PROCESSO SELETIVO Nº 17/2026

PROCESSO SELETIVO PARA CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA DE PROFISSIONAIS PARA A PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA RESENDE

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 criado pela **Portaria nº 017/2026** de 11 de novembro de 2026, 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, Lei nº 1.443/2009 e 2.168/2022), conforme dispõe este Edital.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. O Processo Seletivo destina-se à seleção de candidatos para contratação temporária de profissionais para atender às necessidades temporárias de excepcional interesse público, devidamente caracterizadas e justificadas pela Administração Municipal, observada a legislação vigente.

1.2. O Processo Seletivo será composto por etapas diferenciadas conforme o cargo pretendido, compreendendo prova objetiva para todos os cargos; **prova dissertativa** para Supervisor Pedagógico, Professor de Educação Física, Professor de Educação Básica – PEB I, Agente de Serviços Gerais e Agente Administrativo; **entrevista** para Cuidador de Creche e Agente de Apoio à Inclusão Escolar; **avaliação de experiência profissional** para o cargo de Agente de Serviços Gerais; **Prova prática para os cargos** de motorista e

operador de máquina pesada e **avaliação de títulos e/ou experiência profissional** para fins de classificação, conforme regras específicas deste Edital.

1.3. A experiência profissional e a titulação serão consideradas como critérios de classificação para os cargos expressamente indicados neste Edital, observadas as regras específicas de cada função.

1.4. A organização, a execução, a avaliação e a fiscalização do processo seletivo ficarão sob responsabilidade de Comissão Organizadora especialmente designada pelo Município, sem prejuízo das competências da Secretaria Municipal de Educação e dos demais órgãos da Administração Municipal.

1.5. A inscrição do candidato implicará o conhecimento e a aceitação das condições estabelecidas neste Edital, não sendo admitida alegação de desconhecimento de suas disposições.

1.6. Os candidatos aprovados poderão ser convocados de acordo com a necessidade da Administração Municipal, respeitados a ordem de classificação, os requisitos exigidos para cada função e a disponibilidade legal e orçamentária.

2. DOS CARGOS, VAGAS, REQUISITOS, JORNADA E REMUNERAÇÃO

2.1. As vagas, os requisitos mínimos de escolaridade e formação, a carga horária semanal e a remuneração inicial são os seguintes:

Cargo/Função	Vagas imediatas	Cadastro reserva	Requisito mínimo	Jornada semanal	Remuneração
Supervisor Pedagógico	0	Sim	Ensino superior completo em Pedagogia e pós-graduação em Gestão e Inspeção Escolar	24 horas semanais	R$ 4.425,16

Cuidador de Creche	6 (seis)	Sim	Ensino Fundamental completo	40 horas semanais	R$ 1.900,00
Professor de Educação Física	0	Sim	Licenciatura em Educação Física e registro no CREF	30 horas semanais	R$ 3.847,96
Professor de Educação Básica – PEB I	2 (duas)	Sim	Ensino superior completo em Pedagogia	30 horas semanais	R$ 3.847,96
Motorista	2 (duas)	Sim	Ensino Fundamental Incompleto + CNH D + Curso de Transporte Escolar	40 horas semanais	R$ 2.300,00
Operador de Máquina Pesada	1 (Uma)	sim	Ensino Fundamental Completo + CNH "C" ou superior.	40 horas semanais	R$ 2.559,02
Agente de Serviços Gerais	4 (quatro)	Sim	Ensino Fundamental Incompleto	40 horas semanais	R$ 1.900,00
Agente Administrativo	1 (uma)	Sim	Ensino Médio completo	40 horas	R$ 1.900,00
Agente de Apoio à Inclusão Escolar	25 (vinte e cinco)	Sim	Ensino Médio completo	30 horas	R$ 1.900,00

2.2. Os valores remuneratórios constantes do quadro correspondem aos informados pela Secretaria Municipal de Educação para a elaboração deste Edital.

2.3. Para o cargo de **Supervisor Pedagógico** e para o cargo de **Professor de Educação Física,** não há vagas imediatas previstas no quadro inicial, sendo formada lista de cadastro reserva para eventual convocação durante a validade do processo seletivo.

2.4. A aprovação para cadastro reserva não gera direito subjetivo à contratação, ficando a convocação condicionada à necessidade temporária devidamente caracterizada, à disponibilidade de vagas e ao interesse público, respeitada a ordem classificatória.

2.5. As atribuições de cada função constam do **Anexo I** deste Edital e deverão ser exercidas de acordo com a natureza da função, as normas da Secretaria Municipal de Educação e a legislação aplicável.

