



PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA ERA
ESTADO DE MINAS GERAIS

EDITAL Nº 13/2026 – MOTORISTA DA SAÚDE

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

O PREFEITO MUNICIPAL DE NOVA ERA, ESTADO DE MINAS GERAIS, no uso de suas atribuições legais, torna pública a abertura das inscrições para o Processo Seletivo Simplificado nº 13/2026, destinado à contratação de pessoal por prazo determinado, em razão de excepcional interesse público, conforme reconhecido pela Lei Municipal nº 1.436/96 e pela Portaria nº 031/2025, torna pública abertura de inscrições para o Processo Seletivo Simplificado nº 13/2026 que será regido pelas normas estabelecidas neste Edital.

ATENÇÃO:

Em cumprimento aos princípios da prioridade e da economicidade, a convocação obedecerá, obrigatoriamente, à ordem de classificação do Cadastro Reserva do Concurso Público – Edital nº 01/2024, dando prioridade aos candidatos aprovados que não foram nomeados dentro do número de vagas ofertadas, mas que se encontram no cadastro de reserva.

Para serem contemplados, os candidatos do Cadastro Reserva deverão, obrigatoriamente, efetuar a inscrição neste Processo Seletivo, apresentando toda a documentação exigida neste Edital.

Somente após o esgotamento da lista de candidatos do Cadastro Reserva do Concurso Público poderão ser contratados candidatos externos que atendam aos requisitos aqui estabelecidos.

O presente Edital será publicado no quadro de avisos da Prefeitura e no sítio eletrônico do Município: www.novaera.mg.gov.br

DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

- O Processo Seletivo Simplificado regido por este Edital visa à contratação temporária e excepcional de pessoal para atender à demanda emergencial dos serviços públicos.
- Será observada rigorosamente a ordem de classificação dos candidatos do Cadastro Reserva do Concurso Público Edital nº 01/2024.
- O contrato será regido pelas normas da Lei Municipal nº 1.436/96 e demais legislações pertinentes.



PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA ERA

ESTADO DE MINAS GERAIS

Cargo	Vagas	Cadastro Reserva	Vigência Contrato	Carga horária semanal	Requisitos mínimos	Vencimento
Motorista da Saúde	01	10	21/01/2026 À 21/01/2027	44	- Ensino fundamental completo. - Idade mínima de 21 anos completos; - Carteira Nacional de Habilitação na categoria "D" em Vigência.	R\$ 3.389,08 + Vale Alimentação

- Os contratados cumprirão sua jornada de trabalho 44h semanais podendo ser exigido escalas de plantão conforme a necessidade da Administração.
- As atribuições do cargo estão no Anexo II deste Edital.
- Sobre o valor da remuneração incidirão os descontos fiscais e previdenciários.
- Os deveres e proibições aplicadas ao contratado correspondem àqueles estabelecidos para os demais servidores estatutários.
- **SERÁ RESPEITADA A ORDEM DE CLASSIFICAÇÃO DO CADASTRO RESERVA DO EDITAL Nº 01/2024, CONVOCANDO-SE PRIMEIRAMENTE OS CANDIDATOS APROVADOS E NÃO CONVOCADOS ANTERIORMENTE.**
- Em caso de esgotamento do cadastro, poderão ser contratados candidatos que atendam aos requisitos mínimos previstos neste edital.

1.0 DAS INSCRIÇÕES

- 1.1** As inscrições serão realizadas das 17:00h (dezessete horas) do dia 21 de janeiro de 2026 até às 23h59min (vinte e três horas e cinquenta e nove minutos) do dia 23 de janeiro de 2026 pelo e-mail **processoseletivo@novaera.mg.gov.br**.
- 1.2** Não serão aceitas inscrições fora do prazo.
- 1.3** A inscrição do candidato implicará no conhecimento prévio e a tácita aceitação das presentes instruções e normas estabelecidas neste Edital.
- 1.4** Para inscrever-se no Processo Seletivo Simplificado, o candidato deverá preencher o currículo, modelo no Anexo I deste edital, digitalizá-lo e anexá-lo, em formato PDF, ao e-mail a ser enviado no ato da inscrição, juntamente com as cópias dos documentos pessoais e



PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA ERA

ESTADO DE MINAS GERAIS

títulos, que também deverão estar em formato PDF. Nenhum documento utilizado para inscrição poderá ser devolvido, ficarão à disposição dos arquivos municipais.

