

## EDITAL 001/2017

### PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA CONTRATAÇÃO POR TEMPO DETERMINADO

A **PREFEITURA MUNICIPAL DE ESTRELA DO NORTE**, Estado de Goiás, situada na Av. Bernardo Sayão n. 862 - Praça Cândido Alves Costa - CEP 76.485-000, no uso de suas atribuições legais, faz saber que realizará, através da **GANZAROLI - Assessoria, Consultoria e Concursos**, processo seletivo simplificado para contratação de pessoal por tempo determinado para atender a necessidade temporária de excepcional interesse público, nos termos do inciso IX do Art. 37 da Constituição Federal, inciso X do art. 92 da Constituição do Estado de Goiás, Lei Municipal de n. 255/2017 e as demais disposições legais, bem como as Instruções Especiais que ficam fazendo parte integrante deste Edital.

#### 1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

**1.1** O Processo Seletivo Simplificado será regido por este Edital e será executado pela **GANZAROLI - Assessoria, Consultoria e Concursos**, inscrita no CNPJ n. 14.346.792/0001-65, com registro no CRA/GO sob n. 01504-PJ, situada na Rua 05, n. 23, Centro, CEP 76.550-000, Porangatu/GO.

**1.2** A empresa é responsável pela organização e realização do Processo Seletivo Simplificado, objeto deste Edital, incluindo: planejamento, elaboração e validação do edital, inscrição, geração do banco de dados dos candidatos, elaboração das provas, aplicação e correção das provas, recebimento, julgamento e divulgação de recursos e emissão de listas com resultado final dos candidatos de acordo com contrato celebrado entre as partes para esta finalidade.

**1.3** O Processo Seletivo Simplificado será fiscalizado e acompanhado pela Comissão Especial, constituída para esse fim, conforme Decreto de n. 082/2017.

**1.4** O Processo Seletivo Simplificado para contratação de pessoal por tempo determinado destina-se ao preenchimento de vagas e cadastro de reserva, de caráter classificatório e eliminatório, para aferir conhecimentos e habilidades, mediante aplicação de prova escrita.

**1.5** O prazo de validade do Processo Seletivo Simplificado é de 01 (um) ano, prorrogável por igual período, a contar da data de homologação.

**1.6** Os integrantes do cadastro de reserva, poderão ser convocados durante o prazo de validade deste Processo Seletivo Simplificado, obedecida a ordem de classificação e observado o prazo de validade no item 1.5 deste Edital.

**1.7** As correspondências, dúvidas e comunicações acerca do Processo Seletivo Simplificado deverão ser feitas pelo e-mail [contato@ganzaroliassessoria.com.br](mailto:contato@ganzaroliassessoria.com.br) não sendo reconhecido nenhum outro endereço como destinatário de correspondências do presente certame.

**1.8** O candidato deverá observar, rigorosamente, o presente Edital e os comunicados a serem informados no endereço eletrônico [www.ganzaroliassessoria.com.br](http://www.ganzaroliassessoria.com.br), vindo tais documentos a constituir parte integrante deste Edital.

**1.9** O candidato aprovado e classificado será convocado e lotado no local de trabalho de acordo com as necessidades e conveniência da Prefeitura Municipal de Estrela do Norte.

**1.10** Os cargos de que trata este certame, regido por este Edital, dará se por uma única etapa, mediante aplicação de prova escrita de caráter classificatório e eliminatório com pontuação de 0 a 50 pontos.

**1.11** Caso a quantidade de candidatos inscritos no Processo Seletivo Simplificado exceda à oferta de lugares adequados existentes na cidade de Estrela do Norte, a **GANZAROLI - Assessoria, Consultoria e Concursos**, reserva-se o direito de realizar a aplicação da prova escrita em 02 (dois) turnos e em duas datas diferentes.

**1.12** Serão reservadas 5% (cinco por cento) das vagas oferecidas neste certame, conforme estabelecidas no **ANEXO II** deste Edital, aos candidatos com deficiência, de acordo com os critérios definidos no art. 4º, do Decreto Federal nº. 3298, de 20 de dezembro de 1999, alterado pelo Decreto Federal nº. 5.296, de 02 de dezembro de 2004, bem como o que prevê a Constituição Federal de 1988 em seu artigo 37, VIII.

**1.13** Na falta de candidatos aprovados para as vagas reservadas às pessoas com deficiência, estas serão preenchidas pelos demais candidatos aprovados nas vagas de ampla concorrência, observando-se a ordem de classificação final.

**1.14** Os cargos, habilitação mínima, carga horária, salário base e taxa de inscrição encontram-se descritas no **ANEXO II** deste Edital.

**1.15** O demonstrativo da quantidade de vagas e lotação encontram-se descritas no **ANEXO III** deste Edital.

**1.16** O presente Edital é complementado pelos anexos discriminados abaixo, com detalhamento de informações complementares a este certame, sendo:

<b>ANEXOS QUE FAZEM PARTE INTEGRANTE DESTE EDITAL</b>	<b>I</b>	Cronograma de execução do Processo Seletivo Simplificado;
	<b>II</b>	Demonstrativo de Cargos, Habilitação mínima, Carga Horária, Salário Base e Taxa de Inscrição;
	<b>III</b>	Demonstrativo de Vagas e Lotação;
	<b>IV</b>	Atribuições dos Cargos;
	<b>V</b>	Conteúdo Programático;
	<b>VI</b>	Modelo de Requerimento para Candidato Portador de Necessidades Especiais;
	<b>VII</b>	Modelo de Requerimento de Prova Especial e/ou Tratamento Especial no Processo Seletivo Simplificado;
	<b>VIII</b>	Modelo de Formulário de Recurso contra Indeferimento de Inscrição;
	<b>IX</b>	Modelo de Formulário de Recurso contra Gabarito Preliminar das Provas Escritas Objetivas;
	<b>X</b>	Modelo de Formulário de Recurso contra Resultado Preliminar das Provas Escritas Objetivas;



## 2. DOS REQUISITOS E CONDIÇÕES PARA ASSINATURA DO CONTRATO

**2.1** O candidato aprovado e convocado no Processo Seletivo Simplificado de que trata este Edital, deverá apresentar a documentação estabelecida abaixo e atender as seguintes exigências:

- a)** Ser brasileiro e, no caso de nacionalidade Portuguesa, estar amparado pelo Estatuto de igualdade entre brasileiros e portugueses, com reconhecimento de gozo dos direitos políticos, nos termos do disposto do art. 13 do Decreto de n. 70.436, de 18 de abril de 1.972;
- b)** Estar em gozo dos direitos políticos;
- c)** Estar quite com as obrigações militares, se homem;
- d)** Ter idade mínima de 18 anos completos até a data da posse;
- e)** Certificado de conclusão do curso de habilitação ou escolaridade;
- f)** Declaração de próprio punho dizendo ser alfabetizado, quando não houver comprovante de escolaridade, (somente para os candidatos ao cargo de Auxiliar de Serviços Gerais, Jardinagem e Zelador);
- g)** Comprovante de endereço residencial;
- h)** Cópia do CPF e Carteira de Identidade;
- i)** Cópia da CNH "D" para o cargo de motorista;
- j)** Não ser servidor investido em cargo comissionado, exceto se optar pela exoneração;
- l)** Não ser servidor ativo da administração direta ou indireta da União, do Estado, dos municípios e do Distrito Federal, conforme Constituição Federal, Art. 37, Inciso XVI, alíneas a e b;
- m)** Não ter sido aposentado por invalidez;
- n)** Não ter sido aposentado compulsoriamente aos 75 anos de idade;
- o)** Ter aptidão física e mental para o exercício das atribuições do cargo/área de atuação, confirmados por atestado de médico do Município;
- p)** Não registrar antecedentes criminais, impeditivos do exercício da função pública, achando-se no pleno gozo de seus direitos civis e políticos;
- q)** Conhecer, atender, aceitar e submeter-se às condições estabelecidas neste Edital, das quais não poderá alegar desconhecimento;

**2.2** Antes de efetuar a inscrição, o candidato deverá certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos para a participação no Processo Seletivo Simplificado, de que trata este Edital.

**2.3** A falta de comprovação de qualquer um dos requisitos especificados no item 2.1 deste Edital, impedirá a assinatura do contrato pelo candidato.

## 3. DAS INSCRIÇÕES

**3.1** As inscrições serão efetuadas exclusivamente pela internet, no site [www.ganzaroliassessoria.com.br](http://www.ganzaroliassessoria.com.br), durante o período das 08h00min horas do dia 11 de outubro de 2017, até às 23 horas e 59 minutos do dia 20 de outubro de 2017, sendo o dia 21/10/2017 o último dia para pagamento do boleto.

**3.2** O candidato que não tiver acesso à internet, deverá procurar o Ponto de Apoio localizado na Av. Bernardo Sayão n. 862 - Praça Cândido Alves Costa, Estrela do Norte/GO a partir do dia 11 de outubro de 2017, das 8h00min às 11h00min e das 13h00min às 17h00min, no prazo estipulado neste Edital.

**3.3 A GANZAROLI - Assessoria, Consultoria e Concursos** não se responsabilizará por solicitações de inscrições não recebidas por motivo de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento de linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados.

**3.4 NÃO SERÁ CONCEDIDA ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO**, conforme Decreto n. 6.593/2008, de 02 de outubro de 2008, que regulamenta o art. 11 da Lei n. 8.112 de 11 de dezembro de 1990, que possibilita a isenção de taxa de inscrição em Concursos Públicos e Processos Seletivos Simplificados realizado no âmbito do Poder Executivo Federal. E, no caso de Concursos Públicos e Processos Seletivos Simplificados no âmbito Estadual e Municipal é necessário que haja uma previsão legal para tal isenção. Em regra, o Município de Estrela do Norte **NÃO** possui legislação que discipline a isenção de taxas em Concursos Públicos ou Processos Seletivos Simplificados.

**3.5** Após o preenchimento do formulário de inscrição pela Internet, no site indicado do item 3.1 o candidato deverá imprimir o boleto bancário no valor da inscrição, devendo ser pago em qualquer correspondente bancário.

**3.6** As inscrições efetuadas somente serão aceitas após a comprovação de pagamento da taxa de inscrição, devendo ser efetuada até o dia 21 de outubro de 2017.

**3.7** Em caso de feriado ou evento que acarrete o fechamento do correspondente bancário na localidade em que se encontra o candidato, o boleto deverá ser pago antecipadamente.

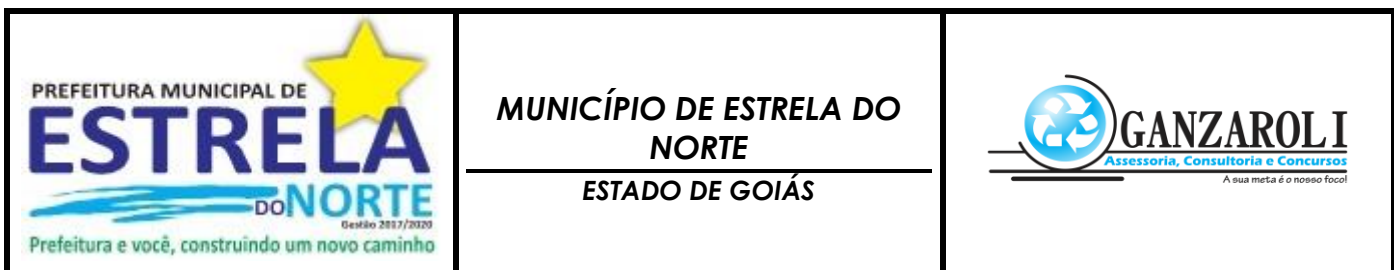
**3.8** O valor referente ao pagamento da taxa de inscrição não será devolvido em hipótese alguma, salvo em caso de cancelamento do certame por conveniência da Prefeitura de Estrela do Norte.

**3.9** Caso haja necessidade de comprovação de pagamento pelo candidato, a **GANZAROLI - Assessoria, Consultoria e Concursos**, poderá solicitá-lo posteriormente, sendo assim, cabe ao candidato guardar o original do seu comprovante de pagamento, evitando, assim, futuros transtornos.

**3.10** As informações prestadas no formulário de inscrição são de inteira responsabilidade do candidato, sendo que a **GANZAROLI - Assessoria, Consultoria e Concursos** dispõem do direito de excluir do certame o candidato, cujo formulário de inscrição for preenchido com dados incorretos, incompletos ou se constatar, posteriormente, que os mesmos são inverídicos.

**3.11** Os eventuais erros de digitação de nome, número de documento de identidade, sexo, data de nascimento e outros deverão ser corrigidos dentro do prazo para interposição de recursos referentes às inscrições deferidas.