3. DOS REQUISITOS PARA CONTRATAÇÃO

3.1. São requisitos gerais para contratação:

I – ser brasileiro ou atender às condições legais de acesso às funções públicas;

II – possuir a escolaridade, a formação e as qualificações exigidas para a função pretendida;

III – ter idade mínima de 18 anos na data da contratação; para o cargo de Motorista, a idade mínima é de 21 anos (art. 138 do CTB);

IV – estar em pleno gozo dos direitos políticos;

V – estar quite com as obrigações eleitorais e, quando aplicável, militares;

VI – apresentar aptidão física e mental compatível com as atribuições da função, comprovada na forma exigida pela Administração Municipal;

VII – não possuir impedimento legal para contratar com a Administração Pública;

VIII – apresentar os documentos exigidos neste Edital e na convocação;

IX – comprovar os requisitos profissionais específicos do cargo, inclusive registro no conselho profissional, quando exigido;

X – atender às demais condições previstas na legislação municipal aplicável.

3.2. Para o cargo de **Agente de Serviços Gerais,** a experiência profissional será considerada para fins de pontuação, à razão de 1 (um) ponto por ano completo de trabalho, até o limite de 10 (dez) pontos.

3.3. Para o cargo de **Motorista**, será exigida habilitação compatível com a função, categoria D, Curso de Transporte Escolar e atendimento aos demais requisitos legais para condução de veículo destinado ao transporte escolar, quando essa for a atividade efetivamente exercida.

3.4. Para o cargo de **Operador de Máquina Pesada**, será exigida habilitação compatível com a função, Habilitação categoria C ou superior e atendimento aos demais requisitos legais para condução de veículo Pesado.

3.5. A comprovação dos requisitos será exigida no momento definido pela Administração Municipal, preferencialmente na convocação para contratação, sem prejuízo da apresentação de documentos na inscrição quando expressamente prevista.

4. DAS INSCRIÇÕES

4.1. As inscrições serão realizadas no período de **30/11/2026 a 04/12/2026**, no horário de 12 às 18h.

4.2. O local de inscrição presencial será Sede da Prefeitura Municipal de Nova Resende – MG: **Praça Santa Rita, nº 50, Centro.**

4.3. As inscrições serão gratuitas.

4.4. No ato da inscrição, o candidato deverá informar seus dados pessoais, escolher uma única função para concorrer e declarar que conhece e aceita as disposições deste Edital.

4.5. A inscrição deverá conter, conforme procedimento definido pela Comissão Organizadora:

I – ficha de inscrição devidamente preenchida;

II – documento oficial de identificação com fotografia;

III – CPF;

IV – comprovante de escolaridade ou declaração correspondente, quando exigida na inscrição;

V – documentos relativos à formação específica exigida para a função, quando aplicável;

VI – documentação comprobatória de titulação e/ou experiência profissional, quando tais elementos forem utilizados para classificação no cargo pretendido;

VII – outros documentos expressamente previstos no formulário de inscrição.

4.6. As informações prestadas no ato da inscrição são de inteira responsabilidade do candidato. A constatação de falsidade ou irregularidade documental poderá resultar no indeferimento da inscrição, na eliminação do processo seletivo ou na anulação da contratação, assegurados o contraditório e a ampla defesa, quando cabíveis.

4.7. A inscrição do candidato não dispensa a apresentação dos documentos originais ou de cópias autenticadas, quando legalmente exigíveis, para conferência pela Administração.

4.8. O Candidato que se inscrever como PCD deve apresentar no ato da inscrição: declaração, laudo com CID, pedido de atendimento especial ou tempo adicional para realização da prova e avaliação da deficiência (antes da contratação).

5. DAS ETAPAS DO PROCESSO SELETIVO

5.1. O Processo Seletivo compreenderá as etapas abaixo, aplicadas de acordo com o cargo:

I – prova objetiva, composta por 20 (vinte) questões para todos os cargos;

II – prova dissertativa, composta por 1 (uma) questão, exclusivamente para os cargos de Supervisor Pedagógico, Professor de Educação Física, Professor de Educação Básica – PEB I, Agente de Serviços Gerais e Agente Administrativo;

III – entrevista, exclusivamente para os cargos de Cuidador de Creche e Agente de Apoio à Inclusão Escolar;

IV – Avaliação de titulação e experiência profissional para classificação dos cargos de Supervisor Pedagógico, Professor de Educação Física e Professor de Educação Básica – PEB I;

V – avaliação de experiência profissional para o cargo de Agente de Serviços Gerais;

VI – prova prática para os cargos de Motorista e Operador de Máquina Pesada.

5.2. A prova objetiva será aplicada a todos os candidatos. A prova dissertativa será aplicada somente aos cargos indicados no inciso II do item 5.1.

5.3. A entrevista será aplicada somente aos candidatos aos cargos de **Cuidador de Creche** e **Agente de Apoio à Inclusão Escolar**, observadas as regras de convocação e avaliação a serem divulgadas pela Comissão Organizadora.

5.4. As datas, os horários, os locais de aplicação das provas e das entrevistas e as orientações aos candidatos serão divulgados por meio de comunicado oficial.

5.5. O conteúdo programático, a distribuição dos pontos, a nota mínima para aprovação e os critérios de avaliação das provas e entrevistas deverão constar do Anexo III ou de ato complementar publicado antes da realização das etapas.

