máximo de **03 (três) dias** para se apresentar para assinatura do contrato,

contados da data de sua convocação. **A CONVOCAÇÃO SERÁ DISPONIBILIZADA ATRAVÉS DO SITE DA PREFEITURA MUNICIPAL, NA ABA CONCURSOS/PROCESSOS SELETIVOS, SENDO DE INTEIRA RESPONSABILIDADE DO PARTICIPANTE O ACOMPANHAMENTO DAS CONVOCAÇÕES.**

7. Quando a contratação do candidato não ocorrer dentro do prazo previsto, sua convocação será considerada sem efeito, implicando no reconhecimento da desistência e renúncia quanto ao preenchimento do (a) emprego público para o qual foi aprovado, reservando-se à administração o direito de convocar o próximo candidato.

8. No ato contratação o candidato deverá apresentar, obrigatoriamente, os seguintes documentos:

a) laudo médico favorável, fornecido por profissional ou junta médica devidamente designada pela **PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA RESENDE/MG**.

b) original e fotocópia de comprovante de residência;

c) original e fotocópia da certidão de nascimento ou casamento ou averbações, se houver;

d) original e fotocópia da Cédula de Identidade ou Carteira de Identidade Profissional;

e) original e fotocópia do CPF;

f) original e fotocópia do cartão de cadastramento no PIS/PASEP (se possuir)

g) 01 fotografia 3x4 recente;

h) Original e fotocópia do Título de Eleitor com o comprovante de votação na última eleição;



i) Original e fotocópia do Certificado de Reservista, de isenção ou de dispensa (se do sexo masculino);

j) Original e fotocópia do comprovante de capacitação legal para o exercício do cargo (diploma registrado ou declaração ou atestado ou certificado de conclusão do curso emitido pela instituição de ensino, carteira de identidade profissional, registro no órgão de fiscalização do exercício profissional competente).

K) declaração de bens que constituam seu patrimônio;

l) declaração de que não infringe o **art 37, inciso XVI da Constituição da República Federativa do Brasil de 1988** (Acumulação de Cargos e Funções) e ainda, quanto aos proventos de aposentadoria, o disposto no **art 37, §10, da Constituição da República Federativa do Brasil de 1988**, com a redação dada pela **Emenda Constitucional nº 20/98**;

9. Os casos omissos ou duvidosos serão resolvidos pela Comissão Especial de Processo Seletivo Público Simplificado.

10. A **PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA RESENDE/MG** procederá à guarda de documentos relativos ao Processo Seletivo Público Simplificado, observada a **Resolução nº 14, de 24/10/2001 do CONARQ (Conselho Nacional de Arquivos)**, que dispõe sobre o Código de Classificação de Documentos de Arquivos para a Administração Pública.

11. Caberá ao Prefeito Municipal a homologação do resultado final, que deverá ocorrer no prazo máximo de **30 (trinta) dias úteis** após terem sido ultimadas todas as etapas editalícias.

Nova Resende/MG, 24 de abril de 2026.

