



**PROCESSO SELETIVO PÚBLICO—
EDITAL N.º 04/2025.**

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, 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 82/2025**.

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 acrescidas 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) Obter o maior número de pontos na Prova de Específica;

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

d) Obter 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



PREFEITURA DE NOVA RESENDE

Praça Santa Rita, 50 - Centro - CEP: 37.860-000 - Nova Resende - MG
CNPJ: 18.187.823/0001-33 - Telefone: 35 3562-3750

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;



**PREFEITURA DE
NOVA RESENDE**

Praça Santa Rita, 50 - Centro - CEP: 37.860-000 - Nova Resende - MG
CNPJ: 18.187.823/0001-33 - Telefone: 35 3562-3750

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, 18 de março de 2025.


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
AGENTE ADMINISTRATIVO	R\$ 1.554,21		CR	Ensino Médio Completo	40h/sem	Português C. Gerais Específica	10 10 20	20 20 60
ENGENHEIRO CIVIL	R\$ 4.155,25		01 + CR	Ensino Superior Completo em Engenharia Civil e registro no CREA	40h/sem	Português C. Gerais Específica	10 10 20	20 20 60
ELETRICISTA DE OBRAS	R\$ 1.554,21		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 DE TRIBUTOS	R\$ 1.554,21		01 + CR	Ensino Médio Completo	40h/sem	Português C. Gerais Específica	10 10 20	20 20 60
AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE – MIC 1	R\$ 3.036,00		01 + CR	Ensino Médio Completo + residir na área da comunidade em que pretende atuar + Curso de formação inicial de ACE com carga horária	40h/sem	Português C. Gerais Específica	10 10 20	20 20 60

				mínima de quarenta horas				
AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE – MIC 8	R\$ 3.036,00		01 + CR	Ensino Médio Completo + residir na área da comunidade em que pretende atuar + Curso de formação inicial de ACE com carga horária mínima de quarenta horas	40h/sem	Português C. Gerais Específica	10 10 20	20 20 60

ANEXO II

ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS E EXIGÊNCIAS

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 papéis 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 DE TRIBUTOS:

Atribuições: Exercer a fiscalização nas áreas de obras, indústria, comércio, transporte coletivo e tributos, fazendo notificações e embargos; registrar e comunicar irregularidades referentes a propaganda, rede de iluminação pública, calçamentos e logradouros públicos, sinaleiras e demarcações de trânsito; exercer o controle em postos de embarque de táxis; executar sindicâncias para verificação das alegações decorrentes de requerimentos de revisões, isenções, imunidades, demolições de prédios e pedidos de baixa de inscrição; efetuar levantamentos fiscais nos estabelecimentos dos contribuintes sujeitos ao pagamento de tributos municipais; orientar os contribuintes quanto as leis tributárias municipais; intimar contribuintes ou responsáveis, lavrar autos de infração; proceder quaisquer

diligências; prestar informações e emitir pareceres; elaborar relatórios de suas atividades; ajudar na organização do cadastro fiscal; executar tarefas afins.

AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE:

Atribuições: Trabalhar com adstrição de famílias em base geográfica definida, a micro área; cadastrar todas as pessoas de sua micro área e manter os cadastros atualizados; orientar as famílias quanto à utilização dos serviços de saúde disponíveis; realizar atividades programadas e de atenção à demanda espontânea; acompanhar, por meio de visita domiciliar, todas as famílias e indivíduos sob sua responsabilidade. As visitas deverão ser programadas em conjunto com a equipe, considerando os critérios de risco e vulnerabilidade de modo que famílias com maior necessidade sejam visitadas mais vezes, mantendo como referência a média de uma visita/família/mês; desenvolver ações que busquem a integração entre a equipe de saúde e a população adstrita à UBS, considerando as características e as finalidades do trabalho de acompanhamento de indivíduos e grupos sociais ou coletividade; desenvolver atividades de promoção da saúde, de prevenção das doenças e agravos e de vigilância à saúde, por meio de visitas domiciliares e de ações educativas individuais e coletivas nos domicílios e na comunidade, por exemplo, combate à dengue, malária, leishmaniose, entre outras, mantendo a equipe informada, principalmente a respeito das situações de risco; e estar em contato permanente com as famílias, desenvolvendo ações educativas, visando à promoção da saúde, à prevenção das doenças e ao acompanhamento das pessoas com problemas de saúde, bem como ao acompanhamento das condicionalidades do Programa Bolsa-Família ou de qualquer outro programa similar de transferência de renda e enfrentamento de vulnerabilidades implantado pelo governo federal, estadual e municipal, de acordo com o planejamento da equipe.