**3.12** A efetivação da inscrição implica a aceitação tácita das condições fixadas para



a realização do Processo Seletivo Simplificado, não podendo o candidato, portanto, sob hipótese alguma, alegar desconhecimento das normas estabelecidas no presente Edital.

**3.13** O candidato poderá obter informações ou tirar dúvidas referentes ao Processo Seletivo Simplificado através do e-mail [contato@ganzaroliassessoria.com.br](mailto:contato@ganzaroliassessoria.com.br) ou por meio do telefone (62) 33621231, sendo o último somente no horário compreendido das 13h00min às 18h00min.

**3.14** Não serão fornecidas, por telefone, informações a respeito de datas, locais e horário de realização das provas, devendo o candidato observar rigorosamente o Edital e os comunicados a serem divulgados no site [www.ganzaroliassessoria.com.br](http://www.ganzaroliassessoria.com.br).

**3.15** O candidato poderá conferir, no endereço eletrônico [www.ganzaroliassessoria.com.br](http://www.ganzaroliassessoria.com.br), os locais e horários para realização das provas, a partir do dia 27 de outubro de 2017.

#### **4. DO COMPROVANTE DE CONFIRMAÇÃO DA INSCRIÇÃO**

**4.1** O candidato deverá acessar o site da organizadora [www.ganzaroliassessoria.com.br](http://www.ganzaroliassessoria.com.br) para imprimir a confirmação de sua inscrição no certame.

**4.2** O comprovante de confirmação de inscrição impresso via Internet, deverá ser mantido em poder do candidato e apresentado nos locais de realização das provas, juntamente com documento original de identificação oficial com foto.

**4.3** É de inteira e exclusiva responsabilidade do candidato a obtenção do comprovante de confirmação de inscrição.

#### **5. DAS VAGAS RESERVADAS AS PESSOAS COM DEFICIÊNCIA**

**5.1** Serão reservadas às pessoas com deficiências, em caso de aprovação, 5% (cinco) por cento das vagas previstas para cada cargo, conforme **ANEXO III** deste Edital, desde que, a deficiência de que são portadoras seja compatível com as atribuições do cargo para o qual concorre.

**5.2** Na aplicação do percentual do item 5.1 serão desconsideradas as partes decimais inferiores a 0,5 (cinco décimos) e arredondadas aquelas iguais ou superiores a tal valor.

**5.3** Para efeito deste Processo Seletivo Simplificado serão consideradas pessoas com deficiências somente aquelas conceituadas na medicina especializada enquadradas nas categorias descritas no art. 4º do Decreto Federal n. 3.298/99, de 20 de dezembro de 1.999, com redação dada pelo Decreto n. 5.296/04 de 02 de dezembro de 2004.

**5.4** De acordo com o Decreto referido no item 5.3, o candidato com deficiência deverá identificá-la na ficha de inscrição, declarando, ainda, estar ciente das atribuições do cargo e de que, no caso de vir a exercê-lo, estará sujeito à avaliação pelo desempenho dessas atribuições.

**5.5** As pessoas com deficiências, resguardadas as condições especiais previstas no Decreto Federal de n. 3.298/99, de 20 de dezembro de 1.999, particularmente em seu Artigo de n. 40, participarão do Processo Seletivo Simplificado em igualdade de

condições com os demais candidatos, no que se refere ao conteúdo das provas, a avaliação e aos critérios de aprovação, horário, local de aplicação das provas e a nota mínima exigida para todos os candidatos.

**5.6** A solicitação de condições especiais será atendida, segundo os critérios de viabilidade e de razoabilidade.

**5.7** O candidato com deficiência deverá observar os cargos e vagas oferecidas para portadores de deficiência e, caso venha a inscrever-se em cargos que não possuem vagas destinadas aos portadores de deficiência, será automaticamente incluído na lista geral de candidatos.

**5.8** As vagas destinadas as pessoas com deficiência que não forem providas por falta de candidatos, por reprovação neste Processo Seletivo Simplificado ou na perícia médica, serão preenchidas pelos demais candidatos, observada a ordem geral de classificação.

**5.9** Os candidatos com deficiências deverão apresentar, no ato da inscrição:

**a)** Requerimento de candidato com deficiência, devidamente preenchido e assinado, **ANEXO VI** deste Edital.

**b)** Laudo Médico original ou cópia autenticada, emitido nos últimos 12 (doze) meses, atestando a especificidade, grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código da Classificação Internacional de Doenças - CID;

**c)** Solicitação do acompanhamento para realizar prova com monitor ou a confecção da prova ampliada, para os portadores de deficiência (cegos ou amblíopes).

**5.10** O cumprimento da alínea "**b**" do item 5.9 é indispensável e determinará sua inclusão na lista de candidato com deficiência.

**5.11** O não atendimento da alínea "**c**" do item 5.9 desobrigará a Organizadora do Processo Seletivo Simplificado da confecção de prova ampliada para cegos ou amblíopes.

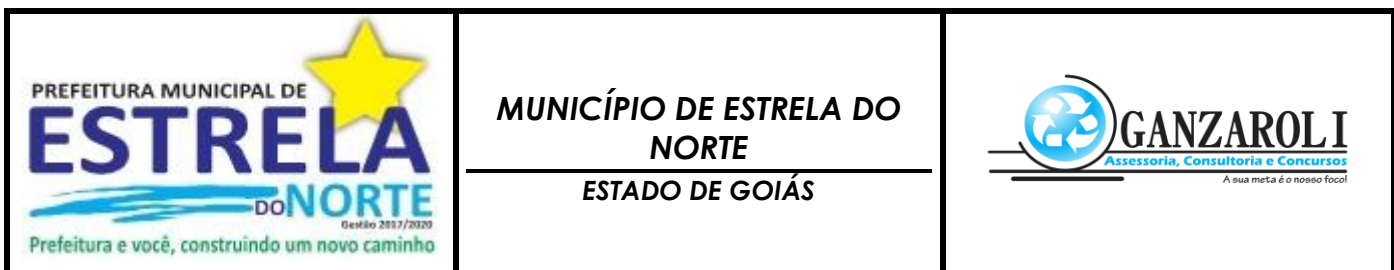
**5.12** O candidato com deficiência deverá ESCANEAR cópia do "requerimento de candidato com de deficiência", **ANEXO VI** deste Edital, juntamente com a documentação descrita no item 5.9, "**b**" e enviar até o dia 20/10/2017, para o e-mail [contato@ganzaroliassessoria.com.br](mailto:contato@ganzaroliassessoria.com.br) com o título "Requerimento PNE".

**5.13** O laudo médico, original ou cópia autenticada, terá validade somente para este Processo Seletivo Simplificado e não será devolvido, tampouco, será fornecida cópia desse laudo.

**5.14** O envio da documentação incompleta, fora do prazo definido no item 5.12 ou por outra via diferente do e-mail especificado, causará o indeferimento do pedido de inscrição como candidato com deficiência e fará com que o candidato participe do certame em igualdade de condições com os demais candidatos.

**5.15** O candidato com deficiência que, no ato da inscrição, não declarar esta condição, não poderá impetrar recurso em favor de sua situação.

**5.16** O candidato que, no ato de inscrição, declarar-se portador de deficiência, se aprovado e classificado no Processo Seletivo Simplificado, terá seu nome publicado em lista à parte e, caso obtenha classificação necessária, figurará também na lista de classificação geral do certame.



**5.17** O candidato que se declarar portador de deficiência, caso aprovado e classificado no Processo Seletivo Simplificado, será convocado para submeter-se à perícia médica promovida por Junta Médica a ser designada pela Prefeitura Municipal de Estrela do Norte, após o resultado final e antes da convocação, que verificará sua qualificação como portador de deficiência, o grau da deficiência e a capacidade para o exercício do respectivo cargo e que terá decisão determinativa sobre a qualificação, nos termos do Decreto Federal n. 3.298/99, de 20 de dezembro de 1999, alterado pelo Decreto n. 5.296/04, de 02 de dezembro de 2004.

**5.18** O candidato de que trata o item 5.17 deste Edital deverá comparecer à junta médica munida de laudo médico original ou de cópia autenticada do laudo que ateste a espécie e o grau ou o nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da CID, emitido nos últimos 12 (doze) meses, bem como à provável causa da deficiência, quando de sua convocatória para contratação.

**5.19** A inobservância do disposto do item 5.18 deste edital ou o não comparecimento ou a reprovação na junta médica acarretará a perda do direito às vagas reservadas aos candidatos portadores de deficiência.

**5.20** A data de comparecimento do candidato com deficiência aprovado e convocado, perante a Junta Médica ficará a cargo da Prefeitura Municipal de Estrela do Norte.

**5.21** Não haverá segunda chamada, seja qual for o motivo alegado para justificar o atraso ou a ausência do candidato com deficiência à Junta Médica de que trata o item 5.17 deste Edital.

**5.22** A Prefeitura Municipal de Estrela do Norte seguirá a orientação do parecer da Junta Médica, de forma terminativa, sobre a qualificação do candidato como candidato com deficiência e sobre a compatibilidade da deficiência com as atribuições do cargo, não cabendo recurso dessa decisão.

**5.23** A compatibilidade entre as atribuições do cargo e a deficiência apresentada pelo candidato será avaliada, ainda, durante o período de experiência determinado em seu contrato de trabalho.

**5.24** O candidato que não tenha sido qualificado pela Junta Médica como portador de deficiência, nos termos do art. 4º do Decreto Federal de n. 3.298/99, de 20 de dezembro de 1.999, alterado pelo Decreto de n. 5.296/04, de 02 de dezembro de 2004, perderá o direito de concorrer às vagas reservadas a candidatos em tal condição e passará a concorrer juntamente com os candidatos de ampla concorrência.

**5.25** O candidato que for qualificado pela Junta Médica como portador de deficiência, mas a deficiência da qual é portador seja considerada, pela Junta Médica, incompatível para o exercício das atribuições do cargo, mencionadas no **ANEXO IV**, deste Edital, será considerado **INAPTO** e, conseqüentemente, eliminado do Processo Seletivo Simplificado, não cabendo recurso dessa decisão.

**5.26** As vagas definidas no **ANEXO III** deste edital que não forem providas por falta de candidatos portadores de deficiência ou por reprovação no Processo Seletivo Simplificado ou na Junta Médica serão preenchidas pelos candidatos de ampla concorrência, observada a rigorosa ordem de classificação.

## 6. DAS CONDIÇÕES DE REALIZAÇÃO DAS PROVAS

**6.1** As provas serão realizadas na Cidade de Estrela do Norte, Estado de Goiás, com data prevista para o dia 29 de outubro de 2017, em locais que serão divulgados via internet, no site: [www.ganzaroliassessoria.com.br](http://www.ganzaroliassessoria.com.br).

**6.2.** A prova escrita objetiva terá a duração de 03 (três) horas para todos os cargos, no horário Oficial de 09h00min (nove horas) às 12h00min (doze horas), nos locais a serem divulgados, via internet, no site: [www.ganzaroliassessoria.com.br](http://www.ganzaroliassessoria.com.br), com antecedência mínima de 24 (vinte e quatro) horas antes da data prevista para realização das provas.

**6.3** Caso seja necessário à aplicação de provas em 02 (dois) turnos, possibilidade prevista no item 1.11 deste Edital, o turno da tarde será realizado no mesmo dia previsto no item 6.1, no horário Oficial das 14h00min (quatorze) horas às 17h00min (dezessete) horas, nos locais a serem divulgados, nos termos e condições do item 6.2 deste Edital.

**6.4** Serão de responsabilidade exclusiva do candidato à identificação correta de seu local de realização das provas e o comparecimento no horário determinado.

**6.5** O candidato deverá comparecer ao local designado para a realização das provas com antecedência de 30 (trinta) minutos do horário determinado para o início das provas, nos termos e condições do item 4.2 deste Edital.

**6.6** Não será permitido o ingresso de candidatos, em hipótese alguma, no local de realização das provas, após o horário determinado para início e fechamento dos portões.

**6.7** Em caso de candidata que tiver necessidade de amamentar durante a realização das provas deverá levar um acompanhante, que ficará em sala reservada para essa finalidade e será responsável pela guarda da criança.

**6.8** A candidata que não levar acompanhante, **NÃO** fará provas e será automaticamente eliminada do certame.

**6.9** Nos horários previstos para amamentação, a candidata lactante poderá temporariamente ausentar-se da sala de prova, devendo ser acompanhada de uma fiscal.

**6.10** Na sala reservada para amamentação ficarão somente a candidata lactante, a criança e uma fiscal, sendo vedada a permanência de babás ou quaisquer outras pessoas que tenham grau de parentesco ou de amizade com a candidata.