LUIZ ITAMAR GONZAGA

Prefeito do Município de Nova Resende

ANEXO I

EMPREGOS PÚBLICOS, PROGRAMA, VENCIMENTO, NÚMERO DE VAGAS, REQUISITOS, CARGA HORÁRIA SEMANAL E PROVAS

Cargos	Vencimentos (R\$)	Nº de vagas		Requisito, categoria profissional e outras exigências do cargo.	Carga Horária de trabalho	Provas		
		P C D	Demais			Tipos	Nº de questões	Pontos
Fisioterapeuta	R\$ 2.000,25		01 + CR	Curso Superior em Fisioterapia + Registro no Conselho Profissional	30h/sem	Português C. Gerais Específica	10 10 20	20 20 60
Agente Administrativo	R\$ 1.621,00		01 + CR	Ensino Médio Completo	40h/sem	Português C. Gerais Específica	10 10 20	20 20 60
Engenheiro Civil	R\$ 4.332,27		01 + CR	Curso Superior em Engenharia Civil + Registro no Conselho Profissional	40h/sem	Português C. Gerais Específica	10 10 20	20 20 60
Eletricista de Obras	R\$ 1.621,00		01 + CR	Ensino Fundamental Completo + Curso Profissionalizante de Eletricista com Aproveitamento Satisfatório e Carga Horária Mínima de 160 Horas	40h/sem	Português C. Gerais Específica	10 10 20	20 20 60
Fiscal Municipal	R\$ 1.621,00		01 + CR	Ensino Médio Completo	40h/sem	Português C. Gerais Específica	10 10 20	20 20 60
Psicólogo	R\$ 2.428,13		01 + CR	Curso Superior em Psicologia + Registro no Conselho Profissional	30h/sem	Português C. Gerais Específica	10 10 20	20 20 60
Operário	R\$ 1.621,00		01 + CR	Ensino Fundamental Completo	40h/sem	Português C. Gerais Específica	10 10 20	20 20 60
Atendente de Recepção	R\$ 1.621,00		01 + CR	Ensino Médio Completo + Certificado de Informática Nível Avançado	40h/sem	Português C. Gerais Específica	10 10 20	20 20 60
Motorista	R\$ 1.621,00		01 + CR	Primeiro Grau Incompleto + Habilitação Categoria D ou superior	40h/sem	Português C. Gerais Específica	10 10 20	20 20 60

ANEXO II

ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS E EXIGÊNCIAS

FISIOTERAPEUTA:

Atribuições: Executar atividades técnicas específicas de fisioterapia no tratamento de entorses, fraturas em vias de recuperação, paralisias, perturbações circulatórias e enfermidades nervosas por meios físicos, geralmente de acordo com as prescrições médicas; planejar e orientar as atividades fisioterápicas de cada paciente em função de seu quadro clínico; supervisionar e avaliar atividades do pessoal auxiliar de fisioterapia, orientando-os na execução das tarefas para possibilitar a realização correta de exercícios físicos e a manipulação de aparelhos simples; fazer avaliações fisioterápicas com vistas à determinação da capacidade funcional; participar de atividades de caráter profissional, educativa ou recreativa organizadas sob controle médico e que tenham por objetivo a readaptação física ou mental ou incapacitados; responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias à execução das atividades próprias do cargo; executar tarefas afins inclusive as editadas no regulamento da profissão.

AGENTE ADMINISTRATIVO:

Atribuições: Executar atividades de apoio administrativo de complexidade média com relativa margem de autonomia tais como redigir ofícios, despachos, informações, relatórios e outros, segundo normas preestabelecidas; participar de procedimentos licitatórios; executar serviços de digitação quando solicitado; executar serviços de reprodução de papeis e documentos: realizar atividades de protocolo, arquivo, cadastro, material, preparo e expedição de correspondências e documentos; executar outras atividades correlatas.

ENGENHEIRO CIVIL:

Atribuições: Projetar, dirigir ou fiscalizar a construção e conservação de estradas e rodagem e vias públicas, bem como obras de captação, abastecimento de água, drenagem, irrigação e saneamento urbano e rural; executar ou supervisionar trabalhos topográficos; estudar projetos; dirigir ou fiscalizar a construção e conservação de edifícios públicos e obras complementares; projetar, fiscalizar e dirigir trabalhos relativos a máquinas, oficinas e serviços de urbanização em geral; realizar perícias, avaliações, laudos e arbitramentos; estudar, projetar, dirigir e executar as instalações de forças motriz, mecânicas, eletromecânicas, de usinas e respectivas redes de distribuição; examinar projetos e proceder vistorias de construção; exercer atribuições relativas à engenharia de trânsito e técnicas de materiais; efetuar cálculos de estruturas de concreto armado, aço e madeira; responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias à execução das atividades próprias do cargo; executar tarefas afins, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão.