6. DA PROVA OBJETIVA

6.1. A prova objetiva será composta por 20 (vinte) questões de múltipla escolha, com alternativas de resposta e apenas uma alternativa correta por questão.

6.2. As questões poderão abranger Língua Portuguesa, Matemática, Conhecimentos Específicos da função e demais conteúdos compatíveis com as atribuições do cargo; Lei Orgânica Municipal e 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 conteúdo programático a ser publicado.

6.3. A data de aplicação da prova objetiva será 14/12/2026 na Escola Municipal Dr. Melo Viana – Rua Delfim Moreira nº148 das 18 às 21h.

6.4. O candidato deverá comparecer ao local de prova com antecedência mínima de **30 minutos**, munido de documento oficial de identificação com fotografia e dos materiais autorizados pela Comissão Organizadora.

6.5. Não será permitido ao candidato utilizar meios de consulta, aparelhos eletrônicos ou quaisquer recursos não autorizados durante a realização da prova.

6.6. O candidato que não comparecer à prova no horário estabelecido será considerado eliminado do processo seletivo.

7. DA PROVA DISSERTATIVA

7.1. A prova dissertativa será composta por 1 (uma) questão, relacionada aos conhecimentos necessários ao desempenho das atribuições da função pretendida, e será aplicada exclusivamente aos cargos previstos no inciso II do item 5.1.

7.2. A avaliação observará os critérios de correção, a pontuação e as orientações que deverão ser divulgados previamente pela Comissão Organizadora.

7.3. Serão considerados, conforme os critérios previamente publicados, o domínio do conteúdo, a clareza e a coerência das ideias, a capacidade de argumentação, a organização textual e a adequação da resposta ao tema proposto.

7.4. As respostas deverão ser redigidas pelo próprio candidato, de forma legível, nos espaços destinados a essa finalidade, respeitadas as orientações fornecidas no caderno de prova.

7.5. A identificação do candidato nas folhas de resposta deverá obedecer às instruções da Comissão Organizadora, podendo ser adotado procedimento que preserve o anonimato durante a correção, quando tecnicamente viável.

8. DA ENTREVISTA

8.1. A entrevista será realizada exclusivamente para os cargos de Cuidador de Creche e Agente de Apoio à Inclusão Escolar.

8.2. A entrevista terá caráter e pontuação definidos previamente pela Comissão Organizadora, mediante critérios objetivos, uniformes e compatíveis com as atribuições da função.

8.3. Poderão ser avaliados, conforme matriz de avaliação previamente divulgada, o conhecimento das atribuições, a capacidade de comunicação, a postura profissional, a resolução de situações práticas relacionadas ao trabalho e a compreensão das responsabilidades inerentes à função.

8.4. A entrevista será realizada por comissão ou banca designada pela Administração Municipal, com registro dos critérios utilizados e das notas atribuídas a cada candidato.

8.5. A data, o horário, o local, a duração e os procedimentos da entrevista serão divulgados previamente, assegurando-se tratamento isonômico aos candidatos.

8.6. O não comparecimento à entrevista, quando obrigatória, acarretará as consequências previstas nas regras de avaliação e eliminação divulgadas neste Edital.

9. DA PONTUAÇÃO E DA CLASSIFICAÇÃO

9.1. A classificação dos candidatos será efetuada separadamente por cargo, em ordem decrescente da pontuação final, observadas as etapas e os critérios específicos previstos nos itens seguintes e no Anexo III.

9.2. Para fins de classificação, serão adotados os seguintes critérios específicos por cargo:

9.3. **Supervisor Pedagógico, Professor de Educação Física e Professor de Educação Básica – PEB I:** prova objetiva, prova dissertativa e avaliação de títulos, conforme tabela de pontuação e documentos comprobatórios definidos no Anexo III.

9.4. Cuidador de Creche e Agente de Apoio à Inclusão Escolar: prova objetiva e entrevista. A pontuação da entrevista e sua forma de composição na nota final deverão constar da matriz de avaliação do Anexo III.

9.5. Motorista: prova objetiva e prova prática; a classificação observará o tempo de serviço comprovado em atividades de motorista, em ordem decrescente, conforme os documentos aceitos neste Edital.

9.6. Operador de Máquina Pesada: prova objetiva e prova prática; a classificação observará o tempo de serviço comprovado em atividades de operador de máquina pesada, em ordem decrescente, conforme os documentos aceitos neste Edital.

9.7. Agente de Serviços Gerais: prova objetiva, prova dissertativa e experiência profissional, atribuindo-se 1 (um) ponto por ano completo de trabalho comprovado, até o limite de 10 (dez) pontos.

9.8. Agente Administrativo: prova objetiva, prova dissertativa e experiência profissional comprovada para fins de classificação, conforme os critérios e a pontuação estabelecidos no Anexo III.

