

**EDITAL Nº 001/2023 – ESTRELA DO NORTE - GO**  
**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ESTRELA DO NORTE/GO**

**O MUNICÍPIO DE ESTRELA DO NORTE/GO**, torna pública a realização do Processo Seletivo Simplificado que visa a contratação de profissionais para desenvolver suas atividades na Administração, Fundo Municipal de Educação e Fundo Municipal de Saúde do Município de Estrela do Norte – GO, em caráter excepcional e de urgência, na forma do artigo 37, IX da CF/88, da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993 e Lei Municipal nº 356/2023, mediante as condições estabelecidas neste Edital.

O presente processo seletivo simplificado se justifica pela necessidade temporária de excepcional interesse público, pelo fato de não existirem candidatos aprovados em concurso público para o exercício da função e pela urgência na contratação de pessoal para atender à necessidade temporária de excepcional interesse público.

**1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

1.1. O processo seletivo simplificado será regido por este Edital e executado pela Secretaria Municipal de Educação Estrela do Norte – GO, por intermédio de Comissão Especial de Processo Seletivo Simplificado, constituída pelo Decreto Municipal nº 004/2023, de 05 de Janeiro de 2023.

1.2. Compete à Comissão do Processo Seletivo Simplificado a supervisão, a coordenação e o julgamento das atividades inerentes ao certame.

**2. DAS VAGAS**

2.1. O processo seletivo simplificado destina-se a selecionar candidatos a serem contratados, em caráter temporário, para o preenchimento das seguintes vagas:

<b>QTD</b>	<b>DENOMINAÇÃO</b>	<b>CARGA HORÁRIA SEMANAL</b>	<b>SALÁRIO</b>	<b>REQUISITOS</b>
06 + Cadastro de reserva	MOTORISTA	40 horas	R\$ 1.500,00	Diploma de conclusão do Ensino fundamental + Carteira Nacional de Habilitação categoria “D” + Curso de Transporte de Passageiro e transporte escolar

QTD	DENOMINAÇÃO	CARGA HORÁRIA SEMANAL	SALÁRIO	REQUISITOS
04 + Cadastro de reserva	ZELADOR	40 horas	1 (um) salário mínimo	Diploma de conclusão do Ensino fundamental

QTD	DENOMINAÇÃO	CARGA HORÁRIA SEMANAL	SALÁRIO	REQUISITOS
05 + Cadastro de reserva	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS - JARDINAGEM	40 horas	1 (um) salário mínimo	Diploma de conclusão do Ensino fundamental

QTD	DENOMINAÇÃO	CARGA HORÁRIA SEMANAL	SALÁRIO	REQUISITOS
04 + Cadastro de reserva	AGENTE DE LIMPEZA URBANA	40 horas	1 (um) salário mínimo	Diploma de conclusão do Ensino fundamental

### 3. DA LOTAÇÃO

3.1. As lotações serão definidas em conformidade com as necessidades da Administração Pública e as atividades serão exercidas na Administração, Fundo Municipal de Educação e Fundo Municipal de Saúde do Município de Estrela do Norte – GO.

### 4. DAS INSCRIÇÕES

4.1 As inscrições são gratuitas;

4.2 As inscrições ficarão abertas no período do dia 23 de janeiro de 2023 ao dia 26 de janeiro de 2023, na sede da Prefeitura Municipal de Estrela do Norte/GO, Localizada a Avenida Bernardo Sayão, praça Central, CEP 76.485-000;

4.3 No ato da inscrição, o candidato fará a opção pelo cargo pretendido;

4.4 Ao se inscrever o candidato deverá preencher o nome e sobrenome corretamente e indicar o cargo para qual pretende concorrer. O candidato que deixar de preencher nome e sobrenome terá sua inscrição indeferida.

4.4 O candidato é responsável pelas informações prestadas no formulário de inscrição, arcando com as eventuais consequências de erros de preenchimento daquele documento.

4.5 Ao inscrever-se no PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO é recomendável ao candidato observar atentamente as informações sobre a documentação exigida no ato da inscrição.