ELETRICISTA DE OBRAS:

Atribuições: Instalar, inspecionar e reparar instalações elétricas, interna e externa, luminárias e demais equipamentos de iluminação pública, cabos de transmissão, inclusive os de alta tensão; consertar aparelhos elétricos em geral; operar com equipamentos de som, planejar, instalar e retirar alto-falantes e microfones; proceder a conservação de aparelhagem eletrônica, realizando pequenos consertos; reparar e regular relógios elétricos, inclusive de controle de ponto; fazer enrolamentos de bobinas; desmontar, ajustar, limpar e montar geradores, motores elétricos, dínamos, alternadores, motores de partida, etc, reparar buzinas, interruptores, relés, reguladores de tensão, instrumentos de painel e acumuladores; executar a bobinagem de motores; fazer e consertar instalações elétricas em veículos automotores; executar e conservar redes de iluminação dos prédios municipais e de sinalização; providenciar o suprimento de materiais e peças necessárias a execução dos serviços; executar tarefas afins.

FISCAL MUNICIPAL:

Atribuições: Exercer a fiscalização nas áreas de obras públicas e particulares, indústria, comércio, prestação de serviços, atividades ambulantes, uso e ocupação do solo urbano, transporte coletivo e tributos municipais, realizando diligências e vistorias in loco; fiscalizar a execução de obras públicas e privadas, verificando o cumprimento de projetos, licenças e normas técnicas; atuar no controle e ordenamento do comércio ambulante e eventual, inclusive quanto à ocupação de vias e logradouros públicos; realizar notificações, autuações, interdições e embargos de obras e atividades irregulares; registrar e comunicar irregularidades referentes à propaganda, mobiliário urbano, rede de iluminação pública, calçamentos, conservação de vias, logradouros públicos, sinalização e demarcações de trânsito; exercer fiscalização urbana preventiva e corretiva, visando à manutenção da ordem pública e do adequado uso dos espaços urbanos; exercer o controle em pontos de embarque de passageiros, inclusive táxis e transporte coletivo; executar sindicâncias e diligências para verificação de alegações decorrentes de pedidos administrativos, tais como revisões, isenções, imunidades, demolições, regularizações e baixas de inscrição; efetuar levantamentos fiscais junto aos contribuintes sujeitos à tributação municipal; orientar contribuintes e munícipes quanto à legislação municipal vigente; intimar contribuintes ou responsáveis, lavrar autos de infração e aplicar penalidades cabíveis; proceder a quaisquer diligências necessárias ao cumprimento de suas atribuições; prestar informações e emitir pareceres técnicos; elaborar relatórios circunstanciados de suas atividades; colaborar na organização e atualização do cadastro técnico e fiscal do município; atuar em ações conjuntas com outros órgãos municipais, estaduais ou federais quando necessário; exercer a fiscalização de posturas municipais; executar outras tarefas correlatas determinadas pela autoridade superior, dentre outras pertinentes ao cargo.

PSICÓLOGO:

Atribuições: Realizar psicodiagnósticos para fins de ingresso, readaptação, avaliação das condições pessoais do Servidor Público Municipal; proceder a análise dos cargos e funções sob o ponto de vista psicológico, estabelecendo os requisitos necessários ao desempenho dos mesmos; efetuar pesquisas sobre atitudes, comportamento, moral, motivação, tipos de lideranças; averiguar causas de baixa produtividade; assessorar o treinamento em relações humanas; fazer psicoterapias breve, ludoterapia individual e grupal, com acompanhamento clínico, para tratamento dos casos; fazer exames de seleção em crianças, para fins de ingresso em instituições assistenciais, bem como para contemplação com bolsas de estudos; empregar técnicas como testes de inteligência e personalidade, observações de conduta, etc, atender crianças excepcionais, com problemas de deficiência mental e sensorial ou portadora de desajustes familiares ou escolares, encaminhando-as para escolas ou classes especiais, formular hipóteses de trabalho para orientar as explorações psicológicas, médicas e educacionais; apresentar o caso estudado e interpretado à discussão em seminário; realizar pesquisas psicopedagógicas; confeccionar e selecionar o material psicopedagógico e psicológico necessário ao estudo dos casos; elaborar relatórios de trabalhos desenvolvidos; redigir a interpretação final após o debate e aconselhamento indicado a cada caso, conforme as necessidades psicológicas, escolares, sociais e profissionais do indivíduo; manter atualizado o prontuário de cada caso estudado, fazendo os necessários registros; manter-se atualizado nos processos e técnicas utilizadas pela Psicologia; executar tarefas afins.