**6.11** A criança deverá ser acompanhada, em ambiente reservado para este fim, de adulto responsável por sua guarda (familiar ou terceiro indicado pela candidata).

**6.12** Não haverá compensação do tempo na realização da prova, em função do tempo gasto na amamentação pela candidata.

**6.13** Os candidatos que não fizerem a solicitação da condição especial até o término das inscrições seja qual for o motivo alegado, não terão a condição atendida, nos termos deste Edital.

**6.14** A solicitação de condições especiais será atendida obedecendo aos critérios de viabilidade e de razoabilidade, e prévia comunicação, nos termos e condições deste Edital.



**6.15** O candidato deverá comparecer ao local da prova na data e horário previsto neste Edital munido de caneta esferográfica de tinta azul ou preta fabricada em material transparente, documento de identificação original com foto e comprovante de inscrição, nos termos e condições deste Edital.

**6.16** São considerados documentos de identidade as carteiras e/ou cédulas de identidade expedidas pelas Secretarias de Segurança, Forças Armadas, Ministério das Relações Exteriores, Polícia Militar, Passaporte brasileiro, Identidade para Estrangeiros, Carteiras Profissionais expedidas por órgãos ou Conselhos de Classe que, por Lei Federal, valem como documento de identidade, Carteira do Trabalho, bem como a Carteira Nacional de Habitação com fotografia na forma da Lei n. 9.503/97, de 23 de setembro de 1.997.

**6.17** Não serão aceitos protocolos nem cópias dos documentos citados no item 6.16, ainda que autenticados, ou quaisquer outros documentos diferentes dos definidos, neste Edital.

**6.18** Os documentos apresentados deverão estar em perfeitas condições, de forma a permitir a identificação do candidato com clareza.

**6.19** O comprovante de inscrição não terá validade como documento válido para identificação do candidato.

**6.20** Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar, no dia da realização da prova, o documento de identificação original, por motivo de perda, furto ou roubo, deverá apresentar Boletim de Ocorrência de órgão policial, expedido há, no máximo, 30 (trinta) dias ou outro documento de identificação com foto conforme descrito no item 6.16 deste Edital.

**6.21** Se, por qualquer motivo, o nome do candidato não constar nas listas de presença, mas este apresentar o comprovante de pagamento de inscrição juntamente com documento de identificação, o mesmo poderá participar do certame, devendo tal fato ser registrado em Ata de Ocorrência da sala.

**6.22** A participação do candidato de que trata o item 6.21 será avaliada pela **GANZAROLI - Assessoria, Consultoria e Concursos**, com o intuito de verificar a procedência do fato.

**6.23** Caso seja constatada a improcedência da inscrição de que trata o item 6.21, será automaticamente cancelada sem direito à reclamação, independentemente de qualquer formalidade, considerados nulos todos os atos dela decorrentes.

**6.24** Em caso de eventuais erros verificados quanto ao nome do candidato, sexo, data de nascimento, endereço e número do documento de identidade, as correções serão feitas imediatamente no dia das provas e deverão ser registradas em Ata de Ocorrência de sala.

**6.25** Não será permitido ao candidato, durante a realização da prova, portar armas e/ou utilizar notebook, palmtop, gravador, aparelhos celulares ou similares, calculadoras ou similares, walkman, ipods, receptores ou similares, relógios, livros, anotações, impressos ou quaisquer outros materiais de consulta, bem como a comunicação entre candidatos, devendo ser eliminado do certame o candidato que descumprir essa determinação.

**6.26 A GANZAROLI - Assessoria, Consultoria e Concursos** juntamente com a Prefeitura Municipal de Estrela do Norte não se responsabilizarão por perdas ou extravios de objetos ou de equipamentos eletrônicos ocorridos durante a realização das provas, nem por danos neles causados.

**6.27** Não haverá segunda chamada, seja qual for o motivo alegado para justificar o atraso ou a ausência do candidato.

**6.28** O candidato que não esteja portando o comprovante de inscrição no local de realização das provas, será salvo quando o seu nome constar devidamente na relação de candidatos afixada na entrada do local de provas e apresentar, obrigatoriamente, um documento de identificação de que trata o item 6.16, sendo que a não apresentação do documento de identificação o candidato não poderá realizar sua prova mesmo que seu nome conste na relação oficial de inscritos no Processo Seletivo Simplificado.

**6.29** Será **ELIMINADO** do Processo Seletivo Simplificado o candidato que:

- a)** Apresentar-se após o horário estabelecido;
- b)** Não apresentar o documento de identidade exigido no item 6.16 deste Edital;
- c)** Não comparecer à prova, seja qual for o motivo alegado;
- d)** Ausentar-se da sala sem o acompanhamento do fiscal, ou antes, de decorrida 01 (uma) hora do início da mesma;
- e)** For surpreendido em comunicação com outro candidato ou terceiros, verbalmente, por escrito, ou por qualquer outro meio de comunicação durante a realização da prova, bem como utilizar-se de calculadoras, livros, notas ou impressos não permitidos, inclusive textos copiados de páginas da Internet;
- f)** Estiver portando durante a realização da prova qualquer tipo de equipamento eletrônico de comunicação;
- g)** Estiver portando qualquer tipo de arma;
- h)** Lançar mão de qualquer meio ilícito para a execução da prova, seja qual for;
- i)** Perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, bem como desobedecer às instruções dos coordenadores e fiscais do processo durante a realização da prova;
- j)** Não assinar o CARTÃO RESPOSTA;
- l)** O candidato que rubricar, abreviar nome ou assinar com letra de forma o CARTÃO RESPOSTA.

**6.30** Esgotados o tempo de realização da prova, o candidato deverá devolver o CARTÃO RESPOSTA, devidamente preenchido, e o CADERNO DE PROVA, sendo que somente o CARTÃO RESPOSTA será considerado para efeito de correção de prova.

**6.31** O candidato somente poderá levar o CADERNO DE PROVAS caso saia da sala de aplicação de sua prova nos últimos 30 (trinta) minutos.

**6.32** O candidato deverá assinalar as respostas das questões objetivas no CARTÃO RESPOSTA, preenchendo os alvéolos, com caneta esferográfica de tinta azul ou preta, sendo que preenchimento do CARTÃO RESPOSTA, único documento válido para a correção da prova objetiva, será de inteira responsabilidade do candidato, que deverá proceder em conformidade com as instruções especificadas e contidas na capa do CADERNO DE PROVA e no CARTÃO RESPOSTA.



**6.33** Será atribuída nota **ZERO** as questões não respondidas, as questões que contenham mais de uma resposta, marcação em branco, emendas ou rasuras, ainda que legível.

**6.34** Os prejuízos advindos de marcações feitas incorretamente no CARTÃO RESPOSTA, serão de inteira responsabilidade do candidato.

**6.35** Em nenhuma hipótese haverá segunda chamada para as provas escritas objetivas de conhecimentos gerais e específicos, nem substituição do CARTÃO RESPOSTA por erro do candidato, seja qual for o motivo alegado.

**6.36** Não será permitido que as marcações no CARTÃO RESPOSTA sejam feitas por outras pessoas, salvo em caso de candidato que tenha solicitado atendimento especial para esse fim, devendo o candidato ser acompanhado por um fiscal do da **GANZAROLI - Assessoria, Consultoria e Concursos**, devidamente treinado.

**6.37** No dia da realização da prova escrita objetiva não serão fornecidas, por qualquer membro da equipe de aplicação de provas e/ou pela Comissão Especial de Acompanhamento e Fiscalização do certame, informações referentes ao conteúdo das provas.

**6.38** Na prova escrita objetiva, o valor do(s) ponto(s) relativo(s) à(s) questão(ões) eventualmente anulada(s) será atribuído a todos os candidatos.

**6.39** O gabarito das provas escritas objetivas será divulgado na data constante no Cronograma de Execução do Processo Seletivo Simplificado, conforme, **ANEXO I** deste Edital.

**6.40** Em hipótese alguma haverá vista ou revisão de provas, facultada, no entanto, a interposição de recursos contra o resultado do gabarito da prova escrita objetiva.

**6.41** Os três últimos candidatos deverão permanecer na sala de prova e somente poderão sair juntos do recinto, após a aposição em Ata de suas respectivas assinaturas.

**6.42** Quaisquer alteração no Cronograma de Execução do Processo Seletivo Simplificado, **ANEXO I** deste Edital, será divulgada no endereço eletrônico [www.ganzaroliassessoria.com.br](http://www.ganzaroliassessoria.com.br), bem como a relação das notas das provas escritas objetiva em ordem de classificação dos candidatos para o cargo.

## 7. DAS ETAPAS E FORMA DE AVALIAÇÃO

**7.1** O presente Processo Seletivo Simplificado será composto de uma **ÚNICA** etapa, mediante aplicação de Prova escrita objetiva, de caráter eliminatório e classificatório, para todos os cargos, compatíveis com os níveis de escolaridade, com a formação acadêmica exigida, com atribuições do cargo e conteúdo programático, atendendo as especificações de cada cargo e demais condições especiais estabelecidas neste Edital.

## 8. DA PROVA ESCRITA OBJETIVA

**8.1** Para todos os cargos, a prova escrita objetiva, de caráter eliminatório e classificatório, constará de questões de múltipla escolha que versarão sobre o conteúdo programático constante do **ANEXO V** deste Edital.

**8.2** Cada questão de múltipla escolha constará de 04 (quatro) alternativas dentre as quais somente 01 (uma) estará correta.

**8.3** Será considerado habilitado na prova escrita objetiva o candidato que obtiver nota igual ou superior a 50% (cinquenta por cento) da prova escrita objetiva, conforme item 9.1 deste Edital.

**8.4** O candidato não habilitado na prova escrita objetiva será eliminado do Processo Seletivo Simplificado.

**8.5** A organização da prova, seu detalhamento, número de questões por área de conhecimento e valor das questões encontram-se representados no item 9.1 deste Edital.

## 9. DA ORGANIZAÇÃO E ESTRUTURA DAS PROVAS ESCRITAS OBJETIVAS

**9.1** A organização e estrutura das provas escritas objetivas neste Processo Seletivo Simplificado obedecerão ao seguinte:

<b>QUADRO I</b>				
<b>NÍVEL: ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO</b>				
<b>CARGOS</b>	<b>ÁREAS DO CONHECIMENTO</b>	<b>NÚMERO DE QUESTÕES</b>	<b>PESO</b>	<b>TOTAL DE PONTOS</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Auxiliar de Serviços Gerais</li> <li>✓ Merendeira</li> <li>✓ Motorista CNH "D"</li> <li>✓ Jardinagem</li> <li>✓ Zelador</li> </ul>	Língua Portuguesa	05	3,0	15
	Matemática	05	3,0	15
	Conhecimentos Específicos da Área	10	2,0	20
<b>TOTAL</b>		<b>20</b>		<b>50</b>
<b>PERCENTUAL MÍNIMO DE ACERTOS PARA APROVAÇÃO OU CLASSIFICAÇÃO</b>		50% Desde que não obtenha nota <b>ZERO</b> em nenhuma das áreas do conhecimento.		
<b>CARÁTER</b>		Eliminatório e Classificatório.		

**QUADRO II**

**NÍVEL: ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO**

CARGOS	ÁREAS DO CONHECIMENTO	NÚMERO DE QUESTÕES	PESO	TOTAL DE PONTOS
✓ Agente Comunitário de Saúde	Língua Portuguesa	05	3,0	15
	Matemática	05	3,0	15
	Conhecimentos Específicos da Área	10	2,0	20
<b>TOTAL</b>		<b>20</b>		<b>50</b>
<b>PERCENTUAL MÍNIMO DE ACERTOS PARA APROVAÇÃO OU CLASSIFICAÇÃO</b>		50% Desde que não obtenha nota <b>ZERO</b> em nenhuma das áreas do conhecimento.		
<b>CARÁTER</b>		Eliminatório e Classificatório.		

**QUADRO III**

**NÍVEL: ENSINO MÉDIO INCOMPLETO**

CARGOS	ÁREAS DO CONHECIMENTO	NÚMERO DE QUESTÕES	PESO	TOTAL DE PONTOS
✓ Agente Administrativo	Língua Portuguesa	05	3,0	15
	Informática	05	3,0	15
	Conhecimentos Específicos da Área	10	2,0	20
<b>TOTAL</b>		<b>20</b>		<b>50</b>
<b>PERCENTUAL MÍNIMO DE ACERTOS PARA APROVAÇÃO OU CLASSIFICAÇÃO</b>		50% Desde que não obtenha nota <b>ZERO</b> em nenhuma das áreas do conhecimento.		
<b>CARÁTER</b>		Eliminatório e Classificatório.		

