

ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE JAGUARETAMA

SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL, CIDADANIA E EMPREENDEDORISMO
EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO UNIFICADO Nº 003/2025.

EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO UNIFICADO Nº 003/2025.

DISPÕE SOBRE O PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO UNIFICADO PARA CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA E FORMAÇÃO DE CADASTRO RESERVA DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL, CIDADANIA E EMPREENDEDORISMO DE JAGUARETAMA.

A **PREFEITURA MUNICIPAL DE JAGUARETAMA**, por meio da Secretaria Municipal de Assistência Social, Cidadania e Empreendedorismo no uso de suas atribuições legais, com base no artigo 37, inciso IX da Constituição Federal e na Lei Municipal nº 752/2009, com fulcro na Instrução Normativa nº 01/2025, instituída por meio do Decreto Municipal nº 034/2025 e alterada posteriormente pelo Decreto Municipal nº 038/2025, ainda, em conformidade com a autorização expressamente concedida pelo Excelentíssimo Senhor Prefeito Municipal, anexa a este processo, bem como em observância à ao Despacho exarado no Procedimento Administrativo nº 01.2025.00007731-8 da Promotoria de Justiça de Jaguaratama/CE considerando as necessidades temporárias e emergenciais de excepcional interesse público no âmbito desta Secretaria, **TORNA PÚBLICO** presente Edital de Processo Seletivo Simplificado, para contratação temporária, sob as condições a seguir especificadas:

O presente certame tem por objetivo o provimento temporário de vagas, bem como a formação de cadastro de reserva para cargos vinculados à execução dos serviços, programas, projetos e benefícios cofinanciados através das três esferas no âmbito do Sistema Único de Assistência Social – SUAS, com especial atenção ao Programa Criança Feliz, Programa Bolsa Família, Cadastro Único, Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos – SCFV e o Serviço de Proteção e Atendimento Integral à Família – PAIF, vinculados a Secretaria Municipal de Assistência Social, Cidadania e Empreendedorismo, conforme Anexo I, parte integrante deste Edital, observadas as condições estabelecidas neste edital e a legislação vigente.

PREAMBULARMENTE - DA JUSTIFICATIVA

A presente seleção simplificada unificada fundamenta-se na necessidade premente e emergencial de assegurar a continuidade e a regularidade dos serviços socioassistenciais prestados no âmbito da Proteção Social Básica, executados pela Secretaria Municipal de Assistência Social, Cidadania e Empreendedorismo de Jaguaratama, especialmente no que se refere ao cumprimento das metas dos programas pactuados no Sistema Único de Assistência Social – SUAS, tais como o Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos – SCFV, o Programa Primeira Infância no SUAS – Criança Feliz, o Serviço de Proteção e Atendimento Integral à Família – PAIF, o Programa Bolsa Família e o Cadastro Único.

O pleno exercício dos direitos sociais previstos na Constituição Federal, notadamente os direitos à proteção social, à convivência familiar comunitária e à dignidade da pessoa humana, impõe à Administração Pública o dever de implementar medidas céleres e eficazes para garantir a prestação contínua desses serviços, cuja interrupção acarreta não apenas prejuízos administrativos, mas sobretudo o agravamento de situações de vulnerabilidade social entre crianças, adolescentes, idosos e famílias em risco.

A Política Nacional de Assistência Social prevê que a execução dos serviços cofinanciados se dá mediante metas de atendimento pactuadas com o Governo Federal, sendo exigida, para o SCFV, por exemplo, a manutenção de equipe mínima com orientadores sociais, técnicos de referência e apoio operacional. No município de Jaguaratama, a meta pactuada de atendimento do SCFV é de 340 usuários, sendo no mínimo 50% em situação prioritária, conforme determina a Resolução CNAS nº 01/2013. No âmbito do Programa Criança Feliz, a meta é de 200 beneficiários acompanhado por meio de visitas domiciliares, com exigência de 1 (um) visitador para cada 30 (trinta) indivíduos do público prioritário integrantes da meta aceita. A ausência desses profissionais inviabiliza o cumprimento das metas, podendo acarretar o bloqueio de repasses federais, a suspensão de recursos e o descredenciamento do município junto ao Ministério do Desenvolvimento e Assistência Social, Família e Combate à Fome – MDS, o que comprometeria diretamente o atendimento à população em maior situação de vulnerabilidade.