OPERÁRIO:

Atribuições: Carregar e descarregar veículos em geral; transportar, arrumar e elevar mercadorias, materiais de construção e outros; fazer mudanças; proceder a abertura e fechamento de valas; efetuar serviços de capina em geral; varrer, escovar, lavar e remover lixos e detritos de vias públicas e prédios municipais; zelar pela conservação e limpeza dos sanitários; auxiliar em tarefas de construção, calçamentos e pavimentação em geral; auxiliar no recebimento, entrega, pesagem e contagem de materiais; auxiliar nos serviços de abastecimento de veículos; cavar sepulturas e auxiliar no sepultamento; manejar instrumentos agrícolas; executar serviços de lavoura (plantio, colheita, preparo de terreno, adubações, pulverizações, etc.); aplicar inseticidas e fungicidas; cuidar de currais, terrenos baldios e praças; alimentar animais sob supervisão; proceder a lavagem de máquinas e veículos de qualquer natureza, bem como a limpeza de peças e oficinas; executar tarefas afins.

ATENDENTE DE RECEPÇÃO:

Atribuições: Recepcionar membros da comunidade e visitantes procurando identificá-los, averiguando suas pretensões para prestar-lhes informações e/ou encaminhá-los a pessoas ou setor procurados. Atender chamadas telefônicas. Anotar recados. Prestar informações. Registrar as visitas e os telefonemas recebidos. Auxiliar em pequenas tarefas de apoio administrativo. Utilizar recursos de informática.

Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional. Auxiliar em tarefas simples relativas às atividades de administração; Controlar frequência, registrar as horas trabalhadas e as ocorrências diárias; encaminhar ao setor competente os documentos pessoais dos funcionários, auxiliar nas solicitações de materiais e relatórios de bens móveis; fazer o controle patrimonial de bens; executar pedidos de compras de material de consumo e permanente para execução das atividades do setor; Receber, orientar e encaminhar o público; controlar a entrada e saída de pessoas nos locais de trabalho, receber e transmitir mensagens telefônicas e fax; receber, coletar e distribuir correspondência, documentos, mensagens, encomendas, volumes e outros, interna e externamente; coletar assinaturas de documentos diversos de acordo com as necessidades da unidade; operar, abastecer, regular, efetuar limpeza periódica de máquina copiadora, controlar requisições de máquina copiadora, receber e assinar recibo de material de consumo, correios, reprografia e outros. Auxiliar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

MOTORISTA:

Atribuições: Conduzir veículos automotores destinados ao transporte de passageiros e cargas; recolher o veículo a garagem ou local destinado quando concluída a jornada do dia, comunicando qualquer defeito porventura existente; manter os veículos em perfeitas condições de funcionamento; fazer reparos de emergência; zelar pela conservação e limpeza do veículo que lhe for entregue; encarregar-se do transporte e entrega de correspondência ou de carga que lhe for confiada; promover o abastecimento de combustíveis, água e óleo; verificar o funcionamento do sistema elétrico, lâmpadas, faróis, sinaleiras, buzinas e indicadores de direção; providenciar a lubrificação quando indicada; verificar o grau de densidade e nível da água da bateria, bem como a calibração dos pneus; executar tarefas afins.