9.9. A pontuação das provas, a nota mínima para aprovação, os critérios e limites de pontuação da titulação, da experiência profissional e da entrevista, bem como a fórmula de cálculo da nota final, deverão constar expressamente do Anexo III e ser divulgados antes da realização das etapas, vedada a definição ou alteração posterior em prejuízo dos candidatos.

10. DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

10.1. Em caso de empate na pontuação final, serão aplicados, sucessivamente, os seguintes critérios:

I – maior tempo de experiência profissional comprovada em atividades relacionadas à função pretendida;

II – 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);

III – persistindo o empate, será feito sorteio público.

10.2. O tempo de experiência será apurado mediante documentos que permitam verificar o período efetivamente trabalhado e a compatibilidade das atividades exercidas com a função pretendida.

10.3. Para comprovação da experiência profissional, poderão ser aceitos, conforme a natureza do vínculo, carteira de trabalho, certidões ou declarações emitidas por órgãos públicos, contratos de trabalho e outros documentos idôneos que identifiquem o empregador, a função e os períodos de exercício.

10.4. Não serão considerados períodos de experiência sem comprovação documental suficiente ou cuja autenticidade não possa ser verificada pela Administração.

10.5. A Comissão Organizadora poderá solicitar documentos complementares para dirimir dúvidas quanto à comprovação da experiência declarada.

11. DOS RECURSOS

11.1. Será assegurado aos candidatos o direito de interpor recurso contra:

I – o indeferimento da inscrição;

II – questões da prova objetiva e respectivos gabaritos preliminares;

III – o resultado da prova dissertativa, observados os procedimentos de correção e acesso às informações permitidos;

IV – o resultado da entrevista, quando aplicável;

V – a classificação preliminar;

VI – outros atos expressamente indicados neste Edital.

11.2. O recurso da prova objetiva (gabarito) deverá ser apresentado até o dia **16/12/2026** e o recurso da classificação até o dia **23/12/2026** presencialmente na Secretaria Municipal de Educação (Praça Santa Rita, nº 50) ou via e-mail no endereço: educacaonr@gmail.com

11.3. O recurso deverá conter a identificação do candidato, a indicação do ato impugnado, a exposição objetiva dos fundamentos e, quando pertinente, os documentos que sustentem o pedido.

11.4. Não serão conhecidos recursos apresentados fora do prazo, sem fundamentação ou por meio diverso daquele estabelecido neste Edital.

11.5. A decisão dos recursos será divulgada pelos meios oficiais de publicação do Município.

11.6. A interposição de recurso não dispensa o candidato de acompanhar as publicações e os prazos das demais etapas do processo seletivo.

12. DA DIVULGAÇÃO DOS RESULTADOS

12.1. Os resultados preliminares e definitivos serão divulgados por função, em ordem decrescente de classificação, nos canais oficiais de publicação do Município de Nova Resende – MG.

12.2. A divulgação deverá observar os princípios da publicidade e da transparência, respeitada a legislação aplicável à proteção de dados pessoais.

12.3. Após a análise dos recursos, será publicada a classificação final do processo seletivo, com a relação dos candidatos aprovados e classificados para cada função.

12.4. A aprovação e a classificação não asseguram contratação imediata, mas conferem ao candidato a possibilidade de convocação conforme as necessidades temporárias da Rede Municipal de Ensino, respeitada a ordem classificatória e as demais condições legais.

13. DA CONVOCAÇÃO E DA CONTRATAÇÃO

13.1. A convocação dos candidatos classificados será realizada por publicação oficial do Município e, quando adotado pela Administração, por outros meios complementares de comunicação.

13.2. O candidato convocado deverá comparecer no prazo indicado no ato convocatório, munido da documentação exigida para comprovação dos requisitos e formalização da contratação.

13.3. A ausência injustificada, a não apresentação da documentação exigida ou o descumprimento do prazo de convocação poderá resultar na perda da

oportunidade de contratação, observadas as regras deste Edital e a legislação aplicável.

13.4. A contratação dependerá da comprovação de todos os requisitos exigidos para a função, da aptidão necessária ao exercício das atividades e da inexistência de impedimento legal.

13.5. O vínculo terá natureza temporária e será formalizado por instrumento contratual próprio, conforme a legislação municipal aplicável.

13.6. O prazo de duração do contrato, as condições de prorrogação, quando permitida, e as hipóteses de extinção deverão observar a legislação municipal que autoriza a contratação temporária.

13.7. A contratação não gerará vínculo efetivo com o Município, nem estabilidade ou direito automático à permanência após o encerramento do contrato.

13.8. O contratado ficará sujeito à jornada estabelecida para a função, às normas administrativas pertinentes e às orientações da Secretaria Municipal de Educação.