Cumpra ainda destacar a necessidade de profissionais como psicólogos e assistentes sociais, cujas atribuições são imprescindíveis para o atendimento individualizado e integral às famílias, à prevenção de situações de risco, à articulação em rede e à garantia da matricialidade sociofamiliar dos serviços ofertados nos Centros de Referência de Assistência Social – CRAS. Embora tais cargos tenham sido devidamente ofertados no concurso público atualmente em vigor, todas as vagas destinadas à ampla concorrência e ao cadastro de reserva para o cargo de psicólogo já foram convocadas e devidamente preenchidas, não havendo, portanto, mais candidatos habilitados à nomeação.

No caso dos assistentes sociais, igualmente, já houve a convocação integral dos aprovados na ampla concorrência e, quanto ao cadastro de reserva, a última candidata habilitada formalizou pedido de reclassificação, não restando, no presente momento, candidatos disponíveis para nomeação. Diante dessa circunstância objetiva, impõe-se, de forma excepcional e transitória, a realização de seleção simplificada para o suprimento temporário dessas funções, exclusivamente enquanto não houver disponibilidade de novos candidatos habilitados em concurso público.

Considerando a imprevisibilidade da continuidade de programas federais e a natureza transitória de alguns projetos, as contratações aqui previstas terão caráter temporário, com fundamento na excepcionalidade e no interesse público relevante, respeitando os limites orçamentários e os requisitos legais, em especial a Lei de Responsabilidade Fiscal, que permite contratações por seleção simplificada para execução de ações com recurso vinculados ao SUAS.

Portanto, diante da natureza emergencial, transitória e superveniente das demandas socioassistenciais, torna-se indispensável a realização do presente processo seletivo simplificado unificado, a fim de constituir banco de profissionais aptos a atender, com agilidade e segurança jurídica, às necessidades que venham a surgir, observados rigorosamente os limites legais, financeiros e orçamentários, bem como os princípios constitucionais da legalidade, eficiência, moralidade, publicidade e, principalmente, da continuidade e supremacia do interesse público primário.

A medida ora proposta busca preservar o regular funcionamento da rede municipal de proteção social, evitando o comprometimento da prestação dos serviços essenciais e assegurando que nenhuma família em situação de vulnerabilidade social seja privada de seus direitos fundamentais por insuficiência de pessoal.

CAPÍTULO I - DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1. O presente Processo Seletivo Simplificado será regido por este edital e visa à contratação temporária de profissionais para atender à necessidade excepcional e transitória de interesse público, nos termos do art. 37, inciso IX, da Constituição Federal.

2. O certame será executado pela Secretaria Municipal de Assistência Social, Cidadania e Empreendedorismo de Jaguaretama, sob a supervisão da Comissão Organizadora designada por Portaria específica.
3. A contratação será por tempo determinado, observando-se a conveniência da Administração Pública, a natureza da função e a duração da necessidade que motivar a vacância temporária do cargo.
4. Acompanham o presente edital, sendo dele partes componentes, os seguintes anexos:
- Anexo I – Relação dos cargos do Processo Seletivo, número de vagas, vencimentos-base, carga horária e escolaridade;
 - Anexo II – Conteúdo Programático
 - Anexo III – Atribuições dos cargos;
 - Anexo IV – Formulário de Inscrição;
 - Anexo V – Curriculum Vitae (Nível Fundamental Completo);
 - Anexo VI – Curriculum Vitae (Nível Médio);
 - Anexo VII – Curriculum Vitae (Nível Superior);
 - Anexo VIII – Formulário – Minuta de Recurso;
 - Anexo IX – Declaração de Não Acumulação de Cargo;
5. O presente Processo Seletivo Simplificado destina-se ao preenchimento das vagas, cujo número de vagas, carga horária, vencimentos e requisitos para investidura constam no Anexo I.
6. O prazo de validade do processo seletivo simplificado será de 1 (um) ano contados da data de sua homologação, podendo, por ato expresso do Prefeito Municipal, ser prorrogado uma única vez por igual período, desde que não vencido o primeiro prazo.
7. O cronograma das atividades desenvolver-se-á com a estimativa de datas previstas no quadro a seguir. Este cronograma poderá ser alterado em face de motivação de caso fortuito ou de força maior.