ANEXO III

MODELOS DE PROCURAÇÃO E FORMULÁRIO PARA RECURSO

PROCURAÇÃO

Por este instrumento particular, eu _____, portador do CPF nº _____, cédula de identidade nº _____, residente à _____, nº _____, Bairro _____, CEP _____, na cidade de _____, estado de _____, e-mail _____, nomeio e constituo como meu bastante procurador, para os fins de promover a minha inscrição no emprego público do Processo Seletivo Público Simplificado da Prefeitura Municipal de Nova Resende-MG, Edital nº 04/2025, o Sr(a). _____, portador da cédula de identidade nº _____, residente à nº _____, Bairro _____, CEP _____, na cidade de _____, estado de _____, com os poderes específicos para, em meu nome, firmar o requerimento padrão de inscrição e declaração de que estou de acordo com as normas contidas no referido edital.

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

Assinatura: _____

FORMULÁRIO PARA RECURSO

Processo Seletivo Público Simplificado – Edital nº 04/2025 - 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:

ANEXO IV

PROGRAMA DE PROVA PARA AS QUESTÕES DE MÚLTIPLA ESCOLHA

CARGOS

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO PORTUGUÊS (TODAS AS ÁREAS):

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; Sílabas tônicas; 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 (TODAS AS ÁREAS):

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 – AGENTE ADMINISTRATIVO

Conceitos básicos e modos de utilização de tecnologias, ferramentas, aplicativos e procedimentos associados a Internet/Intranet: Ferramentas e aplicativos comerciais de navegação, de correio eletrônico, de grupos de discussão, de busca e pesquisa; Conceitos de proteção e segurança. Conceitos básicos e modos de utilização de tecnologias, ferramentas, aplicativos e procedimentos de informática: tipos de computadores, conceitos de hardware e de software: Procedimentos, aplicativos e dispositivos para armazenamento de dados e para realização de cópia de segurança (backup); Principais aplicativos comerciais para edição de textos e planilhas (Ex.: Word, Excel). Word: conceitos básicos, navegando pelo ambiente, configurações, ajuda (help), comandos, funções, aplicativos básicos (Acessórios e Principal), editores de texto, planilhas

eletrônicas. Excel: conceitos, configurações, comandos, funções, técnicas e recursos básicos e avançados para criar e manipular planilhas e gráficos; Conceitos e serviços relacionados à Internet e ao correio eletrônico. Power Point: Configurações, tipos de apresentações, formatações. Pacote Office. Noções de Direito Constitucional: Princípios fundamentais da Constituição da República. Direitos e garantias fundamentais. Organização do Estado - da administração pública. Organização dos poderes - do poder legislativo e da fiscalização contábil, financeira e orçamentária. Tributação e do Orçamento - das finanças públicas. Noções de Direito Administrativo: Princípios administrativos. Administração pública - administração direta e indireta e modalidades de entidades administrativas. Licitações e contratos da Administração Pública (Lei 8.666/93). Ética profissional. Sugestões e Bibliografias: CASTILHO, Ana Lucia. Informática para Concursos: Teoria e Questões: Série Concursos, Ed. Ferreira, 2012. VELLOSO, F. C. Informática – Conceitos Básicos, Campus, 2011. PAULO. V. ALEXANDRINO, M. Direito Constitucional Descomplicado. 14 ed. Brasília. Método: 2015. MORAES, Alexandre de. Direito Constitucional. 23 ed. São Paulo: Atlas, 2008. DI PIETRO, Maria Sylvia Zanella. Direito Administrativo. 21 ed. São Paulo: Atlas, 2008.

