



EDITAL Nº 003/2026
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ESTRELA DALVA

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO - PARA CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA DE PROFISSIONAIS DESTINADOS À SUBSTITUIÇÃO DE SERVIDORES EFETIVOS AFASTADOS DO EXERCÍCIO DE SUAS FUNÇÕES EM RAZÃO DE NOMEAÇÃO PARA CARGOS DE AGENTES POLÍTICOS, CARGOS EM COMISSÃO, LICENÇA SEM VENCIMENTOS E DEMAIS AFASTAMENTOS LEGALMENTE PREVISTOS.

A Prefeitura Municipal de Estrela Dalva, Estado de Minas Gerais, no uso de suas atribuições legais, torna pública a abertura das inscrições e estabelece normas para realização do Processo Seletivo Simplificado, doravante denominado PSS, destinado à contratação temporária de profissionais para atender necessidade temporária de excepcional interesse público, nos termos do artigo 37, inciso IX, da Constituição Federal, da Lei Municipal nº 604/1993, da legislação municipal aplicável às contratações temporárias e das normas constantes neste Edital.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES:

1.1 O PSS será coordenado, supervisionado e realizado por Comissão designada pelo Prefeito Municipal.

1.2 O presente Processo Seletivo Simplificado destina-se à contratação temporária de profissionais para preenchimento das vagas previstas no **QUADRO 01**, em substituição aos servidores efetivos afastados de suas funções em razão de:

- a) nomeação para cargos de agentes políticos;
- b) exercício de cargos em comissão;
- c) licença sem vencimentos;
- d) demais afastamentos legalmente autorizados.

1.3 As contratações temporárias estarão vinculadas à permanência do afastamento do servidor efetivo substituído, podendo ser rescindidas antecipadamente em caso de retorno do titular do cargo.

1.4 O prazo de validade do Processo Seletivo Simplificado será de 01 (um) ano, contado da homologação do resultado final, podendo ser prorrogado por igual período.

1.5 Na hipótese de cessação da causa temporária que justificou a contratação ou em razão de restrições orçamentárias, poderá a Administração deixar de efetuar as contratações previstas neste Edital.



1.6 O PSS será constituído por 02 (duas) etapas, ambas terão caráter eliminatório e classificatório.

1.7 A Prefeitura Municipal de Estrela Dalva dará ampla divulgação aos trâmites do presente processo por meio de publicações no sítio eletrônico oficial e no mural da Prefeitura.

2. DAS FUNÇÕES, DAS VAGAS, DOS PRÉ-REQUISITOS/ESCOLARIDADE, DA REMUNERAÇÃO E CARGA HORÁRIA:

2.1 As funções, vagas, requisitos, remuneração e carga horária semanal constam do **QUADRO 01** abaixo:

Função	Nº Vagas	Pré-requisitos/Escolaridade	Remuneração	Carga Horária
Motorista	04	Ensino Fundamental completo; CNH categoria “D”	R\$1.621,00	40h
Auxiliar Administrativo	04	Ensino Médio completo; Conhecimento de informática básica e internet	R\$1.621,00	30h
Auxiliar de Serviços Gerais	09	Ensino Fundamental incompleto - alfabetizado	R\$1.621,00	40h
Professor	03	Licenciatura/Bacharelado compatível com a área de atuação	R\$ 3.064,38	24h

2.2 A jornada de trabalho semanal será de acordo com o estabelecido no quadro acima, estando os ocupantes das respectivas funções submetidos ao regime jurídico de contratação administrativa temporária.

2.3 As atribuições das funções são aquelas constantes na legislação municipal aplicável.

2.4 Ao inscrever-se para a função oferecida o candidato deverá observar os itens de Escolaridade/Pré-requisitos.

2.5 As vagas serão preenchidas segundo a ordem de classificação final dos candidatos habilitados, até o número das constantes no edital.

3. DOS REQUISITOS PARA A ADMISSÃO NA FUNÇÃO:



3.1 O candidato aprovado será contratado desde que preencha os seguintes requisitos:

- a) ser brasileiro nato ou naturalizado;
- b) possuir idade mínima de 18 (dezoito) anos;
- c) estar quite com as obrigações eleitorais;
- d) estar quite com as obrigações militares, quando do sexo masculino;
- e) possuir a escolaridade e os requisitos exigidos para a função;
- f) possuir aptidão física e mental para exercício da função;
- g) não possuir antecedentes criminais;
- h) não exercer cargo, emprego ou função pública incompatível com a contratação temporária, ressalvadas as hipóteses constitucionais de acumulação lícita;
- i) não ter sofrido penalidade grave no exercício de cargo ou função pública.