8. CRONOGRAMA DAS ATIVIDADES

ATIVIDADE	DATAS E PRAZO
Publicação do Edital – Processo Seletivo Simplificado	14 de julho de 2025 https://jaguaretama.ce.gov.br/ e Diário Oficial dos Municípios e Redes Sociais.
Período de inscrição	21 a 25 de julho de 2025 – Horário: 8h30 às 13h30
Local de inscrição	Sede da Secretaria Municipal de Assistência Social, Cidadania e Empreendedorismo.
Resultado Preliminar – 1ª fase (Análise curricular)	29 de julho de 2025.
Recurso contra o resultado preliminar – 1ª fase	30 e 31 de julho de 2025 – Horário: 8h30 às 13h30 ou via e-mail: social@jaguaretama.ce.gov.br .
Resultado final 1ª fase e Convocação 2ª fase (Entrevistas)	04 de agosto de 2025.
2ª Fase (Entrevistas)	06 a 10 de agosto de 2025 – Horário a ser definido pela Comissão.
Resultado Preliminar 2ª fase (Entrevistas).	13 de agosto de 2025.
Solicitação de espelho de avaliação da entrevista (Anexo X).	14 e 15 de agosto de 2025 – via e-mail (endereço eletrônico a ser divulgado)
Envio dos espelhos de avaliação da entrevista para os candidatos solicitantes.	18 de agosto de 2025.
Recurso contra o resultado preliminar - 2ª fase	19 e 20 de agosto de 2025 - via e-mail (endereço eletrônico a ser divulgado)
Análise dos recursos apresentados.	21 a 23 de agosto de 2025
Resultado pós recursos e Resultado final (1ª e 2ª fase)	25 de agosto de 2025.
Homologação e Convocação	26 de agosto de 2025.

***As datas abaixo podem ser alteradas de acordo com a necessidade e conveniência, com a publicação de edital para amplo conhecimento.**

CAPÍTULO II - DAS INSCRIÇÕES

1. As inscrições ocorrerão de forma presencial, na sede da Secretaria Municipal de Assistência Social, Cidadania e Empreendedorismo, localizada na Rua Teófilo Peixoto, 520 - Centro, Jaguaretama/CE, no período de acordo com o cronograma das atividades, disponível neste edital e atualizado no site <https://www.jaguaretama.ce.gov.br/> e Diário Oficial dos Municípios (APRECE).

1.1. Não será cobrada taxa de inscrição.

2. O candidato, ao realizar o preenchimento da inscrição, estará tacitamente, sob as penas da Lei, satisfazendo as seguintes condições:

- Ser brasileiro, nato ou naturalizado, ou cidadão português que tenha adquirido a igualdade de direitos e obrigações civis, bem como o gozo dos direitos políticos (Decreto n.º 70.436, de 18/04/72, e artigo 12, §1º, da Constituição Federal – artigo 3º da Emenda Constitucional n.º 19, de 04/06/98);
- Ter idade igual ou superior a 18 (dezoito) anos no ato da nomeação;
- Ter a situação regularizada com as obrigações perante o serviço militar, se do sexo masculino;
- Ter a situação regularizada perante a Justiça Eleitoral;
- Possuir, até a data da contratação, todos os requisitos de habilitação exigidos para o cargo pretendido, conforme Anexo I;
- Conhecer, atender e aceitar as condições estabelecidas neste edital;
- Estar em pleno gozo dos seus direitos políticos e civis;
- Não ter sofrido, no exercício da função pública, penalidade incompatível com a investidura em cargo público, prevista na Lei Federal n.º 8.429, de 02 de junho de 1992;
- Não possuir vínculo com qualquer órgão ou entidade da Administração Pública que impossibilite acumulação de cargos, empregos e funções ressalvados os casos contidos nas alíneas “a”, “b” e “c”, inc. XVI, do art. 37, da Constituição Federal, inclusive no que concerne à compatibilidade de horários;
- Não ser aposentado por invalidez ou ter aposentadoria especial para o mesmo cargo, e nem estar em idade de aposentadoria compulsória;
- Possuir idoneidade moral comprovada por investigação social e certidões expedidas perante o Poder Judiciário estadual, federal e distrital;
- Apresentar boa saúde física e mental, e não ter deficiência física incompatível com o exercício do cargo;

3. As exigências contidas neste edital deverão ser obrigatoriamente comprovadas por ocasião da apresentação do candidato convocado para assumir o cargo público para o qual foi aprovado.

3.1 Caso não sejam comprovadas as referidas exigências, o candidato convocado será automaticamente eliminado do certame.

4. Para se inscrever, o candidato deverá, no período das inscrições, assim proceder:

4.1. Preencher a ficha de inscrição disponível no <https://www.jaguaretama.ce.gov.br/>, certificando-se de que preenche todos os requisitos disposto neste edital;

4.2. Responsabilizar-se pelas informações prestadas na ficha de inscrição, ficando a Secretaria Municipal de Assistência Social, Cidadania Empreendedorismo no direito de excluí-lo do processo caso se comprove a não veracidade dos dados fornecidos;

4.3. As informações fornecidas pelo candidato no Formulário de Inscrição são de inteira responsabilidade do candidato, eximindo-se a Secretaria Municipal de Assistência Social, Cidadania e Empreendedorismo de quaisquer atos ou fatos decorrentes de informações incorretas, endereço inexato ou incompleto ou, ainda, indicação incorreta referente ao cargo pretendido, bem como a informação referente à pessoa com deficiência, dentre outros.