1.5. Deverão ser enviados para realizar a inscrição no Processo Seletivo Simplificado os seguintes documentos:

- a) Currículo (Anexo I) do Edital, devidamente preenchido;
- b) Cópia de documento oficial de identificação com fotografia.
- c) Comprovante de escolaridade de acordo com o exigido para o cargo;
- d) Cópia da CNH com a respectiva categoria;
- e) Comprovante de aprovação no Concurso Público realizado pelo Município de Nova Era, Edital 01/2024 (quando aplicável).

1.5.1 Para pontuar, é necessário apresentar no ato da inscrição os seguintes documentos:

- a) Cópias dos diplomas ou certificados que comprovem os títulos acadêmicos;
- b) Cópia da CTPS ou contrato com a Administração Pública ou Contrato de Prestação de Serviços para comprovação do tempo de experiência;

1.6 No campo “assunto” do e-mail deverá constar **indispensavelmente** o seguinte: **INSCRIÇÃO PROCESSO SELETIVO EDITAL 13/2026.**

1.7 Ter, na data de encerramento das inscrições, idade mínima de 21 (vinte e um) anos completos.

1.8 Conhecer e estar de acordo com as exigências contidas neste Edital.

1.9 Não serão recebidas inscrições por via postal e ou extemporâneas.

2.0 HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES

2.1 Encerrado o prazo fixado pelo item 1.1, a Comissão publicará no quadro de avisos da Prefeitura e no sítio eletrônico do Município – www.novaera.mg.gov.br – pelo prazo de até 10 dias úteis, a relação dos candidatos que tiveram suas inscrições homologadas.

2.2 Os candidatos que não tiverem as suas inscrições homologadas poderão interpor recurso escrito perante a Comissão no prazo de um dia útil, mediante a apresentação das razões que ampararão a sua irrisignação pelo e-mail **processoseletivo@novaera.mg.gov.br**.

2.3 No campo “assunto” do e-mail deverá constar indispensavelmente o seguinte: **RECURSO INSCRIÇÃO PROCESSO SELETIVO EDITAL 13/2026.**

2.4 No prazo de até 02 (dois) dias úteis, a Comissão, apreciando o recurso, poderá reconsiderar sua decisão, hipótese na qual o nome do candidato passará a constar no rol de inscrições homologadas.

2.5 A lista final de inscrições homologadas será publicada nos meios oficiais do Município.

3.0 DA ANÁLISE DOS CURRÍCULOS/TÍTULOS



PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA ERA

ESTADO DE MINAS GERAIS

3.1 A apresentação de currículos para análise deverá observar o modelo integrante do edital, que será enviado pelo candidato no ato da inscrição.

3.2 Declaração de órgão empregador deve conter carimbo do CNPJ. No caso de empregador pessoa física, a declaração deve ter firma reconhecida em cartório.

3.3. Nenhum título receberá dupla valoração.

3.4 A classificação será efetivada através da pontuação dos títulos apresentados pelo candidato conforme critérios definidos no edital.

3.5 Publicada a lista final de inscrições homologadas, nos termos do item 2.1. e 2.2 do presente Edital, a Comissão terá o prazo de 05 (cinco) dias úteis para proceder à análise dos currículos e atribuir suas respectivas pontuações, consoante previsto no edital, e enviar à Secretaria Municipal de Administração, que divulgará o resultado preliminar das notas no quadro de avisos da Prefeitura e no sítio eletrônico do Município – www.novaera.mg.gov.br.

4.0 DOS RECURSOS

4.1 Da classificação preliminar dos candidatos é cabível recurso endereçado à Comissão, uma única vez, no prazo de um dia útil, devendo ser enviado ao e-mail processoseletivo@novaera.mg.gov.br.

4.2 O recurso deverá conter a perfeita identificação do recorrente e as razões do pedido recursal.

4.3 No campo “assunto” do e-mail deverá constar indispensavelmente o seguinte: **RECURSO CLASSIFICAÇÃO PRELIMINAR EDITAL 13/2026.**

4.4 No prazo de até 02 (dois) dias úteis a Comissão, apreciando o recurso, poderá reconsiderar sua decisão, hipótese na qual o nome do candidato passará a constar no rol de selecionados.

4.4 A lista final de selecionados e classificação será publicada no quadro de avisos da Prefeitura e no sítio eletrônico do Município – www.novaera.mg.gov.br.