3.2 O candidato que deixar de comprovar os requisitos exigidos será eliminado do PSS.

3.3 A contratação será regida pela legislação municipal pertinente e vinculada ao Regime Geral de Previdência Social – INSS.

3.4 A convocação do candidato aprovado se dará mediante Edital, publicado no site da Prefeitura Municipal de Estrela Dalva www.estreladalva.mg.gov.br e no mural afixado em sua sede.

3.5 Não comparecendo o candidato convocado ou verificando-se o não atendimento das condições exigidas para a contratação serão convocados os demais classificados, observando-se a ordem de classificação, bem como o número de vagas a serem preenchidas, descritas no edital.

3.6 No período de validade do PSS, havendo a rescisão contratual, poderão ser chamados para a contratação pelo tempo remanescente, os demais candidatos classificados, observada a ordem classificatória.

3.7 O contrato terá duração de até 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado até o limite de mais 12 (doze) meses.

3.8 No ato da investidura na Função, anular-se-ão, sumariamente, a inscrição e todos os atos dela decorrentes, se o candidato não atender às condições apresentadas acima.

3.9 A contratação se subordinará aos termos da Lei Municipal nº 604/1993 e ao Regime Jurídico Especial das Contratações Administrativas, com o Regime Previdenciário do INSS.

4. DAS INSCRIÇÕES:

ADM 2025-2028 - "CONSTRUINDO UMA NOVA ESTRELA COM A FORÇA DO POVO"



4.1 Não será cobrada taxa de inscrição.

4.2 O candidato poderá realizar inscrição para apenas uma função. O candidato que efetivar mais de uma inscrição no PSS será **considerada válida a última inscrição.**

4.3 As inscrições serão realizadas presencialmente na sede da Prefeitura Municipal de Estrela Dalva, situada à Rua Lauro Barbosa, nº 254, Centro, Estrela Dalva/MG, nos dias 25, 26 e 27 de maio de 2026, das 12h às 18h, **conforme cronograma especificado no QUADRO 02.**

4.4 Os candidatos deverão apresentar os seguintes documentos em envelope lacrado:

- a) cópia do RG e CPF;
- b) comprovante de residência;
- c) comprovante de escolaridade compatível com a função pretendida;
- d) certificados de cursos, capacitações e aperfeiçoamentos correlatos à função pretendida, caso possua;
- e) documentos comprobatórios de experiência profissional correlata à função pretendida, inclusive certidões, declarações ou atestados referentes ao exercício de função correlata no serviço público, caso possua;
- f) Carteira Nacional de Habilitação – CNH categoria “D” ou superior, para a função de Motorista.

4.5 No ato da inscrição, serão disponibilizados aos candidatos os formulários de FICHA DE INSCRIÇÃO e DECLARAÇÃO DE CIÊNCIA DAS CONDIÇÕES EDITALÍCIAS, os quais deverão ser preenchidos, assinados e entregues à Comissão Organizadora.

4.6 A comprovação da data e horário da inscrição será efetuada mediante aferição da data do protocolo emitido pela Prefeitura Municipal, no ato de entrega da documentação.

4.7 As informações prestadas na Ficha de Inscrição e nos documentos anexados serão de inteira responsabilidade do candidato, reservando-se à Comissão Organizadora o direito de indeferir a inscrição ou excluir do Processo Seletivo Simplificado o candidato que apresentar documentação incompleta, ilegível, irregular, contendo dados inverídicos ou falsos, sem prejuízo das medidas administrativas, civis e penais cabíveis.

4.8 Não será recebida inscrição após o prazo estabelecido neste Edital.

4.9 Ao formalizar sua inscrição, o candidato atesta estar de acordo com as condições deste Edital.



5. DAS ETAPAS E DO CRONOGRAMA:

5.1 O PSS contará com 02 (duas) etapas, de acordo com a função pretendida, distribuídas da seguinte forma:

5.1.1 MOTORISTA E AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS:

Etapa I – Análise Curricular;

Etapa II – Prova Prática.

5.1.2 AUXILIAR ADMINISTRATIVO E PROFESSOR:

Etapa I – Análise Curricular;

Etapa II – Entrevista.