4.4. No ato da inscrição o candidato deverá entregar:

a) O formulário de inscrição (Anexo IV) devidamente preenchido com todos os dados solicitados, sem emendas e/ou rasuras. As informações prestadas no formulário de inscrição são de inteira responsabilidade do candidato, ficando a Administração Pública no direito de excluí-lo da seleção caso comprove inverdade nos dados fornecidos na ficha de inscrição ou no preenchimento de formação requerida nesta.

b) Currículo padronizado – Anexo V, Anexo VI ou Anexo VII deste Edital, a depender do cargo ao qual concorre, acompanhado de cópias dos títulos que comprovem as informações;

c) Comprovante de nível de escolaridade exigida pelo cargo ou declaração/certidão que estar concluída, conforme a profissão permita de modo devidamente regulamentada a atuação em formação.

d) Fotocópias nítidas e conferidas pelos originais, por funcionário da administração pública municipal no ato de inscrição, dos documentos da Carteira de Identidade ou documento de identidade oficial com foto (frente e verso), no mesmo lado da cópia; Certificado de Reservista (se do sexo masculino); Comprovante de Endereço de até no máximo 90 dias de expedição; Cadastro de Pessoa Física – CPF; Comprovante de Escolaridade Título de Eleitor e comprovante que está em dia com as obrigações eleitorais.

4.4.1. O candidato deverá indicar na ficha de inscrição o cargo para o qual deseja concorrer e especificar se concorrerá como pessoa com deficiência (PcD) ou ampla concorrência (AC).

4.5. É necessário, para análise curricular, que o candidato preencha e entregue, no ato de inscrição, o Currículo Padronizado, nos moldes deste edital, com as respectivas comprovações.

4.6. Os documentos, os arquivos e os dados entregues não serão passíveis de mudanças. Documentos incompletos, ilegíveis e/ou em formato diferente do solicitado serão indeferidos.

4.7. Serão indeferidas inscrições com grafia do nome, ou outros dados do candidato, de forma abreviada.

4.8. Não será aceita solicitação de inscrição extemporânea, entrega de documentos após a conclusão da inscrição e/ou em desacordo com as normas deste Edital.

4.9. A inscrição tem caráter condicional, podendo ser cancelada a qualquer tempo, desde que verificadas falsidade ou inexatidão nas informações prestadas.

4.10. Finalizada a inscrição, a Comissão emitirá comprovação de inscrição para o candidato, o qual deverá apresentá-lo no dia da 2ª Etapa – Entrevista.

4.11. As informações prestadas no Formulário de Inscrição são de única responsabilidade do declarante e somente sua submissão não gera qualquer direito de participação no Processo Seletivo Simplificado.

4.12. As inscrições, a entrega de documentos e demais etapas desta seleção ocorrerão na modalidade presencial, no endereço e nos horários já definidos neste edital.

5. No dia da entrevista, o candidato deve apresentar um dos documentos de identificação com foto, válidos nos termos deste edital. No entanto, o candidato que estiver impossibilitado de apresentar o documento de identificação original com foto no dia de realização da entrevista, por motivo de extravio, perda, furto ou roubo, poderá realizar a entrevista, desde que apresente boletim de ocorrência expedido por órgão policial há, no máximo 90 dias da realização da entrevista, tendo a sua identificação aferida pelo entrevistador.

6. Para os efeitos deste Processo Seletivo Simplificado, aplicando-se a todos os atos de identificação do candidato, SÃO CONSIDERADOS DOCUMENTOS DE IDENTIDADE COM FOTO: as carteiras e/ou cédulas de identidade expedidas pelas Secretarias de Segurança Pública, pelas Forças Armadas, pelo Ministério das Relações Exteriores e pelas Polícias Militares. Carteira nacional de habilitação, expedida na forma da Lei Federal n.º 9.503/97, e passaporte, além das Carteiras Profissionais expedidas por Órgãos ou Conselhos de Classe, que por Lei têm validade como documento de identidade como, por exemplo, as carteiras de identidade do CREA, da OAB, do CRC, do CRP, e ainda carteira de trabalho (CTPS).