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS – ENGENHEIRO CIVIL

PATOLOGIAS NA CONSTRUÇÃO CIVIL. Patologias geradas na concepção da estrutura. Patologias geradas na execução da estrutura. Patologias devido aos materiais utilizados. Patologias geradas na utilização da estrutura. Principais patologias nas estruturas do concreto armado: Fissuração do concreto (Denominação das fissuras, Classificação das fissuras, Fissuras que surgem antes do endurecimento do concreto e Fissuras que surgem após o endurecimento do concreto), Desagregação (Causas da desagregação do concreto, Fissuração, Corrosão do concreto, Calcinação do concreto, Desgaste do concreto e Corrosão da armadura), Desagregação, Carbonatação, Corrosão do concreto, Reação álcali-agregado ou álcali-silica, Desgaste de superfície, Lixiviação, Vazios de concretagem, Perda de aderência, Danos de colisões e Manchas superficiais no concreto. 2. IMPERMEABILIZAÇÃO. Tipos de Sistemas Impermeabilizantes: Impermeabilização Rígida (Argamassa Impermeável com Aditivo Hidrófugo, Cristalizantes, Cimento Impermeabilizante de Pega Ultra-Rápida e Argamassa Polimérica), Impermeabilização Flexível (Membrana de Polímero Modificado com Cimento, Membrana Asfáltica, Membrana Acrílica e Manta Asfáltica). Detalhes construtivos: Manta Asfáltica (Manta Asfáltica com Grânulos Minerais, Manta Asfáltica Aluminizada, Manta Asfáltica a Frio e Manta Asfáltica a quente membrana Acrílica), Ralos, Banheiros e Junta de Dilatação (Junta de Dilatação com Perfil de Neoprene e Junta de Dilatação com Mástique). Cuidados importantes: Proteção térmica, Proteção mecânica e Tipo de proteção (Pinturas Reflexivas, Proteção Mecânica Simples e Proteção Mecânica do Tipo Material Solto). Manutenção: Falhas (Falhas básicas, Falha de execução e Falha na utilização e manutenção) e Patologias por falha ou ausência de impermeabilização (Carbonatação, Corrosão, Degradação do concreto, 4 Degradação do forro de gesso, Desagregação da argamassa, Desagregação de tijolos maciços, Eflurescências, Gotejamento de água, Mancha de umidade e Vegetação e Vesículas). 3. PONTES. Tipos de Inspeções e periodicidade. Fundamentos das inspeções das pontes. Propriedades e deterioração dos materiais. Identificação e função