14. DA RESERVA DE VAGAS PARA PESSOAS COM DEFICIÊNCIA (PcD)

14.1. Fica assegurado às pessoas com deficiência o direito de inscrição no presente Processo Seletivo Simplificado para as funções cujas atribuições sejam compatíveis com a deficiência que possuem, nos termos do art. 37, inciso VIII, da Constituição Federal, da Lei nº 7.853/1989, da Lei nº 13.146/2015 (Estatuto da Pessoa com Deficiência), da Lei Orgânica do Município de Nova Resende e, no que couber, do Decreto Federal nº 9.508/2018.

14.2. Serão reservadas às pessoas com deficiência, no mínimo, 5% (cinco por cento) das vagas de cada função, existentes ou que vierem a surgir durante o prazo de validade deste Processo Seletivo.

14.3. Caso a aplicação do percentual previsto no item 14.2 resulte em número fracionado, este será elevado ao primeiro número inteiro subsequente, desde que não ultrapasse 20% (vinte por cento) das vagas de cada função.

14.4. Para as funções com número de vagas inferior a 5 (cinco), não haverá reserva imediata. A reserva será aplicada à medida que surgirem novas vagas ou houver convocação do Cadastro Reserva, de modo que o candidato PcD será convocado para a 5ª (quinta) vaga, e os demais para a 21ª, 41ª, 61ª e assim sucessivamente, observada a ordem de classificação.

14.5. O candidato PcD participará do Processo Seletivo em igualdade de condições com os demais candidatos no que se refere ao conteúdo das provas, à avaliação e aos critérios de aprovação, ao dia, horário e local de aplicação e à nota mínima exigida. Ficam ressalvadas as adaptações razoáveis, as tecnologias assistivas e o tempo adicional que forem requeridos na forma deste Edital.

14.6. Os candidatos inscritos como PcD e aprovados terão seus nomes publicados em duas listas: uma lista geral, com todos os candidatos, e uma lista específica, apenas com os candidatos inscritos na condição de pessoa com deficiência.

14.7. As vagas reservadas que não forem preenchidas por falta de inscrição, reprovação ou não enquadramento como PcD serão ocupadas pelos demais candidatos aprovados, observada a ordem de classificação geral.

15. DA VALIDADE DO PROCESSO SELETIVO

15.1. O Processo Seletivo terá validade de **12 meses podendo ser prorrogado por igual período**, contados da publicação da homologação do resultado final, caso haja autorização legal e interesse da Administração.

15.2. Durante o prazo de validade, os candidatos classificados poderão ser convocados para suprir necessidades temporárias que venham a surgir, observada a ordem de classificação e a legislação aplicável.

16. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

16.1. A participação no processo seletivo implica o conhecimento e a aceitação das condições estabelecidas neste Edital.

16.2. É responsabilidade exclusiva do candidato acompanhar todas as publicações, convocações, comunicados, resultados e retificações relacionados ao processo seletivo.

16.3. A Administração Municipal poderá retificar este Edital, mediante publicação oficial, para corrigir erros materiais ou adequar disposições às exigências legais, assegurada a publicidade e, quando necessário, a reabertura de prazos.

16.4. Os casos omissos serão analisados pela Comissão Organizadora, observadas as competências administrativas e a legislação vigente.

16.5. A constatação de irregularidade, fraude ou falsidade documental poderá acarretar a eliminação do candidato ou a anulação da contratação, assegurados o contraditório e a ampla defesa, quando cabíveis.

16.6. A participação no processo seletivo não autoriza o exercício de atribuições privativas de profissão regulamentada sem a habilitação legal correspondente.

16.7. No exercício das funções, os profissionais deverão respeitar os direitos dos estudantes, a proteção integral de crianças e adolescentes, as normas de segurança, a confidencialidade das informações e as orientações institucionais da Secretaria Municipal de Educação.

16.8. Este Edital e seus anexos estarão disponíveis nos meios oficiais de publicação do Município.

16.9. Fica eleito o foro competente, na forma da legislação aplicável, para dirimir eventuais controvérsias decorrentes deste Edital, ressalvadas as competências legalmente estabelecidas.

Nova Resende – MG, 25 de novembro de 2026.

Luiz Itamar Gonzaga

Prefeito Municipal

ANEXO I

DAS ATRIBUIÇÕES DAS FUNÇÕES

1. SUPERVISOR PEDAGÓGICO

Coordenar, acompanhar e avaliar a execução do projeto político-pedagógico, dos planos de ensino, dos instrumentos de avaliação e das ações de melhoria dos resultados educacionais; orientar a equipe docente quanto ao planejamento, às metodologias, à avaliação, à recuperação da aprendizagem e às práticas pedagógicas inclusivas; acompanhar indicadores de rendimento, frequência, evasão e participação escolar, propondo intervenções pedagógicas.

Participar da elaboração e atualização do regimento escolar, da organização das instâncias colegiadas e da articulação entre escola, família e comunidade; coordenar discussões sobre o currículo; subsidiar os professores no planejamento pedagógico; analisar dificuldades de aprendizagem e propor alternativas de solução; acompanhar o rendimento escolar; participar de reuniões, estudos, formações continuadas e projetos educacionais; elaborar pareceres, relatórios e registros técnicos; realizar pesquisas e estudos na área de supervisão escolar e executar atividades correlatas compatíveis com a função.