**QUADRO IV**

**NÍVEL: ENSINO SUPERIOR COMPLETO**

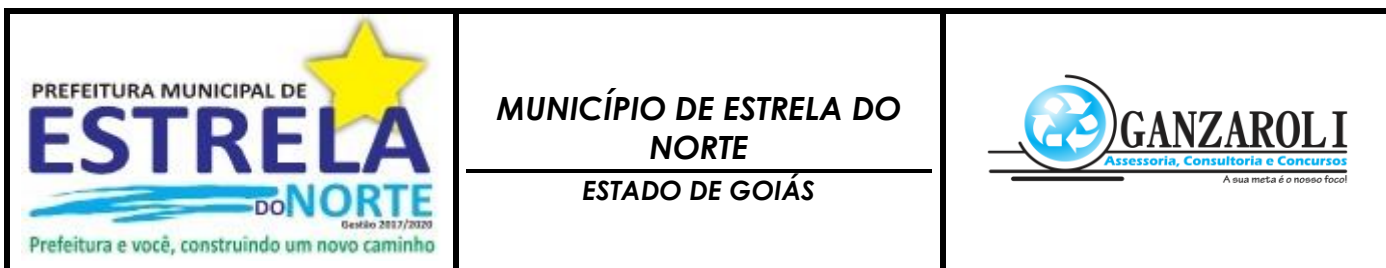
CARGOS	ÁREAS DO CONHECIMENTO	NÚMERO DE QUESTÕES	PESO	TOTAL DE PONTOS
✓ Professor PIII (Licenciatura Plena em Pedagogia)	Língua Portuguesa	05	3,0	15
	Matemática	05	3,0	15
	Conhecimentos Específicos da Área	10	2,0	20
<b>TOTAL</b>		<b>20</b>		<b>50</b>
<b>PERCENTUAL MÍNIMO DE ACERTOS PARA APROVAÇÃO OU CLASSIFICAÇÃO</b>		50% Desde que não obtenha nota <b>ZERO</b> em nenhuma das áreas do conhecimento.		
<b>CARÁTER</b>		Eliminatório e Classificatório.		

**QUADRO V**

**NÍVEL: ENSINO SUPERIOR COMPLETO**

CARGOS	ÁREAS DO CONHECIMENTO	NÚMERO DE QUESTÕES	PESO	TOTAL DE PONTOS
✓ Professor PIII (Licenciatura Plena em Letras)	Língua Portuguesa	05	3,0	15
	Conhecimentos Pedagógicos	05	3,0	15
	Conhecimentos Específicos da Área	10	2,0	20
<b>TOTAL</b>		<b>20</b>		<b>50</b>
<b>PERCENTUAL MÍNIMO DE ACERTOS PARA APROVAÇÃO OU CLASSIFICAÇÃO</b>		50% Desde que não obtenha nota <b>ZERO</b> em nenhuma das áreas do conhecimento.		
<b>CARÁTER</b>		Eliminatório e Classificatório.		

**9.2** Os gabaritos preliminares referentes às provas escritas objetivas serão divulgados via internet, no endereço eletrônico: [www.ganzaroliassessoria.com.br](http://www.ganzaroliassessoria.com.br), conforme estabelecido no cronograma de execução deste Processo Seletivo Simplificado, **ANEXO I**, deste Edital.



## 10. DOS CRITÉRIOS DE APROVAÇÃO E CLASSIFICAÇÃO

**10.1** Será considerado APROVADO ou CLASSIFICADO candidato que, ao final da prova escrita objetiva, obtiver:

**a)** Nota igual ou superior a 50% (cinquenta por cento) do total de pontos correspondentes da somatória das áreas do conhecimento que compõem a prova escrita objetiva, conforme estabelecido no item 9.1 deste Edital.

**b)** Não ZERAR em nenhuma das áreas do conhecimento que compõem a prova escrita objetiva, conforme estabelecido no item 9.1 deste Edital.

**10.2** Será ELIMINADO do Processo Seletivo Simplificado o candidato que não obtiver, pelo menos, 50% (cinquenta por cento) dos pontos correspondentes da somatória das áreas do conhecimento que compõem a prova escrita objetiva e/ou obtiver nota ZERO em qualquer uma das áreas do conhecimento, conforme estabelecido no item 9.1 deste Edital.

**10.3** O candidato habilitado dentro do número de vagas abertas de ampla concorrência será considerado APROVADO no Processo Seletivo Simplificado.

**10.4** O candidato habilitado dentro do número de vagas abertas para o cadastro de reserva será considerado CLASSIFICADO no Processo Seletivo Simplificado.

**10.5** A publicação do resultado final do Processo Seletivo Simplificado será feita em duas listas, sendo uma contendo a pontuação de todos os candidatos aprovados e classificados, inclusive das pessoas com deficiência e outra lista específica dos candidatos inscritos na condição de pessoas com deficiência, e serão convocados para tomarem posse de acordo com a necessidade e conveniência da Prefeitura Municipal de Estrela do Norte.

**10.6** No caso de empate na classificação final dos candidatos serão aplicados os seguintes critérios de desempate:

**a)** Para candidatos com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, completos até o último dia de inscrição terá preferência ao de idade mais elevada, nos termos do Art. 27, § único da Lei 10.741/03, de 1º de outubro de 2003;

**b)** Maior pontuação na prova de conhecimentos específicos;

**c)** Maior pontuação na prova de língua portuguesa;

**d)** Maior pontuação na prova de matemática;

**e)** Maior idade.

## 11. DOS RECURSOS

**11.1** Será ACEITO recurso quanto:

**a)** As inscrições indeferidas ou deferidas com erro material;

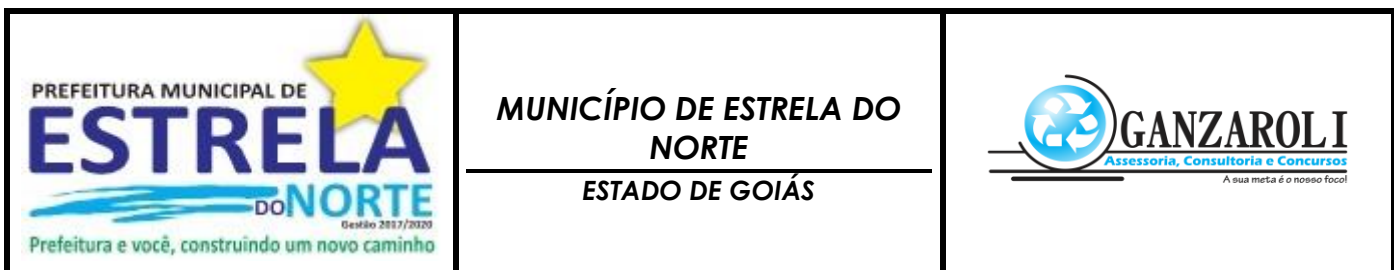
**b)** Ao resultado para concorrer à vaga PNE;

**c)** As questões das provas escrita objetiva;

**d)** Aos gabaritos preliminares das provas escrita objetiva;

**e)** Ao resultado final das provas escrita objetiva.

**11.2** Somente o próprio candidato estará habilitado a interpor recurso quanto à prova escrita objetiva em face de erro de formulação de questões e na correção.



**11.3** Os recursos deverão ser interpostos em conformidade com o cronograma de execução do Processo Seletivo Simplificado, via **ANEXO I** deste Edital.

**11.4** Admitir-se-á um único recurso por candidato, para cada evento referido no item 10.1 deste Edital, devidamente fundamentado, sendo desconsiderado recurso de igual teor.

**11.5** Os recursos deverão ser feitos de forma **EXCLUSIVA** por e-mail: [contato@ganzaroliassessoria.com.br](mailto:contato@ganzaroliassessoria.com.br), sendo de inteira responsabilidade do candidato o correto escaneamento dos documentos enviados.

**11.6** Somente será apreciado o recurso interposto dentro do prazo, conforme estabelecido no cronograma de execução do Processo Seletivo Simplificado, **ANEXO I** deste Edital, devendo ser utilizado o modelo específico para cada recurso, partes integrantes deste Edital.

**11.7** Os candidatos deverão enviar o recurso uma **ÚNICA** vez para cada evento, observado o item 10.1 deste Edital.

**11.8** Para cada questão ou item deverá ser apresentado em e-mail separado, devendo ser utilizado o modelo específico para tal, que fazem parte integrante deste Edital, disponibilizado no site: [www.ganzaroliassessoria.com.br](http://www.ganzaroliassessoria.com.br).

**11.9** Em nenhuma hipótese haverá apreciação de mais de um recurso por e-mail ou de recurso de mais de um candidato por e-mail, sendo que para cada questão de cada candidato deverá ser enviado um único e próprio e-mail.

**11.10** Não serão aceitos recursos interpostos por fac-símile (fax), telex, telegrama, de forma presencial ou outro meio que não seja o especificado neste Edital.

**11.11** Os recursos interpostos em desacordo com as especificações contidas neste Edital ou enviados para endereço diferente do disposto no item 11.5 não serão avaliados.

**11.12** A banca Examinadora determinada pela **GANZAROLI - Assessoria, Consultoria e Concursos** constitui última instância para recurso, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais.

**11.13** Os pontos relativos à questões da prova escrita objetiva de múltipla escolha que eventualmente venham a ser anuladas, serão atribuídos a todos os candidatos que tiverem sua prova corrigida.

**11.14** O gabarito divulgado poderá ser alterado, em função dos recursos impetrados e as provas serão corrigidas de acordo com o gabarito oficial definitivo do Processo Seletivo Simplificado.

**11.15** Poderá haver eventualmente alteração da classificação inicial obtida para uma classificação superior ou inferior ou, ainda, poderá ocorrer à desclassificação do candidato que não obtiver a nota mínima exigida para a prova, tudo em função dos recursos impetrados.

**11.16** As decisões dos recursos serão dadas a conhecer, coletivamente, tanto quanto aos pedidos que forem deferidos como aos indeferidos, por meio do site [www.ganzaroliassessoria.com.br](http://www.ganzaroliassessoria.com.br).



## 12. DA DIVULGAÇÃO DO RESULTADO FINAL

**12.1** O resultado final do Processo Seletivo Simplificado será homologado pelo Chefe do Poder Executivo Municipal, devendo ser publicado no Diário Oficial do Município, Jornal de Grande Circulação, no Placar e site da Prefeitura, bem como no site da **GANZAROLI - Assessoria, Consultoria e Concursos**, respeitando rigorosamente a ordem de classificação dos aprovados.

## 13. DA CONTRATAÇÃO POR TEMPO DETERMINADO

**13.1** A convocação do candidato aprovado ou classificado no Processo Seletivo Simplificado para o cargo no qual foi inscrito ocorrerá após a publicação do ato de homologação no Diário Oficial do Município, Jornal de Grande Circulação, no Placar e Site da Prefeitura.

**13.2** Os candidatos aprovados ou classificados serão convocados pela administração, conforme o número de vagas existentes e seguindo rigorosamente a ordem de classificação final, respeitando-se o percentual de 5% (cinco por cento) das vagas existentes para os candidatos portadores de necessidades especiais.

**13.3** Após a convocação, o candidato deverá entregar a documentação comprobatória dos Requisitos e Condições para Assinatura do Contrato, especificada neste Edital, no item 2.1 e outros documentos que a Prefeitura Municipal de Estrela do Norte julgar necessários, conforme Edital de Convocação publicado no Diário Oficial do Município, Jornal de Grande Circulação, Placar e Site da Prefeitura e no site da **GANZAROLI - Assessoria, Consultoria e Concursos**.

**13.4** Caso o Candidato não apresente a documentação exigida neste Edital, não terá direito a assinatura do contrato.

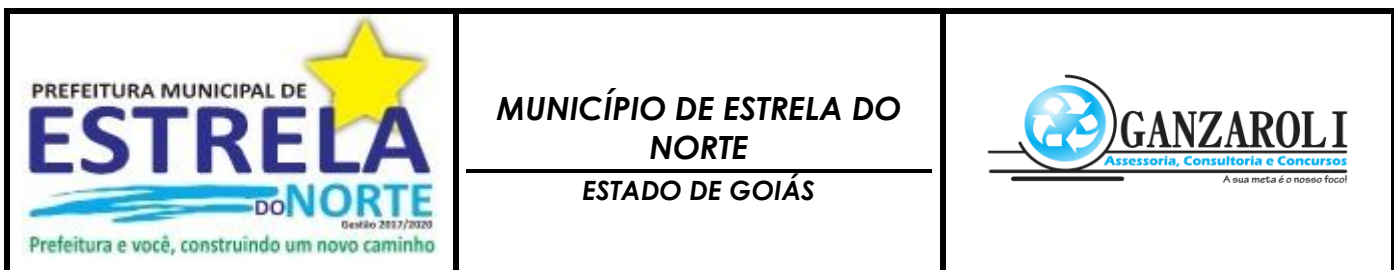
**13.5** Os candidatos com deficiências deverão apresentar, no ato da convocação para assinatura do contrato, além dos documentos e exigências previstos no item 2.1 deste Edital, o seguinte:

- a)** Laudo Médico original atestando a especificidade, grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código da Classificação Internacional de Doenças - CID;
- b)** O cumprimento da alínea "a" do item 13.5 é indispensável e determinará a não inclusão do candidato como candidato com deficiência.