PCI Concursos

ANEXO III

FORMULÁRIO PARA RECURSO

Processo Seletivo Público Simplificado – Edital nº 09/2026 - Prefeitura Municipal de Nova Resende/MG

Candidato	
Nº de	
Emprego	

Marque abaixo o tipo de recurso:

- Edital
- Inscrições (erro na grafia do nome)
- Inscrições (omissão do nome)
- Inscrições (Erro no nº de inscrição)
- Inscrições (erro no nº da identidade) Inscrições (erro na nomenclatura do emprego público)
- Inscrições (indeferimento de inscrição)
- Local, sala, data e horário de prova (erro no local e/ou data; erro na data e/ou horário)
- Realização das Provas (Objetiva de Múltipla Escolha e Prática)
- Questão da Prova Objetiva de Múltipla Escolha (desde que demonstrado erro material)
- Gabarito da Prova Objetiva de Múltipla Escolha (erro na resposta divulgada)
- Resultado da Prova Objetiva de Múltipla Escolha (erro na pontuação e/ou classificação)
- Resultado da Prova Prática (erro na pontuação e/ou classificação)
- Qualquer outra decisão proferida no certame. Especificar: _____

Digitar ou datilografar ou escrever em letra de forma a justificativa do recurso, de forma objetiva: _____

Local e data: _____, ____/____/____.

Assinatura:

PCI Concursos

ANEXO IV
PROGRAMA DE PROVA PARA AS QUESTÕES DE MÚLTIPLA ESCOLHA

CARGOS

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO PORTUGUÊS:

Leitura, compreensão, interpretação, gênero, objetivo e meio de circulação de textos diversos (dentre outros, bulas, provérbios, charges, receitas médicas e culinárias, notícias, tirinhas, cartuns, anúncios, reportagens, contos, fábulas...); Pontuação; Acentuação gráfica; Encontros vocálicos e consonantais; Divisão silábica; Síllaba tônica; Concordância verbal e nominal; Regência verbal e nominal; Classes de palavras (artigo, substantivo, adjetivo, advérbio, verbo, pronome, preposição...) suas flexões, classificações e emprego. Frase, oração e período: termos principais da oração (classificações). Novo acordo ortográfico. Sugestão Bibliográfica: FARACO & MOURA. Gramática Nova. CEGALLA, Domingos Paschoal. Novíssima Gramática-Teoria e exercícios. PASCHOALIN & SPADOTO. Gramática-Teoria e Exercícios. TERRA, Ernani. Curso Prático de Gramática. ANDRÉ, Hildebrando A. de. Gramática ilustrada. Livros Didáticos de Língua Portuguesa para o Ensino Fundamental. Dicionário Michaelis. Outras publicações que abrangem o programa proposto.

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO CONHECIMENTOS GERAIS:

Leis Municipais, Política e Economia mundiais. Sociedade (música, literatura, artes, arquitetura, rádio, cinema, teatro, televisão, educação, saúde, esporte, gastronomia...). História e Geografia mundiais. Descobertas e inovações científicas e tecnológicas. Meio ambiente. Sugestão Bibliográfica: Livros de História e Geografia (1º ao 5º ano do Ensino Fundamental). Revistas e Jornais de ampla circulação nacional. Almanaque Abril. Internet (entre outros, globo.com, abril.com.br, inovacaotecnologica.com.br, portal.mec.gov.br, portal.saude.gov.br/portal/saude/default.cfm, g1.globo.com, folha.uol.com.br, oglobo.globo.com, cultura.gov.br/site, cinema.uol.com.br, suapesquisa.com, brasile scola.com, historiadaarte.com.br). Outras publicações que abrangem o programa proposto; Noções básicas de Estatuto – Lei 1.044/2002 e Lei Orgânica do Município.

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS – FISIOTERAPEUTA

Fundamentos históricos, conceituais e éticos da Fisioterapia, incluindo a compreensão do papel profissional e sua inserção no Sistema Único de Saúde, com ênfase na atuação multiprofissional e nas políticas públicas de saúde; o domínio da anatomia e fisiologia humana, contemplando os sistemas musculoesquelético, nervoso, cardiovascular, respiratório e tegumentar, bem como os princípios de biomecânica e cinesiologia aplicados ao movimento humano; os métodos e técnicas de avaliação fisioterapêutica, incluindo anamnese, exame físico, testes específicos, diagnóstico cinético-funcional e elaboração de plano terapêutico; os recursos terapêuticos manuais, eletrotermofototerápicos e cinesioterapêuticos; a fisioterapia nas diversas