2. CUIDADOR DE CRECHE

Auxiliar no cuidado, na higiene, na alimentação, na segurança, na proteção e no bem-estar das crianças durante sua permanência na creche; acompanhar as rotinas de acolhimento, adaptação, descanso, atividades e deslocamentos autorizados; prestar apoio aos professores e à equipe pedagógica na execução de atividades educativas, lúdicas e recreativas, respeitadas as atribuições privativas do magistério.

Observar, registrar e comunicar situações relacionadas à saúde, ao comportamento, à segurança e às necessidades específicas das crianças; colaborar na organização, higienização e conservação dos ambientes, brinquedos, materiais pedagógicos e mobiliário; auxiliar crianças que necessitem de apoio nas atividades da vida diária, conforme as orientações da equipe responsável; participar de reuniões, capacitações e ações institucionais; cumprir os protocolos de higiene, segurança e proteção à infância e as orientações da Secretaria Municipal de Educação.

3. PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA

Planejar, ministrar e avaliar atividades de Educação Física escolar, esportivas, recreativas e práticas corporais, observadas as diretrizes pedagógicas da Rede Municipal de Ensino e as normas profissionais aplicáveis; promover hábitos saudáveis, inclusão, cooperação, convivência e desenvolvimento motor dos estudantes.

Organizar e acompanhar jogos, torneios, festivais, apresentações e eventos esportivos e educacionais; zelar pela integridade física dos participantes e pelo uso adequado dos materiais e espaços; colaborar com projetos interdisciplinares, ações de saúde e iniciativas comunitárias relacionadas à atividade física, ao esporte e ao lazer; elaborar registros e relatórios de acompanhamento; cumprir os regulamentos das atividades e competições e executar outras atividades correlatas compatíveis com a função.

4. PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA – PEB I

Participar da elaboração da proposta pedagógica da unidade escolar; ministrar aulas conforme o projeto pedagógico; elaborar planos de aula e materiais didáticos; desenvolver os conteúdos previstos no planejamento; orientar os estudantes em atividades de pesquisa e na utilização de textos literários e

didáticos. Elaborar e aplicar instrumentos de avaliação; acompanhar o desenvolvimento global dos estudantes; estabelecer estratégias de intervenção para aqueles que apresentem dificuldades de aprendizagem; manter os registros de frequência, conteúdos, atividades e avaliação; participar das reuniões com famílias, profissionais da educação e equipe escolar; colaborar com projetos de inclusão, recuperação da aprendizagem e formação cidadã; participar integralmente dos períodos de planejamento e avaliação; realizar pesquisas na área educacional e executar outras atribuições afins.

5. MOTORISTA

Conduzir veículos automotores destinados ao transporte de passageiros, escolares e cargas oficiais, conforme a lotação e as autorizações pertinentes; cumprir as normas de trânsito, os itinerários e as orientações administrativas; zelar pela segurança dos usuários e pela conservação, limpeza e funcionamento dos veículos. Realizar verificações periódicas e check-list do veículo; conferir pneus, bateria, sistema elétrico, iluminação, sinalização, buzinas e indicadores; comunicar defeitos e necessidades de manutenção preventiva e corretiva; providenciar o abastecimento e os cuidados operacionais autorizados; preencher boletins de viagem e controles de quilometragem, consumo e ocorrências; estacionar o veículo em local apropriado ao término da jornada e executar tarefas correlatas.

6. OPERADOR DE MÁQUINA PESADA

Operar retro-escavadeira, trator agrícola e patrola; executar trabalhos de terraplanagem, escavações, movimentação de terras e preparação de terrenos para fins específicos; operar máquina moto-niveladora, acionando os comandos de marcha, direção, pá mecânica e escarificador, para nivelar terrenos apropriados a construção de edifícios, estradas e outras obras; operar máquinas

para execução de limpeza de ruas e desobstrução de estradas; operar máquinas misturadoras de areia, pedra britada e água, manipulando os comandos, regulando a rotação e tambor de mistura; executar serviços de perfuração de rochas, concretos e solos diversos, operando máquinas perfuratriz; zelar pela manutenção e conservação das máquinas e equipamentos utilizados; atender às normas de segurança e higiene do trabalho; executar outras atividades correlatas.

7. AGENTE ADMINISTRATIVO

Executar atividades de apoio administrativo, incluindo redação e digitação de ofícios, despachos, informações, relatórios e outros documentos; realizar serviços de protocolo, arquivo, cadastro, controle de materiais e expedição de correspondências; apoiar procedimentos administrativos, licitatórios, compras, contratos, convênios e prestações de contas, conforme suas atribuições e as orientações superiores. Operar sistemas eletrônicos e informatizados; instruir processos administrativos; conferir documentos; alimentar bancos de dados, planilhas e relatórios; organizar fluxos de documentos físicos e digitais; prestar atendimento ao público interno e externo; observar as normas de sigilo, transparência, proteção de dados e controle interno; executar atividades correlatas compatíveis com a função.