**13.6** A convocação dos candidatos aprovados ou classificados para o preenchimento das vagas disponíveis será feita pelo Chefe do Poder Executivo Municipal e publicada no Diário Oficial do Município, Jornal de Grande Circulação, no Placar e Site da Prefeitura que estabelecerá o horário, dia e local para a apresentação do candidato bem como por meio de correspondência oficial endereçada ao domicílio do mesmo ou outras formas de comunicação.

**13.7** Perderão os direitos decorrentes do Processo Seletivo Simplificado, não cabendo recurso, os candidatos que:

- a)** Não comparecer na data, horário e local estabelecido na convocação de que trata o item 13.6 deste Edital;
- b)** Não aceitar as condições e/ou atribuições estabelecidas para o exercício do cargo, pela Prefeitura Municipal de Estrela do Norte;



**c)** Recusar assinar o contrato, ou contratado, deixar de entrar em exercício nos prazos estabelecidos pela Prefeitura Municipal de Estrela do Norte;

**13.8** Não será contratado para o cargo público o candidato que acumular cargo público, ressalvados os casos previstos na Constituição Federal ou caso a carga horária estiver dentro do permitido legalmente.

**13.9** Não será contratado o candidato habilitado que fizer, em qualquer documento, declaração falsa, inexata para fins de nomeação e não possuir os requisitos mínimos exigidos no Edital na data de convocação para apresentação de documentação.

**13.10** Após a convocação, o candidato deverá entregar a documentação comprobatória, especificada no item 2.1 deste Edital e outros documentos que a Prefeitura Municipal de Estrela do Norte, julgar necessários conforme ato de convocação publicada nas condições do item 13.6 deste Edital.

### **13. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

**14.1** As despesas relativas à participação do candidato no Processo Seletivo Simplificado, bem como a sua apresentação para assinatura do contrato e exercício do cargo correrão a expensas do próprio candidato.

**14.2** A inscrição do candidato implicará o conhecimento das presentes instruções e a tácita aceitação das condições do Processo Seletivo Simplificado, tais como se acham estabelecidas no Edital e demais Leis vigentes no Município de Estrela do Norte.

**14.3** A legislação com vigência após a data de publicação deste Edital, bem como as alterações em dispositivos constitucionais, não serão objeto de avaliação nas provas escritas objetivas do Processo Seletivo Simplificado.

**14.4** A inexatidão das afirmativas ou irregularidades de documentos, ou outras irregularidades constatadas no decorrer do Processo Seletivo Simplificado, verificadas a qualquer tempo, acarretará a nulidade da inscrição, prova ou o encerramento do contrato do candidato, sem prejuízo das medidas de ordem administrativa, cível ou criminal cabíveis.

**14.5** Os atos relativos às Publicações Oficiais do Processo Seletivo Simplificado no Diário Oficial do Estado de Goiás e Jornal de Grande Circulação ficarão a cargo da Prefeitura Municipal de Estrela do Norte, não sendo fornecido ao candidato qualquer documento comprobatório de classificação no certame pela **GANZAROLI - Assessoria, Consultoria e Concursos**.

**14.6** Cabe à Prefeitura Municipal de Estrela do Norte o direito de aproveitar os candidatos classificados para o cadastro de reserva, para os cargos vago existente e que vierem a existir durante o prazo de validade do Processo Seletivo Simplificado, não havendo, portanto, obrigatoriedade de convocação total dos habilitados.

**14.7** É de responsabilidade do candidato manter seu endereço e telefone atualizados, até que se expire o prazo de validade do Processo Seletivo Simplificado, para viabilizar os contatos necessários, sob pena de quando for convocado, perder o prazo para assinatura do contrato, caso não seja localizado.

**14.8 A GANZAROLI - Assessoria, Consultoria e Concursos** e a Prefeitura Municipal de Estrela do Norte não se responsabilizam por eventuais prejuízos ao candidato decorrentes de:

- a) Endereço não atualizado;
- b) Endereço de difícil acesso;
- c) Correspondência devolvida pela ECT por razões diversas de fornecimento e/ou endereço errado do candidato;
- d) Correspondência recebida por terceiros;
- e) E-mail não recebido por erro de envio do candidato.

**14.9** Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disser respeito, até a data da convocação dos candidatos para as provas correspondentes, circunstância que será mencionada em Edital ou aviso a ser publicado no site [www.ganzaroliassessoria.com.br](http://www.ganzaroliassessoria.com.br).

**14.10** Não serão fornecidos atestados, declarações, certificados ou certidões relativas à habilitação, aprovação, classificação, ou nota de candidatos, valendo para tal fim a publicação do resultado final e a homologação na íntegra no Diário Oficial do Estado de Goiás.

**14.11 A GANZAROLI - Assessoria, Consultoria e Concursos** e a Prefeitura Municipal de Estrela do Norte não se responsabilizam por quaisquer cursos, apostilas e outras publicações referentes ao Processo Seletivo Simplificado.

**14.12** Os casos em que houver omissão ou forem duvidosos serão resolvidos pela Comissão Especial de Acompanhamento e Fiscalização do Processo Seletivo Simplificado e a **GANZAROLI - Assessoria, Consultoria e Concursos**.

**14.13** O Foro da Comarca do Município de Estrela do Norte é competente para decidir quaisquer ações judiciais interpostas com respeito ao presente Edital do respectivo Processo Seletivo Simplificado.

**14.14** O presente Edital entrará em vigor na data de sua publicação no Placar e Site da Prefeitura e Diário Oficial do Estado de Goiás, revogadas as disposições em contrário.

Estrela do Norte, 04 de outubro de 2017.

**WILSON RODRIGUES CHAVEIRO**

Presidente da Comissão Especial de  
Acompanhamento e Fiscalização do Processo  
Seletivo Simplificado.

**HIGO CLEBER SILVA**

Membro da Comissão Especial de  
Acompanhamento e Fiscalização do Processo  
Seletivo Simplificado.

**GABRIELLA SILVA MARTINS**

Membra da Comissão Especial de  
Acompanhamento e Fiscalização do Processo  
Seletivo Simplificado.

**ANEXO I**  
**CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO**

<b>DATA</b>	<b>FASES</b>
04/10/17	Publicação do Edital no site da GANZAROLI - Assessoria, Consultoria e Concursos;
04/10/17	Lançamento e Publicação Oficial do Edital;
11/10/17 à 20/10/17	Período de realização das inscrições;
21/10/17	Prazo final para pagamento de inscrição;
24/10/17	Divulgação preliminar das inscrições deferidas de ampla concorrência;
24/10/17	Resultado preliminar das inscrições na condição de PNE e/ou pedido de atendimento especial;
25/10/17	Prazo para apresentação de recursos das inscrições indeferidas de ampla concorrência;
25/10/17	Prazo para recurso contra resultado preliminar das inscrições na condição de PNE e/ou pedido de atendimento especial;
27/10/17	Divulgação da relação definitiva dos candidatos inscritos pós-recursos;
27/10/17	Divulgação dos locais e horários para realização das provas escritas objetivas;
29/10/17	Aplicação das provas escritas objetivas;
30/10/17	Divulgação do gabarito preliminar das provas escritas objetivas;
31/10/17	Prazo para apresentação de recursos contra o gabarito das provas escritas objetivas;
03/11/17	Divulgação do resultado dos julgamentos dos recursos contra os gabaritos das provas escritas objetivas;
04/11/17	Divulgação do Gabarito Oficial das provas escritas objetivas;
06/11/17	Divulgação do resultado preliminar das provas escritas objetivas;
07/11/17	Prazo para apresentação de recursos contra o resultado preliminar das provas escritas objetivas;
08/11/17	Divulgação do resultado do julgamento dos recursos contra a pontuação da prova escrita objetiva;
09/11/17	Divulgação Oficial do resultado das provas escritas objetivas pós-recursos;
10/11/17	Publicação do resultado final e definitivo para homologação;

**ANEXO II**  
**DEMONSTRATIVO DE CARGOS, HABILITAÇÃO MÍNIMA, CARGA HORÁRIA, SALÁRIO BASE E TAXA DE INSCRIÇÃO**

CARGO	HABILITAÇÃO MÍNIMA	CARGA HORÁRIA SEMANAL	SALÁRIO BASE E TAXA DE INSCRIÇÃO	
			SALÁRIO BASE R\$	TAXA DE INSCRIÇÃO R\$
Agente Administrativo	Ensino Médio Incompleto + Certificado de digitação	40 h	937,00	30,00
Agente Comunitário de Saúde	Ensino Fundamental Completo; Residir na área da comunidade em que atuar, desde a data da publicação do edital; Haver concluído, com aproveitamento, curso introdutório de formação inicial e continuada.	40h	1.223,01	40,00
Auxiliar de Serviços Gerais	Saber Ler e Escrever	40h	937,00	30,00
Merendeira	Ensino Fundamental Incompleto	40h	937,00	30,00
Motorista	Ensino Fundamental Incompleto + CNH "D"	40h	1.040,81	35,00
Jardinagem	Saber Ler e Escrever	40h	937,00	30,00
Professor PIII (Pedagogo)	Licenciatura Plena em Pedagogia	30h 40h	1.829,56 2.438,41	50,00
Professor PIII (Letras)	Licenciatura Plena em Letras	30h 40h	1.829,56 2.438,41	50,00
Zelador	Saber Ler e Escrever	40h	937,00	30,00

**ANEXO III  
DEMONSTRATIVO DE VAGAS E LOTAÇÃO**

CARGO	LOTAÇÃO	VAGAS					
		TOTAL DE VAGAS	AMPLA CONCORRÊNCIA	VAGAS PNE	CADASTRO RESERVA	CADASTRO RESERVA AMPLA CONCORRÊNCIA	CADASTRO RESERVA PNE
Agente Administrativo	A critério da Prefeitura Municipal de Estrela do Norte	01	01	00	02	02	00
Agente Comunitário de Saúde	Secretaria Municipal de Saúde	02	02	00	02	02	00
Auxiliar de Serviços Gerais	A critério da Prefeitura Municipal de Estrela do Norte	08	07	01	08	07	01
Merendeira	Secretaria Municipal de Educação	01	01	00	02	02	00
Motorista CNH "D"	A critério da Prefeitura Municipal de Estrela do Norte	02	02	00	02	02	00
Jardinagem	A critério da Prefeitura Municipal de Estrela do Norte	02	02	00	02	02	00
Professor PIII (Pedagogo)	Secretaria Municipal de Educação	03	03	00	03	03	00
Professor PIII (Letras)	Secretaria Municipal de Educação	02	02	00	02	02	00
Zelador	A critério da Prefeitura Municipal de Estrela do Norte	04	04	00	04	04	00



## **ANEXO IV DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS**

### **AGENTE ADMINISTRATIVO**

Executa serviços gerais de escritório, de natureza complexa para atender rotinas preestabelecidas nas unidades; Examina toda correspondência recebida, analisando e coletando dados referentes às informações solicitadas para elaborar respostas e posterior encaminhamento; Redige, datilografa ou digita atos administrativos rotineiros da unidade, como ofícios, memorandos, circulares e outros, utilizando impressos padronizados ou não para dar cumprimento à rotina administrativa; Atende ao expediente normal da unidade, efetuando abertura, recebimento, encaminhamento, registro, distribuição de processos, correspondências interna e externa, visando atender às solicitações; Organiza e mantém atualizado o arquivo, classificando os documentos por ordem cronológica e/ou alfabética para atender um controle sistemático dos mesmos; Examina a exatidão dos documentos, conferindo, efetuando registro, observando prazos, datas, posições financeiras e outros lançamentos para a elaboração de relatórios para informar a posição financeira da organização; Elabora estatística e cálculos para levantar dados necessários à elaboração do orçamento anual computando gastos com pessoal, material de consumo e permanente, equipamentos e instalações efetuando levantamentos, copilando dados em tabelas ou mapas demonstrativos, possibilitando fornecer a posição financeira, contábil e outros; Presta atendimento ao público fornecendo informações gerais à sua unidade, visando esclarecer as solicitações dos mesmos; Controla a agenda dos secretários, diretores, Chefes e assessores, estipulando ou informando horários para compromissos, reuniões e outros; Desenvolvem inúmeras outras funções da mesma natureza, eventuais ou não, ligadas à sua área de atuação.