4.6 As informações prestadas no formulário de inscrição serão de inteira responsabilidade do candidato.

4.7 Efetivada a inscrição, não serão aceitos pedidos para alteração de cargo.

4.8 O candidato poderá realizar somente uma inscrição.

4.9 Não serão aceitas inscrições por via postal, ou qualquer outra via que não as especificadas neste edital.

## **5. DOS REQUISITOS**

5.1. São requisitos para a contratação em relação a todos os cargos:

- a) cumprir as determinações do presente Edital;
- b) ter idade mínima de 18 (dezoito) anos;
- c) estar quite com a Justiça Eleitoral;
- d) estar quite com o serviço militar obrigatório (sexo masculino);
- e) não ter sofrido, no exercício de função pública, penalidade incompatível com a nova investidura;
- f) não ser servidor investido em cargo comissionado, exceto se optar pela exoneração no ato da nomeação;
- g) não ser servidor efetivo do Município de Estrela do Norte - GO;
- h) não ser servidor ativo da administração direta ou indireta da União, do Estado, dos Municípios e do Distrito Federal, nos termos do Art. 37 da Constituição Federal;
- i) não ter sido aposentado por invalidez;
- j) não ter sido aposentado compulsoriamente aos 75 (setenta e cinco) anos de idade;
- k) ser aprovado neste Processo Seletivo Simplificado e possuir a escolaridade exigida para o exercício do cargo;
- l) aptidão física compatível com o cargo que pretende exercer.

## **6. DA DOCUMENTAÇÃO:**

6.1. No ato de inscrição, o candidato deverá apresentar os seguintes documentos:

- a) Carteira de identidade, serão aceitas carteiras expedidas pelos Comandos Militares, pelos Corpos de Bombeiros Militares, pelas Secretarias de Segurança Pública e pelos Institutos de Identificação; carteiras expedidas pelos órgãos fiscalizadores de exercício profissional (ordens, conselhos etc.), desde que possuam o número do Registro Geral (RG) com sua data de expedição ou Carteira Nacional da Habilitação (CNH);
- b) CPF e Cartão do PIS/PASEP;
- c) Título de Eleitor (frente e verso);
- d) Certificado de Reservista (sexo masculino);
- e) Certidão de casamento ou averbação do divórcio;
- f) Certidão de Nascimento dos Filhos;

- g) Comprovante de endereço atualizado (últimos 03 meses);
- h) Comprovações de títulos (Doutorado, Mestrado, Pós-Graduações, Graduações, Ensino Médio, Ensino Fundamental), cursos de aperfeiçoamento e atualização na área e experiência
- i) profissional;
- j) Diploma frente e verso (escolaridade): na falta do diploma, será aceita Declaração ou Certidão de Conclusão do Curso Superior da área específica, com validade de 01 (um) ano da data de expedição, que conste a data da colação de grau, nesse caso devendo ser apresentado o Diploma até a data na nomeação;
- k) Certidões:
  - l) Certidão Negativa do Cartório Distribuidor Cível Estadual;
  - m) Certidão Negativa do Cartório Distribuidor Criminal Estadual;
  - n) Certidão Negativa Cível e Criminal da Justiça Federal;
  - o) Certidão Negativa da Justiça Eleitoral, de quitação com as obrigações eleitorais e relativas à condenação criminal eleitoral;
- p) nº de Telefone/*Whatsapp* e endereço de email;

6.2. Os títulos devem ser registrados perante o órgão competente.

6.3. Os documentos de que trata este Edital deverão ser apresentados em cópia autenticada no ato da inscrição.

6.4. O candidato que apresentar certidão, declaração ou outro documento falso terá sua inscrição cancelada.

6.5. Após a convocação, será exigido exame admissional.

6.6. O candidato não aprovado no exame admissional será eliminado.

## 7. DA CLASSIFICAÇÃO

7.1. A classificação dar-se-á através da análise de títulos, certificados de aperfeiçoamento, atualização na área específica e experiência profissional, conforme a seguinte pontuação:

### 7.2. Títulos:

TÍTULO	PONTOS
Graduação em ensino superior	5,00
Certificados de aperfeiçoamento	3,00
Experiência profissional	2,00

7.3. **Cursos de Aperfeiçoamento e Atualização na área específica:** será atribuído 3,00 (três) pontos para cada 40 (quarenta) horas de curso de aperfeiçoamento e atualização na área de atuação, realizados nos últimos 2 (dois) anos. As horas serão contabilizadas pelo somatório de horas dos certificados apresentados, **não sendo consideradas as horas que não completarem as 40 (quarenta) horas.**

**7.4. Experiência Profissional:** será atribuído 2,00 (dois) pontos a cada ano de serviço prestado em órgão público ou particular, que deverá ser comprovado através do registro em CTPS ou declaração em papel timbrado pelo chefe do respectivo departamento. Terá validade apenas as declarações de serviços prestados nos último 5 (cinco) anos.

**7.6.** A convocação dos candidatos será feita obedecendo a ordem de classificação, até o preenchimento das vagas existentes ou que surgirem durante o prazo de validade do processo seletivo.

## **8. DA VALIDADE E DOS PRAZOS DE CONTRATAÇÕES**

**8.1.** Este Processo Seletivo Simplificado terá validade **02 (dois) anos, prorrogável por igual período**, contado a partir da publicação da homologação do resultado final, conforme a necessidade da Secretaria Municipal de Educação.

## **9. DAS IMPUGNAÇÕES E DOS RECURSOS**

**9.1.** Qualquer cidadão poderá impugnar fundamentadamente este Edital, mediante requerimento administrativo, que deverá ser preenchido pelo Impugnante, no prazo estabelecido no Anexo I – Cronograma do Processo Seletivo Simplificado, devendo protocolado durante o horário de expediente junto à sede da Prefeitura Municipal de Estrela do Norte/GO, Localizada a Avenida Bernardo Sayão, praça Central, CEP 76.485-000.

**9.2.** O interessado deverá, necessariamente, indicar o item ou subitem que será objeto de sua impugnação.

**9.3.** Cada pedido de impugnação será analisado e julgado pela Comissão Especial do Processo Seletivo Simplificado.

**9.4.** Ao término da apreciação das solicitações de Impugnação, será divulgado no portal da transparência do Município, na data prevista no cronograma, a listagem contendo o resultado da apreciação das solicitações.

**9.5.** Não cabe recurso administrativo sobre o julgamento das impugnações.

**9.6.** O candidato interessado poderá interpor recurso administrativo em face do resultado preliminar deste Processo Seletivo Simplificado, no prazo estipulado no Anexo I – Cronograma do Processo Seletivo Simplificado, devendo protocolado durante o horário de expediente junto à sede da Prefeitura Municipal de Estrela do Norte/GO, Localizada a Avenida Bernardo Sayão, praça Central, CEP 76.485-000.

**9.7.** O recurso administrativo será analisado e julgado pela Comissão Especial do Processo Seletivo Simplificado.

**9.8.** Ao término da apreciação dos recursos administrativos, será divulgado no portal da transparência do Município, na data prevista no cronograma, o resultado do julgamento dos recursos.

## 10. DO RESULTADO FINAL

10.1. O resultado definitivo será publicado no portal da transparência e no placar oficial do Município de Estrela do Norte – GO, mediante decreto homologatório.

10.2. A convocação e a contratação são de competência da Administração Pública Municipal.

10.3. Os candidatos que constarem da lista do cadastro de reserva comporão a reserva técnica e somente serão contratados mediante o surgimento de vagas, até o limite do prazo de validade do processo seletivo simplificado, desde que haja interesse da administração pública.

## 11. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

11.1. É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar a publicação ou a divulgação dos atos pertinentes ao processo seletivo simplificado de que trata este Edital, no portal da transparência do Município de Estrela do Norte/GO ou no Placar Oficial do Município, obrigando-se a atender aos prazos e condições estipulados e aos que forem publicados durante a execução deste processo.