8. AGENTE DE APOIO À INCLUSÃO ESCOLAR

Prestar apoio aos estudantes público-alvo da educação especial que necessitem desse serviço, auxiliando nas atividades de locomoção, acessibilidade, higiene, alimentação, comunicação, interação social e participação nas atividades escolares, em articulação com a equipe pedagógica e observados os limites legais de atuação do cargo. Auxiliar estudantes na locomoção e no deslocamento pelos espaços escolares; prestar apoio nas atividades de

alimentação e higiene pessoal, quando necessário; favorecer a comunicação e a interação social dos estudantes; auxiliar na utilização de recursos de acessibilidade e tecnologias assistivas; acompanhar estudantes nas atividades escolares, recreativas, esportivas e culturais; colaborar com a execução das estratégias de apoio previstas no PAEE e no PEI, observadas as orientações dos profissionais responsáveis; auxiliar na organização de condições de acessibilidade para a participação dos estudantes nas atividades escolares; comunicar à equipe pedagógica situações relevantes relacionadas às necessidades de apoio dos estudantes; zelar pela segurança, dignidade, privacidade e integridade dos estudantes durante o acompanhamento; participar de reuniões, orientações e atividades de formação continuada; observar as orientações da direção escolar e da equipe pedagógica, respeitados os limites legais de suas atribuições e executar outras atividades correlatas compatíveis com a natureza do cargo.

9. AGENTE DE SERVIÇOS GERAIS

Fazer serviço de faxina em geral; remover pó de móveis, paredes, tetos, portas, janelas e equipamentos; limpar escadas, pisos, passadeiras, tapetes e utensílios; arrumar banheiros e toaletes; auxiliar na arrumação e troca de roupa de cama; lavar e encerar assoalhos; lavar e passar vestuários e roupas de cama e mesa; coletar lixo; lavar vidros, espelhos e persianas; varrer pátios; fazer café e eventualmente servi-lo; fechar portas, janelas e vias de acesso; eventualmente operar elevadores; executar tarefas afins. Executar rotinas de limpeza, higienização e conservação de ambientes administrativos, escolares, assistenciais e de saúde, observadas as normas sanitárias aplicáveis; controlar o uso e a reposição de materiais de limpeza e copa; auxiliar na organização e preparo de ambientes para reuniões, eventos e atendimentos; apoiar serviços de copa e cozinha quando designado; comunicar necessidades de manutenção predial; seguir normas de segurança do trabalho e uso adequado de EPIs.

ANEXO II — CRONOGRAMA

ATIVIDADE	PRAZO
Instalação da Comissão Organizadora do Processo Seletivo	11 de novembro de 2026
Divulgação do Edital de Processo Simplificado	25 de novembro de 2026
Período de inscrição dos interessados	30 de novembro a 04 de dezembro de 2026.
Homologação das inscrições (8:00 horas)	07 de dezembro de 2026
Aplicação da Prova **Local: Escola Municipal Dr. Melo Viana – Rua Delfim Moreira nº148**	**14 de dezembro de 2026 das 18 às 21h.**
Divulgação preliminar gabarito da prova objetiva (8:00 horas)	15 de dezembro de 2026
Recurso da prova objetiva (contra o gabarito) (até às 18:00 horas)	15 a 16 de dezembro de 2026
Resultado do recurso da prova objetiva (contra o gabarito) - 8:00 horas	17 de dezembro de 2026
Entrevistas **Local: Prefeitura Municipal de Nova Resende – Praça Santa Rita, nº 50**	**17 e 18 de dezembro (8 e 17h)**
Divulgação preliminar dos candidatos aprovados	21 de dezembro de 2026.
Recurso contra o resultado preliminar	Até 22 de dezembro de 2026
Resultado do recurso da classificação	23 de dezembro de 2026
Encaminhamento da lista final dos candidatos aprovados.	28 de dezembro de 2026
Homologação do Processo Seletivo Simplificado pelo chefe do Executivo	28 de dezembro de 2026.

ANEXO III – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO E CRITÉRIOS DAS AVALIAÇÕES

1. CONTEÚDO PROGRAMÁTICO DAS AVALIAÇÕES:

Língua Portuguesa, Matemática, Conhecimentos Específicos da função pretendida e demais conteúdos compatíveis com as atribuições do cargo; Lei Orgânica Municipal e 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.