estrutural dos elementos das pontes. Inspeção e avaliação dos estrados das pontes. Inspeção e avaliação de superestrutura de concreto. Inspeção e avaliação de estruturas de aço. Inspeção e avaliação dos aparelhos de apoio. Inspeção e avaliação das infraestruturas. Inspeção e avaliação de pontes sujeitos à ruptura frágil. 4. FUNDAÇÕES. Elementos necessários para a elaboração do projeto de fundações: Recalques das fundações, Recalques admissíveis nas fundações e Causas de recalques. Tipo de fundação. Patologia das fundações: Origem das patologias das fundações e Problemas típicos decorrentes para cada tipo de fundação. 5. RESISTÊNCIA DOS MATERIAIS. Identificação: Tensões, Deformações, Torção, Flexão, Cisalhamento, Linha Elástica e Flambagem. Critérios de resistência. Propriedades mecânicas dos materiais. 6. NOÇÕES DE OBRAS DE CONTENÇÃO. Estabilização de taludes/encostas. 7. ENGENHARIA DE AVALIAÇÕES. Laudos de avaliação. BIBLIOGRAFIA 1. ABNT NBR 6118:2014 2. ABNT NBR 6122:2010 3. ABNT NBR 9574:2008 4. ABNT NBR 9575:2010 5. ANDRADE, C. Manual para Diagnóstico de Obras Deterioradas por Corrosão de Armaduras. São Paulo, PINI 6. CUNHA, A.G.; NEUMANN, W. Manual impermeabilização e isolamento térmico. 7. Dirceu de Alencar Velloso; Francisco de Rezende Lopes. FUNDAÇÕES: VOLUME COMPLETO. Editora: Oficina de Textos 8. FERDINAND P. BEER; JOHNSTON JR. Resistência dos Materiais. 3ª Ed 9. GENTIL, V. Corrosão. 4ª Ed. Editora Livros Técnicos e Científicos. Rio de Janeiro, 341p.(2003). 10. HELENE, Paulo R.L. Manual para reparo, reforço e proteção de estruturas de concreto. São Paulo: Editora Pini, 1992. 11. Manual de Inspeção de Pontes Rodoviárias-IPR –2004 12. Nivaldo José Chiossi. Geologia de Engenharia – 3ª ed. Oficina dos textos. 13. NORMA DNIT 010/2004 – Inspeções em pontes e viadutos de concreto armado e protendido. 14. RIPPER, Ernesto. Como evitar erros na construção. 3ª ed. - São Paulo, Editora PINI, 1996. 15. RIPPER, Thomaz; SOUZA, Vicente Custódio Moreira de. Patologia, Recuperação e Reforço de Estruturas de Concreto. São Paulo, Editora PINI, 1998. 16. THOMAZ, Ercio. Trincas em Edifícios: causas, prevenção e recuperação. São Paulo: Editora Pini: IPT: EPUSP, 1989.

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS – ELETRICISTA DE OBRAS

1. Eletricidade básica: circuitos elétricos e componentes eletroeletrônicos; 2. Circuitos de corrente contínua e corrente alternada; 3. Capacitores, indutores, circuitos RC, RL e RLC série e paralelo; 4. Instrumentos de registro e medição elétrica; 5. Sistemas de geração e transmissão de energia elétrica; 6. Equipamentos de medição elétrica e instalações elétricas; 7. Máquinas elétricas: dimensionamento de máquinas e equipamentos; 8. Circuitos elétricos e eletromagnéticos; 9. Eletrônica básica: fontes de alimentação; 10. Resistores, diodos, semicondutores; 11. Transistores, amplificadores operacionais e circuitos básicos; 12. Controle e automação industrial – transdutores de pressão, temperatura e ópticos; 13. Princípio de funcionamento e aplicação dos reles e contactores; 14. Dispositivos pneumáticos e eletropneumáticos – atuadores e válvulas; 15. Controladores lógicos programáveis e microcontroladores; 16. Normas técnicas, legislação e padrões elétricos de segurança e meio ambiente; 17. Técnicas de programação estruturada, construção de algoritmos, sistemas operacionais, softwares aplicativos de laboratório virtual. SUGESTÃO DE BIBLIOGRAFIA ABNT NBR 5410:2004. ABNT NBR 5419:2005. Norma Regulamentadora nº 10 –