11.2. Não haverá convocação pessoal em qualquer fase do processo seletivo, apenas através do aplicativo *Whatsapp* e e-mail informados no ato da inscrição.

11.3. O candidato convocado que, por qualquer motivo, não se apresentar no prazo estipulado no Edital de convocação será declarado desistente.

11.4. É **vedada** a contratação de servidores que já estejam em regime de acumulação legal de cargos, empregos ou funções, bem assim, aquela que importe em acumulação não permitida constitucionalmente.

11.5. Durante a vigência contratual o servidor poderá ser transferido para qualquer Secretaria Municipal, mediante justificativa e de acordo com o interesse do município de Estrela do Norte/GO.

11.6. Verificada, a qualquer tempo, inexatidão nas informações, irregularidade, inidoneidade ou falta de documentos exigíveis, proceder-se-á a eliminação do candidato, anulando-se todos os atos decorrentes das inscrições.

11.7. A rescisão do contrato temporário poderá ocorrer a qualquer tempo, por iniciativa do contratado desde que devidamente justificado, ou pelo Município, no atendimento do interesse público, ou pelo termo final ou ainda por motivo de concurso público.

11.8. Os casos omissos serão resolvidos pela comissão especial do processo seletivo simplificado designada por portaria específica.

11.9. Este Edital entra em vigor na data de sua publicação, no órgão de divulgação oficial do Município.



Estrela do Norte/GO, 06 de janeiro de 2023.

**ANTELINO FRANCISCO ROCHA JÚNIOR**  
Presidente da Comissão Especial de Processo Seletivo

**MAYARA CRISTINA FERREIRA**  
Secretária da Comissão Especial de Processo Seletivo

**RONISMAR DIAS DA SILVA**  
Membro da Comissão Especial de Processo Seletivo

## **ANEXO I - CRONOGRAMA**

### **PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PREFEITURA DE ESTRELA DO NORTE – GO**

<b>DATA</b>	<b>ATIVIDADE</b>
09/01/2023	PUBLICAÇÃO DO EDITAL
16/01/2023	PRAZO PARA IMPUGNAÇÃO
17/01/2023	DIVULGAÇÃO DO RESULTADO DAS IMPUGNAÇÕES
23/01/2023 a 26/01/2023	PERÍODO DE INSCRIÇÕES
27/01/2023	DIVULGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES DEFERIDAS
31/01/2023	DIVULGAÇÃO DO RESULTADO PRELIMINAR
01/02/2023	PRAZO PARA RECURSO
03/02/2023	RESULTADO DO RECURSOS E RESULTADO OFICIAL



## **ANEXO II**

### **1- CARGO: MOTORISTA**

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** Conduz veículos de pequeno, médio e grande porte, no interesse da Prefeitura. Conduzir veículos de pequeno, médio e grande porte, no transporte de passageiros e cargas em geral. Participa e orienta no carregamento e descarregamento de materiais diversos. Executar pequenos reparos no veículo em caráter de emergência; controla quilometragem e consumo de combustível do veículo, bem como a movimentação de passageiros e mercadorias transportadas.

**PRÉ-REQUISITOS:** – Ensino fundamental – Portador da Carteira Nacional de Habilitação, categoria “D”

#### **DESCRIÇÃO DETALHADA:**

- Dirigir automóveis utilizados no transporte oficial de passageiros.
- Registra no mapa de controle, dados referentes a itinerário, horário de saída e chegada e outros.
- Manter o veículo sob sua responsabilidade em perfeito estado de conservação e condições de funcionamento, comunicando a quem de direito as falhas verificadas. • Efetuar pequenos reparos de emergência.
- Providenciar abastecimento dos veículos.
- Comunicar a ocorrência de fatos e avarias de fatos relacionados sob sua responsabilidade.
- Vistoriar o veículo a ser utilizado, verificando o nível de água, combustível, lubrificante e outros.
- Examinar as ordens de serviço, verificando o itinerário a ser percorrido e a 60 programação estabelecida.
- Dirigir caminhão basculante e outros, conduzindo-os à central de operação e posteriormente ao local dos reparos.
- Dirigir veículos de transporte escolar.
- Dirigir o ônibus, transportando as pessoas aos locais pré-estabelecidos.
- Dirigir o caminhão basculante as jazidas de areia, brita, etc., para o abastecimento das obras.
- Zelar pela manutenção do veículo, comunicando falhas e solicitando reparos.
- Manter o veículo em bom estado de conservação e higiene.
- Desenvolver outras funções da mesma natureza, eventuais ou não, ligadas à sua área de atuação.