### **AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE**

Exerce atividade de prevenção de doenças e promoção da saúde, mediante ações domiciliares ou comunitárias, individuais ou coletivas, desenvolvidas em conformidade com as diretrizes do SUS e sob supervisão do gestor local deste; Exerce a profissão exclusivamente no âmbito do Sistema Único de Saúde; Presta serviços ao gestor do SUS; Realiza levantamento de problemas de saúde junto à comunidade através de visitas domiciliares e, quando necessário, encaminha os pacientes à unidade de saúde; Coordena e participa de campanhas educativas sobre a raiva, febre amarela, combate a parasita e insetos, distribuindo formulários e orientando a comunidade nos procedimentos ao controle da saúde; Ministra cursos de palestras sobre noções de higiene e primeiros socorros para motivar o desenvolvimento de atitudes e hábitos sadios da população; Presta os primeiros socorros, fazendo curativos simples; Desenvolve outras funções da mesma natureza ou não, ligadas à sua área de atuação.



### **AUXILIAR DE SERVIÇOS DE GERAIS**

*Executa serviços de apoio como entrega de correspondências e outros documentos, além de 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; Auxilia os serviços de eletricitista e mecânico; Executa serviços de capina das ruas e avenidas públicas; Executa serviços internos, entregando documentos, correspondências, processos e encomendas; Efetua serviços de pagamento e recebimento do órgão ou instituições bancárias e comerciais; Executa serviços de serventia nas construções públicas; Faz limpeza em geral, varrendo, lavando, removendo o pó, encerando dependências e 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; Efetua serviços auxiliares no preparo de refeições e lanches, lavando, secando, descascando e cortando os alimentos a serem utilizados; Confecciona peças simples de roupas hospitalares e efetua reparos, quando necessário; 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.*

### **MERENDEIRA**

*Executa tarefas inerentes ao preparo e distribuição de merenda, selecionando alimentos, preparando refeições ligeiras e distribuindo-as aos comensais para atender ao programa alimentar de estabelecimentos educacionais e outros; Efetua o controle dos gêneros alimentícios necessários ao preparo de merenda, recebendo-os e armazenando-os de acordo com as normas e instruções estabelecidas para obter melhor aproveitamento e conservação dos mesmos; Seleciona os ingredientes necessários ao preparo das refeições, separando-os, medindo-os de acordo com o cardápio do dia para facilitar a utilização dos mesmos; Prepara as refeições, lavando, descascando, cortando, temperando, refogando, assando e cozendo alimentos diversos de acordo com a orientação superior para atender ao programa alimentar estabelecido; Distribui as refeições preparadas, entregando-as conforme rotina determinada para atender os comensais; Registra o número de refeições distribuídas, anotando-as em impresso próprios para possibilitar cálculos estatísticos; Elabora a pesagem e registro das sobras e restos alimentares utilizando balanças apropriadas e anotando os resultados em fichas específicas para permitir a avaliação da aceitação dos alimentos pelos comensais; Efetua o controle do material existente no setor, discriminando-o por peças e respectivas quantidades para atender o estoque e outros extravios; Recebe ou recolhe louças e talheres após as refeições, colocando-os no setor de lavagem para determinar a limpeza dos mesmos; Mantém a ordem, higiene e segurança do ambiente de trabalho, observando as normas e instruções para prevenir*





acidentes; Desenvolve outras funções da mesma natureza, eventuais ou não, ligadas à sua área de atuação.

### **MOTORISTA CNH "D"**

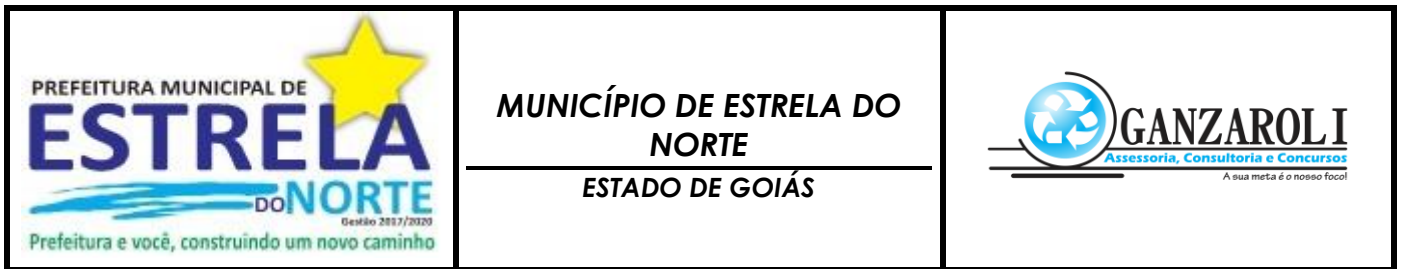
Conduz veículos de pequeno, médio e grande porte no interesse da Prefeitura; Conduzir veículos de pequeno, médio e grande porte no transporte de passageiros e cargas em geral; Participa e orienta no carregamento e descarregamento de materiais diversos; Executar pequenos reparos no veículo em caráter de emergência; Controla quilometragem e consumo de combustível do veículo, bem como a movimentação de passageiros e mercadorias transportadas; Dirige automóveis utilizados no transporte oficial de passageiros; Registra no mapa de controle, dados referentes a itinerário, horário de saída e chegada e outros; Mantém o veículo sob sua responsabilidade em perfeito estado de conservação e condições de funcionamento, comunicando a quem de direito as falhas verificadas; Providencia abastecimento dos veículos; Comunica a ocorrência de fatos e avarias de fatos relacionados sob sua responsabilidade; Vistoria o veículo a ser utilizado, verificando o nível de água, combustível, lubrificantes e outros; Examina as ordens de serviço verificando o itinerário a ser percorrido e a programação estabelecida; Dirige caminhão basculante e outros, conduzindo-os à central de operação e posteriormente ao local dos reparos; Dirige veículos de transporte escolar; Dirige ônibus, transportando as pessoas aos locais pré-estabelecidos; Dirige o caminhão basculante às jazidas de areia, brita, etc., para o abastecimento das obras; Zela pela manutenção do veículo, comunicando falhas e solicitando reparos; Mantém o veículo em bom estado de conservação e higiene; Desenvolve outras funções de mesma natureza, eventuais ou não, ligadas à sua área de atuação.

### **JARDINAGEM**

Executa os serviços de jardinagem e arborização em ruas e logradouros públicos do município; Produzir mudas preparadas por sementes e por processos vegetativos; Preparar substratos para mudas, canteiros e leitos de semeadura e enraizamento; Repicar, transplantar, deslocar, podar, desbrotar e tutorar mudas; Capinar, implantar, manter e reformar jardins; Detectar e comunicar problemas no desenvolvimento das plantas; Manusear ferramentas e equipamentos de jardinagem e produção de mudas; Implantar e manter gramados; Zelar pela guarda e conservação dos materiais e equipamentos de trabalho; Desenvolve outras funções da mesma natureza, eventuais ou não, ligadas à sua área de atuação.

### **PROFESSOR PIII (PEDAGOGO e LETRAS)**

Ministrar horas aula de acordo com dias letivos e carga horária dos componentes curriculares estabelecidos por lei; Planejar estratégias de apoio pedagógico para os alunos em diferentes níveis de aprendizagem com a equipe escolar; Prestar atendimento continuado aos alunos, individualmente ou em grupo, no sentido de acompanhar o seu desenvolvimento; Participar integralmente dos períodos dedicados



ao planejamento, avaliação e formação continuada; Participar do processo de planejamento e elaboração da proposta pedagógica da escola; Orientar a aprendizagem dos alunos; Organizar as operações inerentes ao processo de ensino aprendizagem; Contribuir para o aprimoramento da qualidade do ensino; Elaborar e cumprir o plano de trabalho segundo a proposta pedagógica da escola; Levantar e interpretar os dados relativos à realidade de sua classe; Zelar pela aprendizagem do aluno; Realizar trabalho integrado com o apoio pedagógico; Colaborar com as atividades e articulação da escola com as famílias da comunidade; Integrar órgãos complementares da escola; Executar tarefas afins com a educação.

### **ZELADOR**

Exercer atividades rotineiras, envolvendo a execução de limpeza e conservação das instalações dos órgãos públicos municipais; Realizar serviços relacionados com a cozinha e copa do órgão; Proceder à limpeza e conservação das dependências do setor em que estiver lotado (a) sempre que for necessário; Manter a higiene possibilitando o ambiente propício do trabalho; Organizar pedidos de materiais necessários ao funcionamento dos serviços sob sua responsabilidade; Manter e conservar os equipamentos constantes no órgão onde está lotado; Desenvolver outras funções da mesma natureza, eventuais ou não, ligadas à sua área de atuação.

## ANEXO V CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

### NÍVEL: ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO

AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS, MERENDEIRA, MOTORISTA CNH "D", JARDINAGEM E ZELADOR

### LÍNGUA PORTUGUESA

Leitura e compreensão de textos, informações de pequenos textos; Estabelecer relações entre sequência de fatos ilustrados; Conhecimento da língua: ortografia, acentuação gráfica, masculino e feminino, antônimo e sinônimo, diminutivo e aumentativo; Uso de maiúscula e minúscula; Consoantes e vogais; Sinais de pontuação; Divisão silábica de palavras e respectiva classificação quanto ao número de sílabas; Singular e plural; Substantivo próprio e comum; Artigos; Adjetivos; Grafia.

### MATEMÁTICA

Noções básicas de matemática, relacionadas com adição, subtração, multiplicação e divisão; Problemas envolvendo as quatro operações; Operações com números naturais, decimais e fracionários; Sistema de numeração decimal; Múltiplos e divisores: MMC e MDC; Porcentagem; Raciocínio Lógico.

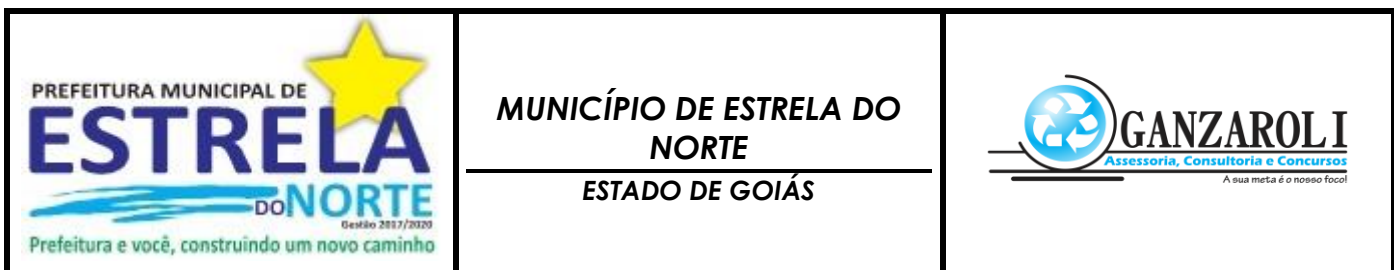
### CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS DA ÁREA

#### CARGO: AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

Conhecimentos sobre a limpeza de ambientes nas repartições públicas municipais; Limpeza de dependências de circulação, dependências de trabalho e dependências sanitárias; Conhecimentos sobre a prática de limpeza de pisos, assoalhos, paredes, tetos, madeiras, vidraças, mobiliário, em geral; Conhecimentos sobre produtos químicos, bioquímicos e orgânicos para execução das limpezas antes relacionadas; Normas de segurança nos serviços de limpeza, inclusive acerca do uso de materiais e equipamentos e proteção individual; Conhecimentos de serviços de copa (preparação de café, chás, água e outros); Conhecimentos relacionados à produção de refeições, produtos alimentícios, guarda e estocagem de produtos alimentícios; Formas e procedimentos para servir (café, chás, água e outros) no ambiente de trabalho; Conhecimentos relacionados ao lixo, sua classificação, separação, coleta e destino adequado; Guarda e armazenagem de materiais e utensílios; Conhecimentos sobre a limpeza de dependências sanitárias, pisos, assoalhos, móveis, equipamentos, inclusive de informática;

#### CARGO: MERENDEIRA

Atividades específicas teóricas inerentes ao cargo; Boas Maneiras; Comportamento no ambiente de trabalho; Organização do local de trabalho; Noções básicas de



preparação de alimentos; Coleta e armazenamento e tipos de recipientes; Materiais utilizados na limpeza em geral; Trabalho de Cozinha: preparo de café, lanches e refeições em geral; Guarda e conservação de alimentos; Controle de Estoque de Material de Limpeza e de cozinha; Relatório de pedidos de materiais de consumo, limpeza e gêneros alimentícios; Higiene Pessoal, ambiental e de materiais de consumo; Noções básicas de limpeza de prédios públicos.