áreas de atuação, como ortopedia e traumatologia, neurologia adulto e pediátrica, fisioterapia respiratória, cardiovascular, geriátrica, esportiva, dermatofuncional e em saúde da mulher; a reabilitação funcional e prevenção de incapacidades; a atuação em atenção básica, média e alta complexidade; os princípios de ergonomia e saúde do trabalhador; a fisioterapia baseada em evidências; além da compreensão de protocolos clínicos, diretrizes terapêuticas, biossegurança e humanização no atendimento, sempre com foco na promoção, prevenção, recuperação e reabilitação da saúde do indivíduo e da coletividade.

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS – AGENTE ADMINISTRATIVO

Princípios da administração pública, incluindo legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência, bem como a organização e funcionamento da administração direta e indireta, com destaque para a atuação no Sistema Único de Saúde quando aplicável; o domínio das rotinas administrativas, como protocolo, arquivo, controle e tramitação de documentos, elaboração de ofícios, memorandos e relatórios, atendimento ao público presencial e telefônico, gestão de agendas e apoio às atividades institucionais; conhecimentos de gestão de pessoas, noções de licitações e contratos administrativos conforme a legislação vigente, especialmente a Lei nº 14.133/2021, além de noções de administração financeira e orçamentária no setor público; o uso de ferramentas de informática, incluindo editores de texto, planilhas eletrônicas, correio eletrônico e sistemas informatizados de gestão; princípios de organização do trabalho, planejamento, controle e qualidade no serviço público; noções de arquivologia, gestão documental e transparência administrativa, em consonância com a Lei de Acesso à Informação; bem como fundamentos de ética profissional, responsabilidade no trato da coisa pública e proteção de dados pessoais, especialmente à luz da Lei Geral de Proteção de Dados, assegurando eficiência, organização e adequado suporte às atividades administrativas no âmbito institucional.

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS – ENGENHEIRO CIVIL

Princípios da engenharia aplicados ao planejamento, projeto, execução, fiscalização e manutenção de obras civis, contemplando conhecimentos de mecânica dos solos, geotecnia e fundações, análise estrutural e dimensionamento de estruturas de concreto, aço e madeira, tecnologia dos materiais de construção, hidráulica e saneamento básico, incluindo abastecimento de água, esgotamento sanitário, drenagem urbana e manejo de resíduos sólidos, bem como topografia e geoprocessamento aplicados à engenharia; deve ainda englobar o domínio de leitura e elaboração de projetos e orçamentos, planejamento e controle de obras, cronogramas físico-financeiros, medições e fiscalização contratual, além de normas técnicas aplicáveis, especialmente as da Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT), e da atuação profissional regulamentada pelo Conselho Federal de Engenharia e Agronomia, incluindo ética e responsabilidade técnica; compreende também noções de segurança do trabalho na construção civil, legislação urbanística e ambiental, licenciamento e regularização de obras, acessibilidade, sustentabilidade e eficiência energética, além da aplicação da legislação de licitações e contratos administrativos, com destaque para a Lei nº 14.133/2021, assegurando a correta gestão de obras públicas, o uso eficiente de recursos e a qualidade das intervenções de infraestrutura voltadas ao interesse coletivo e leis municipais correlatas ao cargo.

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS – ELETRICISTA DE OBRAS

Fundamentos da eletricidade, incluindo grandezas elétricas, corrente, tensão, resistência, potência e energia, leitura e interpretação de esquemas e diagramas elétricos, montagem, instalação, manutenção e reparo de instalações elétricas prediais de baixa tensão, distribuição de circuitos, dimensionamento de condutores, dispositivos de proteção e comando, como disjuntores, fusíveis, relés e quadros de distribuição, bem como sistemas de aterramento e proteção contra choques elétricos e surtos; deve contemplar ainda o conhecimento e aplicação das normas técnicas vigentes, especialmente a NBR 5410 e as normas regulamentadoras de segurança, com destaque para a NR-10, além do uso correto de ferramentas, equipamentos de medição e instrumentos como multímetro e alicate amperímetro; envolve também noções de comandos elétricos, sistemas de iluminação, leitura de projetos elétricos, identificação e correção de falhas, manutenção preventiva e corretiva, organização do ambiente de trabalho, uso de equipamentos de proteção individual e

coletiva, e práticas de segurança do trabalho, assegurando a execução eficiente, segura e conforme as normas das instalações elétricas em obras e edificações e leis municipais correlatas ao cargo.