5.0 DA CLASSIFICAÇÃO FINAL E DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

5.1 Os candidatos serão classificados em ordem decrescente da pontuação final, de acordo com a tabela abaixo:

Cargo: Motorista da Saúde



PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA ERA
ESTADO DE MINAS GERAIS

Discriminação do Título	Pontuação Unitária	Pontuação Máxima
EXPERIÊNCIA COMO MOTORISTA DE AMBULÂNCIA NO SETOR PRIVADO , comprovado mediante apresentação de CTPS, declaração de tempo de serviço, cópia de contrato de trabalho, cópia de contrato de prestação de serviço OU termo de compromisso de estágio	A partir de 6 meses – 2 pontos	10
EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL COMO MOTORISTA DA SAÚDE NA ÁREA DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA , comprovada mediante apresentação de CTPS, declaração de tempo de serviço, cópia de contrato de trabalho, cópia de contrato de prestação de serviço OU termo de compromisso de estágio.	A partir de 6 meses – 5 pontos	
Curso de capacitação em transporte coletivo e urgência/emergência.	1 ponto por curso até o máximo de 3 cursos	

5.2 Os candidatos serão enumerados em uma lista, por ordem de classificação segundo a pontuação obtida.

5.3 Em caso de igualdade da pontuação final, serão aplicados, sucessivamente, os seguintes critérios de desempate ao candidato:

- a. Apresentar maior tempo de experiência na área da Administração Pública.
- b. Apresentar maior tempo de experiência no setor privado.
- c. Sorteio em ato público

5.4 O sorteio será realizado em local e horário previamente definidos pela Secretaria Municipal de Administração, a ser divulgado no quadro de avisos da Prefeitura, assim como no site da Prefeitura.

5.5 A aplicação do critério de desempate será efetivada após a análise dos recursos e antes da publicação da lista final dos selecionados.

6.0 DA CONVOCAÇÃO

6.1 A convocação obedecerá a ordem da classificação final obtida pelos candidatos.



PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA ERA

ESTADO DE MINAS GERAIS

6.2 Os candidatos convocados deverão submeter, obrigatoriamente, à avaliação médica oficial, de caráter eliminatório.

6.3 Somente serão investidos nos cargos o candidato que forem julgados aptos física e mentalmente para o exercício das funções.

6.4 Quando da convocação, o candidato deverá entregar os documentos necessários a serem exigidos pelo Departamento de Recursos Humanos do Município.

6.5 O candidato convocado para o trabalho, fica ciente que tem o prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis para entrar no exercício do cargo, caso contrário, fica autorizada a convocação do próximo candidato por ordem de classificação.

7.0 PRAZO

7.1 O presente Processo Seletivo simplificado terá validade até 21/01/2027, podendo ser prorrogado por mais dois anos.

8.0 DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

8.1 Transcorrido o prazo sem a interposição de recurso ou ultimado o seu julgamento, a Secretaria Municipal de Administração expedirá a classificação final dos candidatos, para homologação do Prefeito Municipal.

8.2 Os candidatos deverão manter atualizados os seus endereços.

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

8.4 Os casos omissos e situações não previstas serão resolvidos pela Procuradoria Jurídica Municipal.

Nova Era, 21 de janeiro de 2026.

Txai Silva Costa

Prefeito

Marcela Pereira do Lago

Secretária Municipal de Administração



PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA ERA
ESTADO DE MINAS GERAIS
ANEXO I

MODELO DE CURRÍCULO PARA PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

1. DADOS PESSOAIS

1.1 Nome completo: _____

1.2 Filiação: _____

1.3 Nacionalidade: _____

1.4 Naturalidade: _____

1.5 Data de Nascimento: _____

1.6 Estado Civil: _____

2. DADOS DE IDENTIFICAÇÃO

2.1 Carteira de Identidade e órgão expedidor: _____

2.2 Cadastro de Pessoa Física – CPF: _____

2.3 Título de Eleitor _____ Zona: _____ Seção: _____

2.4 Número do certificado de reservista: _____

2.5 Endereço Residencial: _____

2.6 Endereço Eletrônico: _____

2.7 Telefone residencial e celular: _____

2.8 Outro endereço e telefone para contato ou recado: _____

3. ESCOLARIDADE

3.1 ENSINO FUNDAMENTAL

Instituição de Ensino: _____

Ano de conclusão: _____

3.2 ENSINO MÉDIO

Instituição de Ensino: _____

Ano de conclusão: _____

1.1 CURSO TÉCNICO

Instituição de Ensino: _____



PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA ERA
ESTADO DE MINAS GERAIS

Ano de conclusão: _____

1.2 GRADUAÇÃO

Instituição de Ensino: _____

Ano de conclusão: _____

1.3 PÓS GRADUAÇÃO, MESTRADO, DOUTORADO

Instituição de Ensino: _____

Ano de conclusão: _____

4. EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

Local de Trabalho: _____

Data de Início: _____ Data do término: _____

Cargo: _____

Local de Trabalho: _____

Data de Início: _____ Data do término: _____

Cargo: _____

Local de Trabalho: _____

Data de Início: _____ Data do término: _____

Cargo: _____

Local de Trabalho: _____

Data de Início: _____ Data do término: _____

Cargo: _____

Local de Trabalho: _____

Data de Início: _____ Data do término: _____

Cargo: _____

5. INFORMAÇÕES ADICIONAIS:

Nova Era, ____ de _____ de 2026.