### **CARGO: MOTORISTA CNH "D"**

Anexo I do Código de Trânsito Brasileiro: conceitos e definições; Sistema Nacional de Trânsito; Normas gerais de circulação e conduta: o trânsito, a via pública, passagem de nível, ciclovia e ciclo faixa, parar, estacionar, classificação das vias públicas, velocidades permitidas (máxima e mínima) para as vias públicas; Regras fundamentais de trânsito; Sinalização; Pedestre e condutores não motorizados: o cidadão, a educação para o trânsito, processo habilitação do condutor; Categorias de habilitação; Inclusão e mudança das categorias de habilitação; O Veículo: equipamentos e acessórios, licenciamento, IPVA, DPVAT; Disposições gerais; Penalidades; Medidas Administrativas; Infrações; Crimes de trânsito; Direção defensiva: conceito; Direção preventiva e corretiva; Acidente evitável e acidente inevitável; Causas de acidentes: imperícia, imprudência e negligência; Elementos da prevenção de acidentes; Equipamentos de segurança, de informação, de comunicação; Inspeção do veículo. Ergonomia; Tipos de colisão; Manobras de marcha à ré; Distâncias de reação, frenagem, parada e segmento; Força centrífuga e força Centrípeta; Aquaplanagem ou hidroplanagem; Mecânica; Chassi; Motor; Tempo de funcionamento do motor; Órgãos e anexos: sistema de alimentação, sistema de distribuição, sistema de ignição, sistema de lubrificação e sistema de arrefecimento; Órgãos e anexos: sistema elétrico, sistema de transmissão, sistema de suspensão, sistema de direção, sistema de freios; Pneus e rodas; Primeiros socorros: conceito, definições e seus meios.

### **CARGO: JARDINAGEM**

Jardinagem: Etapas da Jardinagem; Classificação de jardins; Estilo de jardins; O espaço; Iluminação; Temperatura; Umidade; Posicionamento; Escolhendo as Plantas; Construindo o jardim; Montagem do jardim; Nivelamento do terreno; Limpeza da área; Solo; Sistema de rega; Plantio; Vias de acesso: calçadas ou caminhos; Ferramentas de Jardinagem; Adubação e Controle de Pragas e doenças.

### **CARGO: ZELADOR**

Noções básicas de relacionamento interpessoal; Ética; Utilização de materiais na limpeza, desinfecção e preservação de ambientes; Cuidados na utilização e consumo de água; Arrumação de prédios públicos; Procedimentos de limpeza, cuidados e agilidade; Noções sobre serviços de copa, jardinagem, lavanderia, limpeza e conservação.

 <p>PREFEITURA MUNICIPAL DE <b>ESTRELA</b> DO NORTE Gestão 2017/2020 Prefeitura e você, construindo um novo caminho</p>	<p><b>MUNICÍPIO DE ESTRELA DO NORTE</b></p> <hr/> <p>ESTADO DE GOIÁS</p>	 <p><b>GANZAROLI</b> Assessoria, Consultoria e Concursos A sua meta é o nosso foco!</p>
---	--	--

**NÍVEL: ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO**  
AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE

**LÍNGUA PORTUGUESA**

*Leitura, compreensão e interpretação de textos; Fonética; Encontros Vocálicos e Consonantais; Sílabas e Tonicidade; Divisão Silábica; Estrutura e formação das palavras; Conhecimento da língua: ortografia e acentuação gráfica; Classes de Palavras: Substantivo, Artigo, Adjetivo, Numeral, Pronome, Verbo, Advérbio, Preposição, Conjunção e Interjeição; Sintaxe: Concordância Nominal e Concordância Verbal.*

**MATEMÁTICA**

*Sistema de numeração Decimal; Operações com números naturais, decimais e fracionários; Expressão numérica e algébrica; MMC e MDC; Potenciação e Radiciação; Razão e Proporção; Regra de três e Porcentagem; Juros simples e Compostos; Equações do 1º Grau e 2º Grau; Estatística básica; Medidas de Comprimento, Superfície, Capacidade, Massa e Volume; Noções de Lógica.*

**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS DA ÁREA**

*O Sistema Único de Saúde (SUS); História do PACS/ESF; Trabalhar em equipe; Competências e habilidades do Agente Comunitário de Saúde: Cadastramento das famílias; Territorialização (área e micro área) e epidemias; O diagnóstico comunitário; Planejamento; Meio Ambiente: (Água, solo e poluição); Doenças mais comuns na comunidade: Doenças Transmissíveis e Não Transmissíveis: Tuberculose, Hanseníase, DST/AIDS, Hipertensão Arterial, Diabetes, Neoplasias e Saúde Mental; Saúde Bucal; Alimentação e Nutrição; A saúde nas diversas fases da vida: Transformações do Corpo Humano, Planejamento Familiar, Gestação, Pré-Natal e o ACS, Riscos na Gravidez, Direito da Gestante, cuidados básicos ao recém nascido, imunização, Puerpério: Um tempo para o Resguardo, Direitos da Criança, Amamentação, Critérios de Risco Infantil, Crescimento e Desenvolvimento, Doenças mais Comuns na Infância, Acidentes e Violência à Criança, Puberdade e Adolescência, Direito e saúde do Idoso, Prevenção de Acidentes; Educação em saúde., Dengue, chikungunya e zika vírus.*

**NÍVEL: ENSINO MÉDIO INCOMPLETO**  
AGENTE ADMINISTRATIVO

**LÍNGUA PORTUGUESA**

*Interpretação e Compreensão de textos; Ortografia Oficial; Bases da Semântica e estilística; Acentuação Gráfica; Emprego de letras e divisão silábica; Pontuação; Classes e emprego de palavras; Morfologia; Vozes do Verbo; Emprego de tempo e modo verbais; Concordância Nominal e Verbal; Significado das palavras: sinônimos e antônimos; Denotação e Conotação; Crase; Regência Nominal e Verbal; Análise Sintática: coordenação e subordinação; Figuras de Linguagem; Fonologia; Sintaxe do período simples e composto.*



### **INFORMÁTICA BÁSICA**

Conceitos de Internet/Intranet; Conceitos básicos e modos de utilização de tecnologias, ferramentas, aplicativos e procedimentos associados à 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). Windows 8 e 10.

### **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS DA ÁREA**

Fundamentos básicos de administração: conceitos, características e finalidade; Funções administrativas: planejamento, organização, controle e direção; Estrutura organizacional; Comportamento organizacional; Rotinas administrativas: técnicas de arquivo e protocolo; Racionalização do trabalho; Higiene e segurança do trabalho: conceito, importância, condições do trabalho; Técnicas administrativas e organizacionais; Delegação de poderes; Centralização e descentralização; Liderança e Motivação; Comunicação; Redação oficial e técnica; Etiqueta no trabalho; Ética no trabalho; Relações humanas: trabalho em equipe; Comunicação interpessoal; atendimento ao público; Qualidade no atendimento; Qualidade de vida no trabalho; Legislação: Constituição da República Federativa do Brasil: dos Princípios Fundamentais, dos Direitos e Garantias Fundamentais (dos Direitos e Deveres Individuais e Coletivos); da Administração Pública: Disposições Gerais e dos Servidores Públicos.

---

**NÍVEL: ENSINO SUPERIOR COMPLETO**  
PROFESSOR PIII (PEDAGOGO)

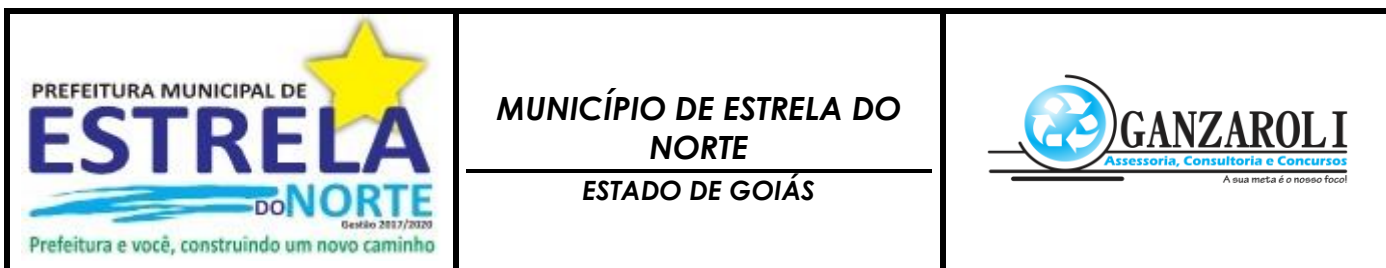
---

### **LÍNGUA PORTUGUESA**

Compreensão e interpretação de textos literários e não literários/significado contextual de palavras e expressões; Níveis de linguagem; Figuras de linguagem; Princípios de coesão e coerência textuais; Tipos de discurso; Funções da linguagem; Estrutura e formação de palavras; Pontuação; Regência verbal e nominal; Concordância verbal e nominal; Colocação pronominal; Uso de crase; Análise Sintática: Introdução à sintaxe; Termos integrantes e acessórios da oração; Classificação das orações coordenadas e subordinadas.

### **MATEMÁTICA**

Sistema de numeração Decimal; Operações com números naturais, decimais e fracionários; Expressão numérica e algébrica; MMC e MDC; Potenciação e Radiciação; Razão e Proporção; Regra de três e Porcentagem; Juros simples e



Compostos; Equações do 1º Grau e 2º Grau; Estatística básica; Medidas de Comprimento, Superfície, Capacidade, Massa e Volume; Noções de lógica.

### **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS DA ÁREA**

Concepções de educação e tendências pedagógicas; Principais teses e teorias sobre o pensamento pedagógico brasileiro; Democratização da escola: autonomia, autogestão, participação e cidadania; Projeto Político Pedagógico e Regimento Escolar; Relação professor/aluno/conhecimento; Competência e compromisso do educador; Concepções de currículo: teorias críticas e pós-críticas; Planejamento; A função social da escola; A relação escola/comunidade; O pedagogo na escola básica; Desenvolvimento e Aprendizagem; Concepções de Aprendizagem; Construção das estruturas cognitivas e as contribuições de Piaget; Desenvolvimento das funções psíquicas superiores e as contribuições de Vygotsky; Aspectos da Política Educacional Brasileira; Lei de Diretrizes e Bases da Educação (LDB n. 9.394/96); Plano Nacional de Educação (PNE Lei n. 13.005/14); Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação (FUNDEB Lei 11.494/07); Estatuto da Criança e do Adolescente (ECA Lei n. 8.069/90); Ensino Fundamental de 09 anos (Lei 11.114/05); Diretrizes Curriculares Nacionais para o Ensino Fundamental; Métodos e procedimentos de ensino; Produção do conhecimento; Alfabetização: concepções epistemológicas; Os processos construtivos da leitura e da escrita; Aspectos metodológicos da alfabetização; Avaliação da aprendizagem.

### **NÍVEL: ENSINO SUPERIOR COMPLETO** PROFESSOR PIII (LETRAS)



### **LÍNGUA PORTUGUESA**

Compreensão e interpretação de textos literários e não literários/significado contextual de palavras e expressões; Níveis de linguagem; Figuras de linguagem; Princípios de coesão e coerência textuais; Tipos de discurso; Funções da linguagem; Estrutura e formação de palavras; Pontuação; Regência verbal e nominal; Concordância verbal e nominal; Colocação pronominal; Uso de crase; Análise Sintática: Introdução à sintaxe; Termos integrantes e acessórios da oração; Classificação das orações coordenadas e subordinadas.

### **CONHECIMENTOS PEDAGÓGICOS**

Lei de Diretrizes e Bases da Educação (LDB 9.394/96): antecedentes históricos, limites e perspectivas; Gestão e financiamento da educação pública; Plano Nacional de Educação - PNE - Lei n. 13.005/2014; Políticas de Incentivo ao Ensino Superior; Políticas de valorização dos profissionais de educação no Brasil; Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Básica; Educação de Jovens e Adultos e Educação Indígena: legislação, estrutura e organização; Ensino Fundamental: estrutura, organização e Diretrizes Curriculares; Sistemas Nacionais de Avaliação da Educação.