2. PONTUAÇÃO:

Cargos – Supervisor Pedagógico; Professor de Educação Física; Professor de Educação Básica – PEB I:

- ✓ 20 (vinte) questões objetivas valendo 4 pontos cada; 1 questão dissertativa valendo 10 (dez) pontos e prova de títulos até 10 (dez) pontos. **Total 100 pontos.**

Cargo – Cuidador de Creche

- ✓ 20 (vinte) questões objetivas valendo 3 pontos cada; entrevista valendo 40 pontos. **Total:100 pontos.**

Cargo – Agente de Apoio à Inclusão Escolar

- ✓ 20 (vinte) questões objetivas valendo 3 pontos cada; entrevista valendo 40 pontos. **Total: 100 pontos.**

Cargo – Motorista

- ✓ 20 (vinte) questões objetivas valendo 3 pontos cada. **Total: 60 pontos.**
- ✓ Prova Prática: **Total: 40 pontos**

Cargo – Operador de Máquina Pesada

- ✓ 20 (vinte) questões objetivas valendo 3 pontos cada. **Total: 60 pontos.**
- ✓ Prova Prática: **Total: 40 pontos**

Cargo – Agente Administrativo

- ✓ 20 (vinte) questões objetivas valendo 4 pontos cada; 1 questão dissertativa valendo 20 (vinte) pontos.
  Total 100 pontos.

Cargo – Agente de Serviços Gerais:

- ✓ 20 (vinte) questões objetivas valendo 4 pontos cada; 1 questão dissertativa valendo 10 (dez) pontos e comprovação de experiência profissional (contando 1 ponto para cada ano até o limite de 10 pontos).
  Total 100 pontos.

Nota mínima para aprovação em todos os cargos: 50% do total dos pontos.

3. CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO PARA AS QUESTÕES DISSERTATIVAS:

Critério	**Porcentagem**
Domínio do conteúdo	40%
Clareza e coerência	20%
Argumentação	20%
Organização e adequação da resposta	20%
Total	**100%**

4. DA MATRIZ DE AVALIAÇÃO DAS ENTREVISTAS

A entrevista será aplicada exclusivamente aos candidatos aos cargos de Cuidador de Creche e Agente de Apoio à Inclusão Escolar com pontuação máxima de 40 (quarenta) pontos.

A avaliação será realizada por banca examinadora designada pela Administração Municipal, mediante critérios objetivos e uniformes, observando-se as competências necessárias ao desempenho das atribuições de cada cargo.

Para o cargo de Cuidador de Creche, serão avaliados:

- Conhecimento sobre as atribuições do cargo e a rotina da creche;
- Noções de cuidado, higiene, alimentação e segurança das crianças;
- Capacidade de lidar com situações práticas do cotidiano infantil;
- Comunicação, equilíbrio emocional e relacionamento interpessoal;
- Ética, responsabilidade, paciência e capacidade de trabalho em equipe.

Para o cargo de Agente de Apoio à Inclusão Escolar:

- Conhecimento sobre inclusão escolar e respeito às diferenças;
- Compreensão das atribuições e dos limites de atuação do profissional de apoio;
- Capacidade de lidar com situações práticas envolvendo estudantes público da educação especial;
- Comunicação, equilíbrio emocional e relacionamento interpessoal;
- Ética, responsabilidade, respeito à autonomia do estudante e capacidade de trabalho em equipe;

A pontuação será atribuída individualmente pelos membros da banca examinadora, mediante registro em ficha própria de avaliação, sendo considerada para o resultado final a média aritmética das notas atribuídas pelos avaliadores.

Cargo	Carga Horária	Requisitos para inscrição	Avaliação	Prova de títulos
Supervisor Pedagógico	24 horas semanais	Ensino Superior Completo em Pedagogia e pós em Gestão e Inspeção Escolar	Prova Escrita	1 ponto para Especialização na Área de atuação; 2 pontos para Mestrado; 3 pontos para Doutorado (até o limite de 10 pontos)
Cuidador de Creche	40 horas semanais	Ensino Fundamental Completo	Prova Escrita e Entrevista	Não
Professor de Educação Física	30 horas semanais	Licenciatura em Educação Física e registro no CREF	Prova Escrita	1 ponto para Especialização na Área de atuação; 2 pontos para Mestrado; 3 pontos para Doutorado (até o limite de 10 pontos)
Professor de Educação Básica – PEB I	30 horas semanais	Ensino Superior Completo em Pedagogia	Prova Escrita	1 ponto para Especialização na Área de atuação; 2 pontos para Mestrado; 3 pontos para Doutorado (até o limite de 10 pontos)
Motorista	40 horas semanais	Ensino Fundamental Incompleto; CNH categoria D.	Prova Escrita + Prova prática	Não
Operador de Máquina Pesada	40 horas semanais	Ensino Fundamental Completo; CNH Categoria C ou Superior.	Prova Escrita + Prova Prática	Não
Agente de Serviços Gerais	40 horas semanais	Ensino Fundamental Incompleto	Prova Escrita Pontuação por ano de Experiência: 1 ponto por ano até 10 pontos.	Não
Agente Administrativo	40 horas semanais	Ensino Médio Completo	Prova Escrita	Não
Agente de Apoio à Inclusão Escolar	30 horas semanais	Ensino Médio Completo	Prova Escrita e Entrevista	Não