Segurança em instalações e serviços em eletricidade. IRWIM, J. D. e NELMS, R. M., Análise Básica de Circuitos Para Engenharia. 10ª Edição. Editora LTC. Rio de Janeiro. 2013. HOROWITZ, P. e HILL, W., A Arte da Eletrônica – Circuitos Eletrônicos e Microeletrônica. 3ª Edição. Editora Bookman. Porto Alegre. 2017. GEBRAN, A. P. e RIZZATO, F. A. P., Instalações Elétricas Prediais. 1ª Edição. Editora Bookman. Porto Alegre. 2017. KOSOW, I. L., Máquinas Elétricas e Transformadores. 15ª Edição. Editora Globo. 2005. STEVAN Jr., S. L. e SILVA, R. A., Automação e Instrumentação Industrial com Arduino – Teorias e Projetos. 1ª Edição. Editora Érica. São Paulo. 2015. PESSÔA, M. S. P. e SPINOLA, M. M., Introdução à Automação para Cursos de Engenharia e Gestão. 1ª Edição. Editora Elsevier. Rio de Janeiro. 2014. COTRIM, A. A. M. B., Instalações Elétricas. 5ª Edição. Editora Pearson. Rio de Janeiro. 2008. CREDER, H., Instalações Elétricas. 16ª Edição. Editora LTC. Rio de Janeiro. 2016. JOHNSON, D. E., HILBURN, J. L., JOHNSON, J. R., Fundamentos de Análise de Circuitos Elétricos. Quarta Edição. Editora LTC. Rio de Janeiro. 1994. MAMEDE FILHO, J. Instalações Elétricas Industriais. 9ª Edição. Editora LTC. Rio de Janeiro. 2017. MORAES, C. C., CASTRUCCI, P. L. Engenharia de Automação Industrial. LTC. Rio de Janeiro. 2001. NATALE, F. Automação Industrial. 8ª Edição. Editora Érica Ltda. São Paulo. 2006. NILSSON, J. W., RIEDEL, S. A., Circuitos Elétricos. Sexta Edição. Editora LTC. Rio de Janeiro. 2003. NILSSON, J. W., RIEDEL, S. A., e Marques, A.S., “Circuitos Elétricos”, Prentice Hall, 2008. OLIVEIRA, J. C. P. Controlador Programável. MacGraw-Hill Ltda. São Paulo. 1993.

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS – FISCAL MUNICIPAL DE TRIBUTOS

Código Tributário do Município de Nova Resende. Noções de Direito Constitucional: Princípios fundamentais da Constituição da República. Direitos e garantias fundamentais. Organização do Estado - da administração pública. Noções de Direito Administrativo: Princípios administrativos. Administração pública - administração direta e indireta e modalidades de entidades administrativas. Principais aplicativos comerciais para edição de textos e planilhas (Ex.: Word, Excel). Word: conceitos básicos, navegando pelo ambiente, configurações, ajuda (help), comandos, funções, aplicativos básicos (Acessórios e Principal), editores de texto, planilhas eletrônicas. Excel: conceitos, configurações, comandos, funções, técnicas e recursos básicos e avançados para criar e manipular planilhas e gráficos; Conceitos e serviços relacionados à Internet e ao correio eletrônico. Power Point: Configurações, tipos de apresentações, formatações. Pacote Office. Ética profissional. Sugestões e Bibliografias: CASTILHO, Ana Lucia. Informática para Concursos: Teoria e Questões: Série Concursos, Ed. Ferreira, 2012. VELLOSO, F. C. Informática – Conceitos Básicos, Campus, 2011. PAULO. V. ALEXANDRINO, M. Direito Constitucional Descomplicado. 14 ed. Brasília. Método: 2015. MORAES, Alexandre de. Direito Constitucional. 23 ed. São Paulo: Atlas, 2008. DI PIETRO, Maria Sylvia Zanella. Direito Administrativo. 21 ed. São Paulo: Atlas, 2008. MELLO, Celso Antônio Bandeira de. Curso de Direito Administrativo. 25 ed. São Paulo: Malheiro, 2008. Código Tributário do Município de Paraisópolis. Outras publicações que abrangem o programa proposto.

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS – AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE

Processo saúde-doença e seus determinantes/condicionantes; Promoção, prevenção e proteção à saúde; Princípios e Diretrizes do SUS; Cadastramento familiar e territorial; Conceito de territorialização, micro área e área de abrangência; Indicadores epidemiológicos; Conceitos de eficácia, eficiência e efetividade em saúde coletiva; Estratégia de avaliação em saúde; conceitos, tipos, instrumentos e técnicas; Conceitos de acessibilidade, equidade e outros; Principais problemas de saúde da população e recursos existentes para enfrentamento dos problemas; Intersetorialidade: conceito e dinâmica político-administrativa do município; Noções de ética e cidadania; Saúde da criança, adolescente; Instrumentos de avaliação de indicadores de saúde adulto e idoso; Sistema de informação da atenção básica; Conceito da estratégia saúde da família.