7. Para os efeitos deste Processo Seletivo Simplificado, aplicando-se a todos os atos de identificação do candidato, inclusive na inscrição, acesso a local da entrevista e contratação, NÃO SERÃO ACEITOS COMO DOCUMENTO DE IDENTIDADE: qualquer tipo de documentação digital (como Título Digital, CNH Digital, CRLV digital ou Carteira de Trabalho Digital), certidões de nascimento, títulos eleitorais, CPF, documento de alistamento militar, certificado de reservista, carteiras de motoristas expedidas antes da Lei Federal n.º 9.503/97, carteiras de estudante, carteira funcionais sem valor de identidade nem documentos ilegíveis, não identificáveis ou danificados.

8. É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar as publicações de todos os atos concernentes ao Processo Seletivo Simplificado, que serão realizadas no site <https://www.jaguaretama.ce.gov.br/>, de acordo com cada caso.

9. Não será aceita inscrição fora do horário e período estabelecidos no cronograma de atividades.

CAPÍTULO III - DAS INSCRIÇÕES PARA PESSOA COM DEFICIÊNCIA

1. Em cumprimento à Lei Federal n.º 7.853/89, à pessoa com deficiência, é assegurado o direito de inscrição no presente Processo Seletivo Simplificado para preenchimento das vagas cujas atribuições sejam compatíveis com a deficiência de que é portadora, sendo-lhes reservado um percentual de 5% (cinco por cento) das vagas oferecidas para o cargo público pretendido e das que vierem a ser criadas durante o prazo de validade do certame.

1.1. Na hipótese do quantitativo fracionado para o número de vagas imediatas reservadas a candidatos, esse será aumentado para o primeiro número inteiro subsequente, em caso de fração igual ou maior que 0,5 (cinco décimos), ou diminuído para número inteiro imediatamente inferior, em caso de fração menor que 0,5 (cinco décimos).

2. São consideradas pessoas com deficiência aquelas que se enquadram nas categorias discriminadas pela Lei n.º 13.146/2015 - Estatuto da Pessoa com Deficiência - Lei Brasileira de Inclusão, art. 4º do Decreto Federal n.º 3.298, de 20 de dezembro de 1999, alterado pelo Decreto n.º 5.296, de 2 de dezembro de 2004, nos termos da Lei, as que se enquadram nas categorias de I a V a seguir; e as contempladas pelo enunciado da Súmula 377 do Superior Tribunal de Justiça: “O portador de visão monocular tem direito de concorrer, em Seleção Competitiva Pública, às vagas reservadas aos deficientes” e no § 1º do art. 1º da Lei n.º 12.764/2012 (Transtorno do Espectro Autista):

I - deficiência física: alteração completa ou parcial de um ou mais segmentos do corpo humano, acarretando o comprometimento da função física, apresentando-se sob a forma de paraplegia, paraparesia, monoplegia, monoparesia, tetraplegia, tetraparesia, triplicia, triparesia, hemi-plegia, hemiparesia, ostomia, amputação ou ausência de membro, paralisia cerebral, nanismo, membros com deformidade congênita ou adquirida, exceto as deformidades estéticas e as que não produzam dificuldades para o desempenho de funções próprias do cargo ao qual o candidato concorre;

II - deficiência auditiva: perda bilateral, parcial ou total, de 41 (quarenta e um) decibéis (dB) ou mais, aferida por audiograma nas frequências de 500Hz, 1.000Hz, 2.000Hz e 3.000Hz;

III - deficiência visual: cegueira, na qual a acuidade visual é igual ou menor que 0,05 no melhor olho, com a melhor correção ótica; a baixa visão que significa acuidade visual entre 0,03 e 0,05 no melhor olho, com a melhor correção ótica; os casos nos quais a somatória da medida do campo visual em ambos os olhos for igual ou menor que 60°; ou a ocorrência simultânea de quaisquer das condições anteriores;

IV - deficiência mental: funcionamento intelectual significativamente inferior à média, com manifestação antes dos 18 (dezoito) anos e limitações associadas a duas ou mais áreas de habilidade adaptativas, tais como:

- a) Comunicação;
- b) Cuidado pessoal;
- c) habilidades sociais;
- d) utilização dos recursos da comunidade;
- e) Saúde e segurança;
- f) habilidades acadêmicas;
- g) lazer; e
- h) trabalho;

V - deficiência múltipla: associação de duas ou mais deficiências.

3. As deficiências dos candidatos, admitida a correção por equipamentos, adaptações, meios ou recursos especiais, devem permitir o desempenho adequado das atribuições especificadas para o cargo.