## **2- CARGO: ZELADOR**

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** Executa as atividades relativas à limpeza dos imóveis públicos em geral.

**PRÉ-REQUISITOS:** – Ensino fundamental

### **DESCRIÇÃO DETALHADA:**

- inspecionar as dependências e instalações das edificações públicas, verificando as necessidades de limpeza e reparos para providenciar os serviços necessários;
- evitar o uso indevido das instalações, levando à administração os problemas surgidos;
- executar ou providenciar serviços de manutenção geral, pequenos reparos e solicitando aos seus supervisores pessoas habilitadas para assegurar as condições de funcionamento e segurança das instalações;
- cuidar da higiene das dependências e instalações, efetuando e supervisionando os trabalhos de limpeza para manter as edificações públicas nas condições de asseio requeridas;
- solicitar e controlar o material de consumo e de limpeza, tomando com base os serviços a serem executados;
- Desenvolver outras funções da mesma natureza, eventuais ou não, ligadas à sua área de atuação.

### **3- AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS/JARDINAGEM**

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** Executa serviços de apoio, capina de ruas, limpeza, serventias nas construções de prédios, auxilia nos serviços de mecânica e eletricitista, faz serviços de carregamento e descarregamento de cargas, dentre outros serviços braçais.

**PRÉ-REQUISITOS:** – Ensino fundamental

#### **DESCRIÇÃO DETALHADA:**

- Auxilia os serviços de eletricitista e mecânico.
- Executa serviços de capina das ruas, poda das arvores e jardins públicos;
- Executar serviços de podagem, jardinagem e de conservação de parques e jardins;
- Executa serviços de serventia nas construções publicas.
- Faz limpeza em geral, varrendo, lavando, removendo o pó, encerando dependências limpando móveis, janelas, equipamentos e outros.
- Executa atividades de remoção, montagem e desmontagem de mobiliários, equipamentos e seus componentes, bem como auxiliar na execução de qualquer serviço braçal, quando necessário.
- Executa trabalho de carregamento e descarregamento, auxiliando no transporte de materiais em geral.
- Executa serviços de preparação, lavagem, secagem de roupas hospitalares.
- Auxilia os profissionais de outras classes de cargos na execução de suas funções, desenvolvendo atividades manuais leves e/ou pesadas.
- Desenvolve outras funções da mesma natureza, eventuais ou não, ligadas à sua área de atuação.

#### **4- AGENTE DE LIMPEZA URBANA**

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** Efetuar serviços de varrer, lavar e remover o lixo e detritos das ruas e prédios municipais.

**PRÉ-REQUISITOS:** – Ensino fundamental

#### **DESCRIÇÃO DETALHADA:**

- Efetuar serviços varrer, lavar e remover o lixo e detritos das ruas e prédios municipais;
- proceder à abertura de valas e limpeza de fossas;
- efetuar a coleta de lixo domiciliar, comercial e industrial;
- recolher lixo dos mercados, feiras e cemitérios;
- executar serviços de limpeza em geral; carregar e descarregar veículos;
- incinerar lixo;
- executar a demolição de construções e remover o material;
- responsabilizar-se pela manutenção e conservação do equipamento utilizado e executar outras atividades compatíveis com o cargo, determinadas pelo chefe imediato.
- Desenvolve outras funções da mesma natureza, eventuais ou não, ligadas à sua área de atuação.