Assinatura do Candidato



PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA ERA

ESTADO DE MINAS GERAIS

ANEXO II

Cargo: MOTORISTA

Descrição sintética:

Compreende os cargos que se destinam a dirigir veículos automotores de transporte de passageiros, escolares e pacientes, bem como veículos de transporte de carga.

Atribuições típicas:

- Dirigir automóveis, caminhonetes, veículos de transporte de passageiros, micro-ônibus, ônibus para transportes de escolares e demais passageiros, caminhões e demais veículos automotores de transporte de carga, bem como dirigir ambulâncias para transporte de pacientes que necessitam de atendimento urgente ou não, dentro ou fora do Município;
- Verificar diariamente as condições de funcionamento do veículo, antes de sua utilização: calibragem e condição dos pneus e do pneu sobressalente, água do radiador, bateria, nível de óleo do freio e do motor, sinaleiros, freios, embreagem, faróis e abastecimento de combustível;
- Receber e verificar se a documentação do veículo a ser utilizado está completa e em ordem e devolvê-la à chefia imediata, quando do término da tarefa;
- Zelar pela segurança dos passageiros, verificando o fechamento de portas e o uso de cintos de segurança;
- Zelar pelo bom andamento da viagem ou do trajeto, adotando as medidas cabíveis na prevenção ou solução de qualquer anormalidade, para garantir a segurança dos passageiros, transeuntes e outros veículos;
- Orientar o carregamento e descarregamento de cargas, a fim de manter o equilíbrio do veículo e evitar danos aos materiais transportados;
- Entregar documentos, encomendas, e outros, certificando-se de que o destinatário receba o material, registrando e colhendo assinaturas no livro de protocolo, quando couber;
- Transportar autoridades, convidados da Prefeitura e servidores, verificando o melhor trajeto para chegar ao destino e observando os horários, normas de segurança e de cortesia e mantendo sigilo sobre os assuntos tratados pelos passageiros durante o transporte;



PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA ERA

ESTADO DE MINAS GERAIS

- Dirigir ambulância para transporte de pacientes que necessitam de atendimento urgente ou não, dentro ou fora do Município, observando os cuidados necessários com os pacientes no transporte e na entrada e saída da ambulância;
- Verificar se o paciente foi acolhido no hospital ou unidade de atendimento a que se destinou e providenciar, caso não tenha sido, sua remoção para outra unidade, comunicando-se, previamente, com o profissional competente para receber orientações;
- Fazer pequenos reparos de urgência, inclusive troca de pneus;
- Providenciar, imediatamente, o conserto do pneu danificado;
- Solicitar reboque ou socorro para o veículo, quando se fizer necessário;
- Manter o veículo limpo, interna e externamente, em condições de uso e limpeza, levando-o à manutenção, sempre que necessário;
- Observar os períodos de revisão e de manutenção preventiva do veículo;
- Anotar, segundo normas estabelecidas, a quilometragem rodada, viagens realizadas, objetos e pessoas transportadas, itinerários e outras ocorrências, elaborando a parte diária do veículo e entregando-a ao Diretor de Departamento de Transporte, ao final da jornada de trabalho;
- Recolher o veículo após o serviço, deixando-o corretamente estacionado e trancado;
- Conduzir os servidores da Prefeitura, a lugar e em hora determinados, conforme itinerário estabelecido ou instruções específicas;
- Observar a apresentação pessoal, inclusive uso de uniforme, segundo as normas da Prefeitura;
- Responsabilizar-se pelo bom estado do veículo, comunicando imediatamente ao Diretor do Departamento de Transportes qualquer defeito ou avaria;
- Conferir se os documentos do veículo e o cartão de seguro estão no veículo, antes de iniciar o trabalho;
- Acatar as mudanças de lotação realizadas pelo seu chefe superior imediato;
- Observar as normas de higiene e segurança do trabalho;
- Executar outras tarefas, conforme determinação superior, de acordo com as funções específicas de sua unidade administrativa e a natureza do seu trabalho.