4. A necessidade de intermediários permanentes para auxiliar na execução das atribuições da função pública é obstativa à inscrição no certame.

5. Não obsta à inscrição ou ao exercício das atribuições da função pública a utilização de material tecnológico de uso habitual.

6. Previamente à contratação, será aferida a condição de deficiência, momento em que os candidatos serão submetidos, no prazo fixado pela Secretaria Municipal de Assistência Social, Cidadania e Empreendedorismo, quando do ato de convocação, a exame médico oficial ou credenciado o qual terá caráter definitivo sobre a qualificação do candidato quanto à existência ou não da deficiência e ao grau de compatibilidade da deficiência para o exercício das atribuições do cargo público.

7. Se a deficiência for considerada incompatível com as atividades previstas, o candidato terá seu nome excluído das listas de classificação em que figurar.

8. Mesmo após o exame aludido neste capítulo, a compatibilidade entre as atribuições do cargo público e a deficiência do candidato será reavaliada por equipe multiprofissional, durante o estágio probatório.

9. Na falta de candidato(s) aprovado(s) para provimento das vagas reservadas para pessoas com deficiência, estas serão preenchidas pelos demais aprovados, com estrita observância à ordem classificatória.

10. O candidato com deficiência que, no ato de sua inscrição, não declarar essa condição nem anexar laudo médico, não poderá alegá-la como fundamento para obter qualquer tratamento diferenciado.

11. O resultado final deste Processo Seletivo Simplificado será publicado em duas listas, contendo, a primeira, a classificação de todos os candidatos – ampla concorrência, inclusive com o nome dos candidatos com deficiência – e a segunda contendo somente a classificação dos candidatos que concorrerem às vagas destinadas aos deficientes.

12. Os candidatos que não informarem o CID ao Formulário de Inscrição no período estipulado, não poderão fazê-lo em outro momento.

13. O laudo médico terá validade somente para este Processo Seletivo Simplificado.

14. O candidato que, após a avaliação médica, não for considerado deficiente nos termos da legislação vigente, permanecerá somente na lista de ampla concorrência de classificação do cargo público para o qual se inscreveu.

15. Perderá o direito de concorrer às vagas reservadas às pessoas com deficiência previstas neste edital, assegurado o direito ao contraditório e ampla defesa, o candidato que:

- a) Não anexar o laudo médico junto ao Formulário de Inscrição;
- b) Apresentar o laudo médico sem data de expedição;
- c) Apresentar laudo médico que não contenha a expressa referência ao código correspondente à Classificação Internacional de Doença – CID;
- d) Apresentar laudo médico que não esteja em consonância com o estabelecido no item 2 do presente capítulo.

16. Após a nomeação do candidato, a deficiência não poderá ser arguida para justificar a concessão de aposentadoria.

17. Caso a aplicação do percentual de que trata este capítulo, resulte em número fracionado, este deverá ser elevado até o primeiro número inteiro subsequente.

18. As vagas para pessoa com deficiência constam no Anexo I deste Edital, os cargos que não constarem vagas expressas quando houver solicitação à reserva e/ou quando as aprovações para tal categoria ultrapassarem o número da oferta, ficarão na condição de classificável, a depender do surgimento de vagas até o prazo de validade do processo simplificado.

19. As pessoas com deficiência, resguardadas as condições especiais previstas no Decreto Federal n.º 3.298/99, participarão do Processo Seletivo Simplificado em igualdade de condições com os demais candidatos.

20. Os candidatos que, dentro do período das inscrições, não atenderem aos dispositivos mencionados neste Capítulo e seus subitens serão considerados como pessoas sem deficiência, seja qual for o motivo alegado, bem como poderão não ter as condições especiais atendidas.

21. O candidato que não tiver deferida a inscrição como PCD, terá a inscrição convertida, automaticamente, para ampla concorrência.

22. Ao ser convocado para contratação, o candidato deverá se submeter a exame médico oficial ou credenciado pela Prefeitura Municipal de JAGUARETAMA, que terá decisão terminativa sobre a qualificação do candidato como deficiente ou não, e o grau de deficiência incapacitante para o exercício do cargo. Será eliminado da lista de pessoa com deficiência o candidato cuja deficiência assinalada na Ficha de Inscrição não se constate devendo o mesmo constar apenas na lista de classificação geral.

23. Caberá recurso contra decisão proferida pela perícia Médica da Prefeitura Municipal de JAGUARETAMA.

24. A não observância, pelo candidato, de qualquer das disposições deste Capítulo implicará a perda do direito a ser contratado para a vaga reservada aos candidatos com deficiência.