5.2 O cronograma do certame, disposto no **QUADRO 02** abaixo, observará o seguinte:

ATIVIDADE	DATA/HORÁRIO
Publicação do Edital	19/05/2026
Prazo para impugnação do Edital	20, 21 e 22/05/2026
Período de inscrições e entrega de documentação para análise curricular (exclusivamente presencial na sede da Prefeitura Municipal).	25, 26 e 27/05/2026.
Resultado da Análise Curricular (exclusivamente presencial na sede da Prefeitura Municipal)	28/05/2026- 07h
Prova Prática – Motorista	28/05/2026 – 07h
Prova Prática – Auxiliar de Serviços Gerais	28/05/2026 – 09h
Entrevista dos aprovados na análise curricular	28/05/2026 – 13h
Publicação de Resultado Preliminar dos aprovados	29/05/2026
Apresentação de recursos do resultado preliminar pelos candidatos interessados. (exclusivamente pelo e-mail estabelecido no item 10.4 em formato pdf)	30 e 31/05/2026 a 01/06/2026
Resultado definitivo	03/06/2026
Contratação	08/06/2026



6. DA ANÁLISE CURRICULAR:

6.1 A Análise Curricular será aplicada a todas funções e terá caráter classificatório.

6.2 A avaliação curricular observará os critérios constantes do quadro abaixo:

CRITÉRIO	PONTUAÇÃO	PONTUAÇÃO MÁXIMA
Tempo de serviço na Administração Pública, em área correlata	2 pontos por semestre	20 pontos
Experiência profissional em área correlata	1 ponto por semestre	10 pontos
TOTAL		30 PONTOS

6.3 O tempo de serviço na administração pública, será comprovado mediante certidões, declarações ou atestados referentes ao exercício de função correlata, emitida pelo órgão competente.

6.4 A experiência profissional em área correlata, será comprovada mediante carteira de trabalho, contrato administrativo, declaração ou certidão emitida pelo órgão competente.

6.5 Comprovada irregularidade ou falsidade documental, o candidato será eliminado do certame.

7. DA PROVA PRÁTICA:

7.1 A Prova Prática será realizada pela Comissão Organizadora para os cargos de **Motorista e Auxiliar de Serviços Gerais**, possuindo caráter eliminatório e classificatório.

7.2 Durante a prova prática, os candidatos serão observados e pontuados de acordo com a correta utilização dos equipamentos de trabalho, inclusive os de proteção individual, o desempenho na execução das tarefas e a higiene, organização e produtividade.

7.3 A nota máxima a ser alcançada nesta etapa é de **20 (vinte) pontos**, que será somada à nota obtida na etapa curricular para composição da nota final classificatória.

7.4 Não haverá tratamento diferenciado a nenhum candidato, sejam quais forem as circunstâncias alegadas.



7.5 Será eliminado o candidato que não comparecer à prova prática, sendo tolerado um atraso de, no máximo, 10 (dez) minutos após o chamamento.

8. DA ENTREVISTA:

8.1 A entrevista será realizada pela Comissão Organizadora para os cargos de **Auxiliar Administrativo e Professor**, possuindo caráter eliminatório e classificatório.

CRITÉRIOS	PONTUAÇÃO
Comunicação	5 pontos
Conhecimento da função	5 pontos
Postura profissional	5 pontos
Compatibilidade para exercício da função	5 pontos
TOTAL	20 PONTOS

8.2 Será eliminado o candidato que não comparecer à entrevista, sendo tolerado um atraso de, no máximo, 10 (dez) minutos após o chamamento.

9. DA PONTUAÇÃO E CLASSIFICAÇÃO FINAL:

9.1 A nota final será composta pela soma das etapas, com pontuação máxima correspondente a 50 (cinquenta) pontos, distribuída da seguinte forma:

MOTORISTA E AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	
ETAPA	PONTUAÇÃO
Análise Curricular	30 pontos
Prova Prática	20 pontos
TOTAL	50 PONTOS

AUXILIAR ADMINISTRATIVO E PROFESSOR	
ETAPA	PONTUAÇÃO
Análise Curricular	30 pontos
Entrevista	20 pontos
TOTAL	50 PONTOS

9.2 Serão considerados aprovados os candidatos com pontuação final igual ou superior a 30 (trinta) pontos, classificados em ordem decrescente de pontuação.

9.3 Em caso de empate, terá preferência o candidato que:

- I – possuir maior pontuação por Tempo de Serviço na Administração Pública;
- II – possuir maior pontuação na Prova Prática (Motorista e Auxiliar de Serviços Gerais);



III – possuir maior idade.

10. DOS RECURSOS:

10.1 Será admitido recurso contra o resultado preliminar dos aprovados, após a soma das notas nas duas etapas.

10.2 O prazo para interposição de recurso, após a publicação do resultado preliminar será de acordo com o estabelecido no Cronograma do **QUADRO 2**.

10.3 Admitir-se-á um único recurso por candidato, devidamente fundamentado, sendo desconsiderado recurso de igual teor.

10.4 O recurso deverá enviado por e-mail EXCLUSIVAMENTE no endereço eletrônico **recursoprocessoseletivo2026@estreladalva.mg.gov.br** em formato PDF, dirigidos à Comissão, devendo nele constar o **endereço para correspondência, telefone, e-mail e assinatura do candidato**.