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS – FISCAL MUNICIPAL

Fundamentos do poder de polícia administrativa, compreendendo a fiscalização, orientação e atuação no âmbito das atividades urbanas, ambientais, sanitárias e de posturas municipais, com base na legislação local, especialmente o Código de Posturas, Código de Obras, Plano Diretor e normas correlatas, bem como a atuação na verificação do cumprimento de licenças, alvarás e autorizações; deve contemplar o domínio dos procedimentos administrativos, como lavratura de autos de infração, notificações, interdições e aplicação de penalidades, observando o devido processo legal, contraditório e ampla defesa; inclui ainda noções de direito administrativo, princípios da administração pública, organização do Sistema Único de Saúde quando houver interface com fiscalização sanitária, e conhecimentos sobre vigilância sanitária, meio ambiente, uso e ocupação do solo, controle urbano e proteção ao patrimônio público; abrange também ética profissional, atendimento ao público, técnicas de abordagem, mediação de conflitos, elaboração de relatórios, uso de sistemas informatizados e instrumentos de fiscalização, além da observância da legislação de transparência e acesso à informação, especialmente a Lei de Acesso à Informação, e das normas de proteção de dados pessoais previstas na Lei Geral de Proteção de Dados, assegurando uma atuação eficiente, legal e voltada à defesa do interesse público e da ordem urbana e leis municipais correlatas ao cargo.

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS – PSICÓLOGO

Principais referenciais teóricos da Psicologia, incluindo abordagens como psicanálise, behaviorismo, humanismo e cognitivismo, bem como os processos psicológicos básicos, desenvolvimento humano ao longo do ciclo vital, psicopatologia e saúde mental, com ênfase na avaliação psicológica, aplicação, correção e interpretação de testes e instrumentos reconhecidos pelo Conselho Federal de Psicologia, além da elaboração de diagnósticos, pareceres e laudos psicológicos; deve contemplar a atuação do psicólogo nas políticas públicas, especialmente no âmbito do Sistema Único de Saúde e do Sistema Único de Assistência Social, incluindo práticas em atenção básica, saúde mental, assistência social, educação e contexto organizacional, com foco na promoção, prevenção e intervenção psicossocial; abrange ainda conhecimentos sobre ética profissional e legislação aplicável, escuta qualificada, acolhimento, trabalho em equipe multiprofissional, intervenção em situações de vulnerabilidade, violência e crise, bem como elaboração de projetos, relatórios e registros técnicos; inclui também fundamentos de psicologia social e comunitária, políticas públicas, direitos humanos, diversidade e inclusão, além de metodologias de pesquisa e práticas baseadas em evidências, assegurando uma atuação comprometida com a dignidade humana, a responsabilidade técnica e o interesse coletivo.

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS – OPERÁRIO

noções gerais de execução de serviços braçais em obras e manutenção de espaços públicos, incluindo preparo de materiais, limpeza, conservação e organização de ambientes, apoio em atividades de construção civil, como transporte de materiais, mistura de concreto, abertura de valas e pequenos reparos, bem como utilização adequada de ferramentas manuais e equipamentos simples; deve contemplar também noções básicas de manutenção predial, serviços de pintura, alvenaria, jardinagem e conservação de vias públicas, além de práticas de higiene, organização e zelo pelo local de trabalho; inclui ainda conhecimentos essenciais de segurança do trabalho, com ênfase no uso correto de equipamentos de proteção individual e coletiva, prevenção de acidentes e cumprimento das normas regulamentadoras, especialmente a NR-6 e a NR-18, além de noções de trabalho em equipe, disciplina, responsabilidade e cumprimento de ordens e rotinas operacionais, assegurando eficiência, segurança e qualidade na execução das atividades.