[www.ganzaroliassessoria.com.br](http://www.ganzaroliassessoria.com.br)

 <p>PREFEITURA MUNICIPAL DE <b>ESTRELA</b> DO NORTE Gestão 2017/2020 Prefeitura e você, construindo um novo caminho</p>	<p><b>MUNICÍPIO DE ESTRELA DO NORTE</b></p> <hr/> <p><b>ESTADO DE GOIÁS</b></p>	 <p><b>GANZAROLI</b> Assessoria, Consultoria e Concursos A sua meta é o nosso foco!</p>
---	---	--


### **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS DA ÁREA**

**A LINGUAGEM E A COMUNICAÇÃO HUMANA:** As concepções de linguagem: linguagem como expressão do pensamento; Linguagem como instrumento de comunicação e linguagem como interação; As funções da linguagem; Língua, fala e discurso; Dialeto padrão e variedades Linguísticas; Níveis de Linguagem; Língua oral e língua escrita; História externa da língua portuguesa: origem e evolução; Constituição do léxico português; Características do português no Brasil; Componentes da língua: fonológico, morfológico, sintático, semântico e pragmático; Processo de formação de palavras em português; Estrutura das palavras; Processos sintáticos: regência, concordância e colocação pronominal; Aspectos estilístico-semânticos da linguagem.

**LEITURA E PRODUÇÃO TEXTUAL:** Leitura parafrástica e leitura polissêmica; Os textos: descritivo, narrativo e dissertativo; Textualidade: coesão e coerência; Intertextualidade, hipertextualidade e apropriações discursivo-textuais; Recursos argumentativos.

**LINGUAGEM E LITERATURA:** Conceito de literatura; Os níveis de significação da palavra: denotação e conotação; Os gêneros literários; As linguagens da literatura: poema, texto narrativo e teatro; A literatura portuguesa e brasileira: contexto sócio histórico e análises de textos nos diversos estilos literários; Trovadorismo, Humanismo, Classicismo, Quinhentismo, Barroco, Arcadismo, Romantismo, Realismo (Naturalismo/Parnasianismo), Simbolismo, Pré-Modernismo, Modernismo e Literatura contemporânea.



 <p>PREFEITURA MUNICIPAL DE <b>ESTRELA</b> DO NORTE Gestão 2017/2020 Prefeitura e você, construindo um novo caminho</p>	<p>MUNICÍPIO DE ESTRELA DO NORTE</p> <hr/> <p>ESTADO DE GOIÁS</p>	 <p><b>GANZAROLI</b> Assessoria, Consultoria e Concursos A sua meta é o nosso foco!</p>
---	---	--

**ANEXO VI**  
**MODELO DE REQUERIMENTO PARA CANDIDATO PORTADOR DE NECESSIDADES ESPECIAIS**

**REQUERIMENTO DE VAGA COMO CANDIDATO PNE DO PROCESSO SELETIVO**  
**SIMPLIFICADO, EDITAL 001/2017.**

<b>CANDIDATO (A):</b>			
<b>CPF:</b>		<b>NÚMERO DE INSCRIÇÃO:</b>	
<b>CARGO:</b>		<b>DATA DO PROTOCOLO:</b>	

Venho por meio de este REQUERER vaga como PNE e apresentar LAUDO MÉDICO com a respectiva Classificação Estatística Internacional de Doenças e Problemas Relacionados à Saúde (CID), no qual constam os seguintes dados:

TIPO DE DEFICIÊNCIA:	DO RESPONSÁVEL PELO LAUDO MÉDICO
	NOME:
	CRM:
	CÓDIGO DA CID:

**ATENÇÃO:**  
Ao assinar este requerimento o (a) candidato (a) declara sua expressa concordância em relação ao enquadramento de sua situação, nos termos do Decreto n. 5.296, de 02 de dezembro de 2004, publicado no Diário Oficial da União de 03 de dezembro de 2004, especialmente no que concerne ao conteúdo do item 6 deste edital, sujeitando-se à perda dos direitos requeridos em caso de não-homologação de sua situação, por ocasião da realização da perícia médica.

<p>Estrela do Norte, ____ de _____ de 2017.</p>	<p align="center">_____ Assinatura do candidato</p>
---	---

**ANEXO VII**  
**MODELO DE REQUERIMENTO DE PROVA ESPECIAL E/OU TRATAMENTO ESPECIAL NO**  
**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO, EDITAL 001/2017**

1. Assinale a opção abaixo correspondente caso necessite, ou não, de prova especial e/ou de tratamento especial no Processo Seletivo Simplificado, Edital 001/2017.

**NÃO** HÁ NECESSIDADE DE PROVA ESPECIAL E/OU TRATAMENTO ESPECIAL


**HÁ** NECESSIDADE DE PROVA ESPECIAL E/OU TRATAMENTO ESPECIAL

2. No quadro a seguir, MARQUE o tipo de prova e/ou o tratamento especial necessário para participação no Processo Seletivo Simplificado, Edital 001/2017.

<p><b>1. NECESSIDADES FÍSICAS:</b> ( ) <b>Sala para amamentação:</b> candidata que tiver necessidade de amamentar seu bebê; ( ) <b>Sala térrea:</b> dificuldade para locomoção; ( ) <b>Sala individual:</b> candidato com doença contagiosa/outras; ( ) Maca; ( ) Mesa para cadeira de rodas; ( ) Apoio para perna; <b>1.1 MESA E CADEIRAS SEPARADAS:</b> ( ) Gravidez de risco; ( ) Obesidade; ( ) Limitações físicas; <b>1.2 AUXÍLIO PARA PREENCHIMENTO:</b> ( ) Dificuldade e/ou impossibilidade de escrever a folha de respostas da prova objetiva;</p>	<p><b>1.3 AUXÍLIO PARA LEITURA: LEDOR</b> ( ) Dislexia ( ) Tetraplegia; <b>2. NECESSIDADES VISUAIS: CEGO OU PESSOAS COM BAIXA VISÃO</b> ( ) Auxílio na leitura da prova (ledor); ( ) Prova em BRAILLE e ledor; ( ) Prova ampliada (fonte entre 14 e 16); ( ) Prova super ampliada (fonte 28); <b>3. NECESSIDADES AUDITIVAS: PERDA TOTAL OU PARCIAL DA AUDIÇÃO</b> ( ) Intérprete de LIBRAS: Língua Brasileira de Sinais; ( ) Leitura labial.</p>
---	--

**ATENÇÃO:** Ao assinar este requerimento o (a) candidato (a) declara sua expressa concordância em relação ao enquadramento de sua situação, nos termos do Decreto n. 5.296, de 02 de dezembro de 2004, publicado no Diário Oficial da União de 03 de dezembro de 2004, especialmente no que concerne ao conteúdo do item 6 deste edital, sujeitando-se à perda dos direitos requeridos em caso de não-homologação de sua situação, por ocasião da realização da perícia médica.

<p>Estrela do Norte, ____ de _____ de 2017.</p>	<p>Assinatura do candidato</p>
---	--------------------------------

 <p>PREFEITURA MUNICIPAL DE <b>ESTRELA</b> DO NORTE Gestão 2017/2020 Prefeitura e você, construindo um novo caminho</p>	<p>MUNICÍPIO DE ESTRELA DO NORTE</p> <hr/> <p>ESTADO DE GOIÁS</p>	 <p><b>GANZAROLI</b> Assessoria, Consultoria e Concursos A sua meta é o nosso foco!</p>
---	---	--

**ANEXO VIII**  
**MODELO DE FORMULÁRIO DE RECURSO CONTRA INDEFERIMENTO DE INSCRIÇÃO**  
Somente para os candidatos cujos nomes não aparecem na relação de INSCRIÇÕES DEFERIDAS do Processo Seletivo Simplificado.

**INFORMAÇÕES IMPORTANTES:**

PERÍODO PARA RECURSO: 25/10/2017	FORMA DE ENVIO: Exclusivamente em: <a href="mailto:contato@ganzaroliassessoria.com.br">contato@ganzaroliassessoria.com.br</a>
----------------------------------	--

**IMPORTANTE E OBRIGATORIO:** Anexar junto ao formulário de recurso comprovante de inscrição (boleto) e comprovante de pagamento.

**IDENTIFICAÇÃO DO CANDIDATO**

<b>NOME COMPLETO:</b> _____	
<b>CPF:</b> _____	<b>NÚMERO DE INSCRIÇÃO:</b> _____
<b>CARGO:</b> _____	<b>DATA DO PROTOCOLO:</b> /     /
<b>TELEFONE:</b> _____	<b>CIDADE:</b> _____
<b>PORTADOR DE NECESSIDADES ESPECIAIS:</b>  (    ) SIM (    ) NÃO	<b>TIPO DE DEFICIÊNCIA:</b>  _____

**À COMISSÃO EXAMINADORA DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO:**  
Como candidato (a) ao cargo de inscrito no Processo Seletivo Simplificado da Prefeitura Municipal de Estrela do Norte, conforme comprovante de inscrição e pagamento em anexo, solicito a homologação de minha inscrição.

**INSTRUÇÕES PARA ENVIO:**  
O (a) candidato (a) deverá:

I - Preencher este formulário e enviar recurso para o e-mail: [contato@ganzaroliassessoria.com.br](mailto:contato@ganzaroliassessoria.com.br).

II - Anexar cópia do comprovante de inscrição (boleto) e comprovante de pagamento.

Estrela do Norte, ____ de _____ de 2017.	_____ Assinatura do candidato
--	----------------------------------

**ANEXO IX  
MODELO DE FORMULÁRIO DE RECURSO CONTRA GABARITO PRELIMINAR DAS PROVAS  
ESCRITAS OBJETIVAS**

**INFORMAÇÕES IMPORTANTES:**

**ATENÇÃO:** USE UMA FOLHA PARA CADA QUESTÃO

PERÍODO PARA RECURSO: 31/10/2017

FORMA DE ENVIO: Exclusivamente em:  
[contato@ganzaroliassessoria.com.br](mailto:contato@ganzaroliassessoria.com.br)

Caso alguma questão seja anulada, os pontos a ela correspondentes serão atribuídos a todos os candidatos.

**À COMISSÃO EXAMINADORA DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO:**

**NOME DO CANDIDATO:** \_\_\_\_\_

**CARGO:** \_\_\_\_\_

**Nº. DE INSCRIÇÃO:** \_\_\_\_\_

**SOLICITA:**

**ÁREA DO CONHECIMENTO**

*Marque um X*

- ( ) Português
- ( ) Matemática
- ( ) Informática
- ( ) Conhecimentos Pedagógicos
- ( ) Conhecimentos Específicos

**QUESTÃO**

Nº.: \_\_\_\_\_



ALTERAÇÃO DE GABARITO

ANULAÇÃO DA QUESTÃO

**FUNDAMENTAÇÃO**

Estrela do Norte, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2017.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do candidato

 <p>PREFEITURA MUNICIPAL DE <b>ESTRELA</b> DO NORTE Gestão 2017/2020 Prefeitura e você, construindo um novo caminho</p>	<p>MUNICÍPIO DE ESTRELA DO NORTE</p> <hr/> <p>ESTADO DE GOIÁS</p>	 <p><b>GANZAROLI</b> Assessoria, Consultoria e Concursos A sua meta é o nosso foco!</p>
---	---	--

**ANEXO X**  
**MODELO DE FORMULÁRIO DE RECURSO CONTRA RESULTADO PRELIMINAR DAS PROVAS ESCRITAS OBJETIVAS**

**INFORMAÇÕES IMPORTANTES:**

<p>PERÍODO PARA RECURSO: 07/11/2017</p>	<p>FORMA DE ENVIO: Exclusivamente em: <a href="mailto:contato@ganzaroliassessoria.com.br">contato@ganzaroliassessoria.com.br</a></p>
---	--

**IDENTIFICAÇÃO DO CANDIDATO:**

<p><b>NOME DO CANDIDATO:</b></p>		
<p><b>CARGO:</b></p>	<p><b>Nº. DE INSCRIÇÃO:</b></p>	

**À COMISSÃO EXAMINADORA DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO:**

Como candidato (a) inscrito (a) no Processo Seletivo Simplificado da Prefeitura Municipal de Estrela do Norte, conforme publicação do RESULTADO PRELIMINAR DAS PROVAS ESCRITAS OBJETIVAS, **SOLICITO:**

⇒ ( ) RECONTAGEM DOS MEUS PONTOS E ENVIO DA CÓPIA DO MEU GABARITO ORIGINAL PARA O E-MAIL:

---

⇒ ( ) CORREÇÃO DE DADO CADASTRAL (INFORMAR):

---

⇒ ( ) OUTRO (INFORMAR):

---

**INSTRUÇÕES PARA ENVIO:**

O (a) candidato (a) deverá:

I - Preencher este formulário e enviar recurso para o e-mail:  
[contato@ganzaroliassessoria.com.br](mailto:contato@ganzaroliassessoria.com.br).

<p>Estrela do Norte, ____ de _____ de 2017.</p>	<p>Assinatura do candidato</p>
---	--------------------------------