10.5 Recursos fora desses critérios, não serão considerados válidos.

10.6 Os recursos recebidos, serão respondidos através do mesmo endereço eletrônico, contendo o número de protocolo e aviso de recebimento.

10.7 O recurso interposto fora do respectivo prazo não será aceito, sendo considerado, para este efeito, a data de envio via e-mail pelo remetente.

10.8 Não serão aceitos recursos interpostos por fac-símile (FAX), telex, telegrama, Correios ou outro meio que não seja o especificado neste Edital.

10.9 Os recursos interpostos serão analisados e julgados pela Comissão designada pelo Prefeito Municipal, cuja decisão será publicada no Diário Eletrônico dos Municípios Mineiros e no sítio eletrônico oficial da Prefeitura Municipal, juntamente com o resultado final do Processo Seletivo Simplificado, não cabendo novo recurso na esfera administrativa.

11. DA DIVULGAÇÃO DO RESULTADO FINAL E HOMOLOGAÇÃO:

11.1 A Prefeitura Municipal de Estrela Dalva/MG, por intermédio da Comissão Organizadora, publicará o Resultado Final e a Homologação do Processo Seletivo Simplificado no sítio eletrônico oficial do Município e no mural afixado na sede da Prefeitura, contendo a relação dos candidatos habilitados em ordem decrescente de classificação, de acordo com a pontuação final obtida.



11.2 Nas publicações das listagens de resultados do PSS constarão os nomes dos candidatos habilitados, em ordem de classificação final, acompanhados da respectiva nota final.

12. DA CONTRATAÇÃO:

12.1 Após a Homologação do Resultado Final do PSS, a convocação dos candidatos aprovados fica condicionada ao número de vagas do edital, obedecendo à ordem de classificação final com a pontuação final em ordem decrescente.

12.2 A convocação será disponibilizada junto ao resultado definitivo, por meio de Edital disponibilizado no site oficial do município e no mural.

12.3 Convocado, o candidato deverá comparecer ao Departamento de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal de Estrela Dalva/MG, situado à Rua Lauro Barbosa, nº 254, Centro, Estrela Dalva/MG, conforme estabelecido no cronograma do certame, portando os seguintes documentos:

- a) original e cópia do RG, CPF, Título de Eleitor, comprovante de residência e inscrição no PIS/PASEP;
- b) original e cópia da Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS;
- c) comprovante de escolaridade e demais documentos exigidos para a função;
- d) 02 (duas) fotos 3x4 recentes;
- e) certidão de casamento, se casado;
- f) certidão de nascimento ou documento de identificação dos dependentes, se houver;
- g) certificado de reservista, para candidatos do sexo masculino;
- h) dados bancários para fins de pagamento.

12.4 No ato da contratação, serão disponibilizadas para serem preenchidas as declarações necessárias à regularidade para exercício de serviço público.

13. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS:

13.1 Durante o prazo de validade do Processo Seletivo Simplificado, a Administração Municipal reserva-se o direito de proceder às convocações dos candidatos classificados, de acordo com a necessidade do serviço público, a disponibilidade de vagas e o interesse da Administração.

13.2 É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar todas as publicações, atos, editais, retificações, convocações e comunicados referentes ao Processo Seletivo Simplificado, divulgados nos meios oficiais do Município.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ESTRELA DALVA

CEP.: 36.725-000 – ESTADO DE MINAS GERAIS



13.3 Não serão fornecidos atestados, certificados ou quaisquer outros documentos comprobatórios de classificação ou pontuação aos candidatos, servindo para tal finalidade as publicações oficiais realizadas pela Administração Municipal.

13.4 O presente Edital poderá ser alterado, atualizado ou complementado, mediante publicação oficial, enquanto não consumado o ato ou a etapa a que se referirem as respectivas disposições.

13.5 Havendo necessidade de alteração, atualização ou correção dos dados cadastrais após a realização das etapas do Processo Seletivo Simplificado, o candidato deverá comunicar formalmente a Comissão Organizadora, mediante requerimento contendo nome completo, endereço atualizado, telefone, e-mail e assinatura.

13.6 Todas as despesas relativas à participação no Processo Seletivo Simplificado, inclusive deslocamento, alimentação, hospedagem e apresentação de documentos, correrão exclusivamente às expensas do candidato.

13.7 Os casos omissos e as situações não previstas neste Edital serão analisados e decididos pela Comissão Organizadora do Processo Seletivo Simplificado, observadas as disposições legais aplicáveis.

Estrela Dalva/MG, 18 de maio de 2026.

DIEGO COUTINHO DA COSTA
PREFEITO MUNICIPAL