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS – ATENDENTE DE RECEPÇÃO

Fundamentos do atendimento ao público presencial e telefônico, com ênfase em cordialidade, comunicação clara, escuta ativa e resolução de demandas, bem como a organização e controle de agendas, recepção e

encaminhamento de usuários, registro de informações e apoio às rotinas administrativas; deve contemplar ainda noções de arquivologia, protocolo e tramitação de documentos, uso de sistemas informatizados e ferramentas de escritório, além de princípios de organização, sigilo e postura profissional; inclui também conhecimentos sobre a estrutura e funcionamento do serviço público, especialmente quando inserido no Sistema Único de Saúde, com foco no acolhimento e humanização do atendimento; abrange noções de ética no serviço público, proteção de dados e confidencialidade das informações, conforme a Lei Geral de Proteção de Dados, bem como princípios de eficiência, responsabilidade e trabalho em equipe, assegurando qualidade no atendimento e adequado suporte às atividades institucionais.

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS – MOTORISTA

Domínio da legislação de trânsito brasileira, especialmente o Código de Trânsito Brasileiro, incluindo regras de circulação e conduta, sinalização, infrações, penalidades e direção defensiva, bem como conhecimentos sobre mecânica básica de veículos, como funcionamento de motores, sistemas de freios, suspensão, elétrica e manutenção preventiva; deve contemplar ainda técnicas de condução segura em diferentes condições de vias e clima, transporte de pessoas e cargas com responsabilidade, noções de primeiros socorros e procedimentos em caso de acidentes, além da verificação diária do veículo, como checagem de níveis, pneus, iluminação e equipamentos obrigatórios; inclui também princípios de ética profissional, responsabilidade no transporte de passageiros, zelo pelo patrimônio público, cumprimento de rotas e horários, bem como noções de segurança do trabalho e uso adequado de equipamentos, assegurando eficiência, segurança e conformidade legal no exercício da função.

PCI Concursos

ANEXO V
CRONOGRAMA DO PROCESSO SELETIVO PÚBLICO SIMPLIFICADO

DATA	HORÁRIO	ATIVIDADE	MEIO UTILIZADO
24/04/2026	-	Publicação do Edital e Extrato do Edital	Jornal de Circulação Regional e quadro de avisos da Prefeitura Municipal, endereço eletrônico www.novaresende.mg.gov.br .
24/04/2026	17h	Abertura das Inscrições Entrega do Laudo Médico pelo candidato que quiser concorrer como deficiente.	Através do endereço eletrônico www.novaresende.mg.gov.br .
08/05/2026	17h	Encerramento das inscrições	Através do endereço eletrônico www.novaresende.mg.gov.br .
09/05/2026	8h30	Fechamento da sala e início das provas às 9 horas	Escola Municipal Dr. Melo Viana: Rua Delfim Moreira, 148, centro, Nova Resende-MG.
13/05/2026	17h	Publicação do Gabarito	Quadro de avisos da Prefeitura Municipal de Nova Resende/MG.
07/05/2026	17 h	Prazo final de interposição de recursos contra questões/avaliação e classificação da prova objetiva.	Prefeitura Municipal de Nova Resende/MG.
15/05/2026	17 h	Publicação da Listagem de classificados nas provas e publicação da decisão dos recursos contra questões/avaliação/classificação das provas.	Quadro de avisos da Prefeitura Municipal de Nova Resende/MG.
18/05/2026	17 h	Prazo final para interposição de recursos contra a listagem de classificados na prova escrita e prática.	Prefeitura Municipal de Nova Resende/MG.
20/05/2026	15 h	Publicação da decisão dos recursos contra a listagem de classificados nas provas escritas e classificação final para homologação	Quadro de avisos da Prefeitura Municipal de Nova Resende/MG.
A partir de 20/05/2026	-	Homologação de resultados	Quadro de avisos da Prefeitura Municipal de Nova Resende/MG.