Visita domiciliar; Constituição de equipe da Saúde da família; Controle Social; Atribuições específicas do Agente Comunitário de Saúde – ACS; Objetivos da estratégia saúde da família; A Estratégia Saúde da Família, como reorientada do modelo de atenção básica à saúde; Sistema de informação em saúde. Manual do Sistema com Prontuário Eletrônico do Cidadão PEC – Versão 4.2 (Cadastro da Atenção Básica e Ficha de Visita Domiciliar e Territorial). Conhecimentos sobre princípios básicos de informática, incluindo hardware, impressoras, scanners e multifuncionais. Conhecimento básico sobre Segurança da Informação. Sistemas Operacionais Microsoft, Windows XP e Windows 7 e Windows 8. Aplicativos do Microsoft Office 2010. Navegador Internet Explorer e Google Chrome. Código de Ética. Sugestões e Bibliografias: BRASIL. Ministério da Saúde. Portaria MS/GM nº 648 de 28 de março de 2006. Aprova a Política Nacional de Atenção Básica, estabelecendo a revisão de diretrizes e normas para a organização da Atenção Básica para o Programa Saúde da Família (PSF) e o Programa Agentes Comunitários de saúde (PACS). Diário Oficial da república Federativa do Brasil. Brasília, nº 61, p 71, 29 de março de 2006. Seção I. O trabalho do Agente Comunitário de Saúde. Ministério da Saúde. 3ª edição. Brasília 2000. MINISTÉRIO DA SAÚDE. Departamento de Atenção Básica. Cadernos de Atenção Básica - nº 21, Vigilância em Saúde. Brasília: MS, 2008. E outros livros que abrangem o programa proposto.

ANEXO V
CRONOGRAMA DO PROCESSO SELETIVO PÚBLICO SIMPLIFICADO

DATA	HORÁRIO	ATIVIDADE	MEIO UTILIZADO
18/03/2025	-	Publicação do Edital e Extrato do Edital	Diário de Minas, Diário da União, Jornal de Circulação Regional e quadro de avisos da Prefeitura Municipal, endereço eletrônico www.novaresende.mg.gov.br .
18/03/2025	17h	Abertura das Inscrições Entrega do Laudo Médico pelo candidato que quiser concorrer como deficiente.	Através do endereço eletrônico www.novaresende.mg.gov.br .
27/03/2025	17h	Encerramento das inscrições	Através do endereço eletrônico www.novaresende.mg.gov.br .
29/03/2025	8h30	Fechamento da sala e início das provas às 9 horas	Escola Municipal Dr. Melo Viana: Rua Delfim Moreira, 148, centro, Nova Resende-MG.
31/03/2025	17h	Publicação do Gabarito	Quadro de avisos da Prefeitura Municipal de Nova Resende/MG.
02/04/2025	17 h	Prazo final de interposição de recursos contra questões/avaliação e classificação da prova objetiva.	Prefeitura Municipal de Nova Resende/MG.
03/04/2025	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.
04/04/2025	17 h	Prazo final para interposição de recursos contra a listagem de classificados na prova escrita e prática.	Prefeitura Municipal de Nova Resende/MG.
07/04/2025	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 08/04/2025	-	Homologação de resultados	Quadro de avisos da Prefeitura Municipal de Nova Resende/MG.

**ANEXO VI –
TABELA DE MICRORREGIÕES**

CARGO	MICRORREGIÃO	REGIÃO
AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE	MIC 1	PSF ALBERTINO AVELAR Taboão Amáros Caninana I e II Casinhas Ribeirão das Flores Alto da Graminha Barro Branco Santa Rita dos Cafezais Fazenda Planalto Campestre Curro
AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE	MIC 8	PSF PETÚNIA Petúnia, Boa Vista, Cachoeira, Cafundó, Macedo