CAPÍTULO IV - DAS FASES DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

1. O Processo Seletivo Simplificado será regulado pelas normas deste Edital e conduzido sob a responsabilidade da Comissão Executora e/o Coordenadora, instituída por meio de Portaria a ser expedida pelo Chefe do Poder Executivo.

2. O Processo Seletivo consistirá em duas etapas, conforme descrito a seguir:

2.1. Para os cargos de nível fundamental completo:

2.1.1. 1ª Etapa – Análise Curricular de caráter classificatório e considerará experiência profissional, com pontuação máxima de 10 pontos distribuídos conforme a tabela abaixo:

TÍTULO	COMPROVAÇÃO	Valor Unitário	Valor Máximo
Exercício de atividade na Administração Pública ou na iniciativa privada (exceto tempo de estágio) em empregos/ cargos/funções para o cargo a que concorre. Na comprovação do tempo de experiência deverá constar a data de início e de término do contrato de trabalho.	Para contratados pela CLT: Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS (folha de identificação onde constam número, foto e série, folha da identificação civil, folha onde constam os contratos de trabalho e folhas de alterações que constem mudança de função); ou declaração emitida pelo empregador ou órgão de gestão de pessoas; Para servidores/ empregados públicos: Termo de Posse ou Portaria de Nomeação, acompanhada da certidão de tempo de serviço ou declaração, ambas em papel timbrado, emitida pelo setor de Gestão de Pessoas, que informe o período (com início e fim) e a discriminação do serviço realizado, com a descrição das atividades desenvolvidas; Para prestadores de serviço com contrato por tempo determinado: contrato de prestação de serviços ou contrato social ou contracheque (demonstrando claramente o período inicial e final de validade no caso destes dois últimos) e acompanhado de declaração em papel timbrado do contratante ou responsável legal, no qual consta claramente o local onde os serviços foram prestados, a identificação do serviço realizado, o período inicial e final do mesmo e descrição das atividades executadas;	2,5 a cada ano inteiro.	10,0
VALOR TOTAL			10,0

2.1.2. 2ª Etapa - Entrevista de caráter eliminatório e classificatório;

2.2. Para os cargos de nível fundamental médio:

2.2.1. 1ª Etapa – Análise Curricular de caráter classificatório e considerará experiência profissional, com pontuação máxima de 10 pontos distribuídos conforme a tabela abaixo:

TÍTULO	COMPROVAÇÃO	Valor Unitário	Valor Máximo
Cursos	Certificado de Curso com carga mínima de 40h, em área do conhecimento correlata com o cargo pleiteado.	1,0	2,0
Cursos	Certificado de Curso com carga mínima de 60h, em área do conhecimento correlata com o cargo pleiteado.	1,5	3,0
Exercício de atividade na Administração Pública ou na iniciativa privada (exceto tempo de estágio) em empregos/ cargos/funções para o cargo a que concorre. Na comprovação do tempo de experiência deverá constar a data de início e de término do contrato de trabalho.	Para contratados pela CLT: Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS (folha de identificação onde constam número, foto e série, folha da identificação civil, folha onde constam os contratos de trabalho e folhas de alterações que constem mudança de função); ou declaração emitida pelo empregador ou órgão de gestão de pessoas; Para servidores/ empregados públicos: Termo de Posse ou Portaria de Nomeação, acompanhada da certidão de tempo de serviço ou declaração, ambas em papel timbrado, emitida pelo setor de Gestão de Pessoas, que informe o período (com início e fim) e a discriminação do serviço realizado, com a descrição das atividades desenvolvidas; Para prestadores de serviço com contrato por tempo determinado: contrato de prestação de serviços ou contrato social ou contracheque (demonstrando claramente o período inicial e final de validade no caso destes dois últimos) e acompanhado de declaração em papel timbrado do contratante ou responsável legal, no qual consta claramente o local onde os serviços foram prestados, a identificação do serviço realizado, o período inicial e final do mesmo e descrição das atividades executadas;	2,5 a cada ano inteiro.	5,0
VALOR TOTAL			10,0

2.3. Para o cargo de nível superior:

2.3.1. 1ª Etapa – Análise Curricular (Prova de Títulos) de caráter classificatório;

2.3.1.1. A Análise Curricular (Prova de Títulos) terá caráter classificatório e considerará experiência profissional e formação acadêmica, com pontuação máxima de 20 pontos, distribuídos conforme a tabela abaixo:

TÍTULO	COMPROVAÇÃO	Valor Unitário	Valor Máximo
Cursos	Certificado de Curso com carga mínima de 60h, em área do conhecimento correlata com o cargo pleiteado.	1,0	2,0
Cursos	Certificado de Curso com carga mínima de 80h, em área do conhecimento correlata com o cargo pleiteado.	1,5	3,0
Especialização <i>Lato Sensu</i>	Certificado de Curso de pós-graduação em nível de especialização, devidamente registrado, com carga mínima de 360h, em área do conhecimento correlata com o cargo pleiteado. Também será aceita a declaração de conclusão de especialização, desde que acompanhada do histórico escolar do curso.	2,0	2,0
Mestrado	Certificado de Curso de pós graduação em nível de Mestrado, devidamente registrado, em área do conhecimento correlata com o cargo pleiteado. Também será aceita a declaração ou certificado de conclusão de mestrado desde que acompanhada da ata de defesa de dissertação/ histórico escolar.	3,0	3,0

Exercício de atividade de Nível Superior na Administração Pública ou na iniciativa privada (exceto tempo de estágio em nível superior) em empregos/cargos/funções para o cargo a que concorre. Na comprovação do tempo de experiência deverá constar a data de início e de término do contrato de trabalho.	Para contratados pela CLT: Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS (folha de identificação onde constam número, foto e série, folha da identificação civil, folha 2,5 a cada ano inteiro. onde constam os contratos de trabalho e folhas de alterações que constem mudança de função); ou declaração emitida pelo empregador ou órgão de gestão de pessoas; Para servidores/empregados públicos: Termo de Posse ou Portaria de Nomeação, acompanhada da certidão de tempo de serviço ou declaração, ambas em papel timbrado, emitida pelo setor de Gestão de Pessoas, que informe o período (com início e fim) e a discriminação do serviço realizado, com a descrição das atividades desenvolvidas; Para prestadores de serviço com contrato por tempo determinado: contrato de prestação de serviços ou contrato social ou contracheque (demonstrando claramente o período inicial e final de validade no caso destes dois últimos) e acompanhado de declaração em papel timbrado do contratante ou responsável legal, no qual consta claramente o local onde os serviços foram prestados, a identificação do serviço realizado, o período inicial e final do mesmo e descrição das atividades executadas;	2,5 a cada ano inteiro.	10,0
VALOR TOTAL			20,0

2.2.1.1.1.1. A documentação comprobatória deve ser entregue no ato da inscrição, juntamente com o Formulário de Inscrição (Anexo IV).

2.2.1.1.1.1.1. Será atribuída pontuação zero ao candidato que não apresentar os documentos exigidos ou enviá-los de forma irregular.

2.2.2. 2ª Etapa - Entrevista de caráter eliminatório e classificatório;

3. SEGUNDA ETAPA – ENTREVISTA (PARA TODOS OS CARGOS)

3.1. As perguntas de conhecimento técnico e específico serão realizadas com base na literatura (livros, manuais, leis, códigos etc.) correspondente a cargo e suas atribuições, a fim de permitir a correção de forma precisa e objetiva. Serão elaboradas de forma a avaliar o conhecimento técnico específico na área de atuação.

3.2. As respostas deverão ser fornecidas em língua portuguesa, segundo a norma culta padrão, não contendo neologismos ou quaisquer outros vício de linguagem.

3.3. Os entrevistadores deverão, em todo tempo, manterem-se neutros e com a comunicação estritamente necessária em relação ao candidato, sendo vedada ao entrevistador a manifestação de qualquer reação à resposta, sejam trejeitos ou expressões físicas que aprovem ou desaprovem o que est sendo dito pelo candidato.

3.4. A entrevista será realizada por uma banca examinadora composta por servidores escolhidos pela Comissão Executiva e/ou Coordenadora do Processo Seletivo Simplificado ou por banca examinadora contratada, por meio de processo licitatório, competentes e experientes na área socioassistencial, a fim de garantir a precisão na avaliação das respostas.

3.5. A entrevista terá pontuação máxima de acordo com o nível de escolaridade exigido para o cargo:

3.5.1. Para cargos de nível fundamental completo e médio: pontuação máxima de 10 (dez) pontos;

3.5.2. Para cargos de nível superior: pontuação máxima de 20 (vinte) pontos.

3.6. Serão avaliados na entrevista os seguintes critérios, observadas as atribuições e o nível de escolaridade exigido para o cargo:

a) Aptidão comportamental e emocional para o exercício do cargo:

- Capacidade de manter equilíbrio emocional, postura ética e adequada frente a situações comuns ao exercício da função, inclusive sob pressão e adversidades do ambiente de trabalho.

b) Capacidade de comunicação e expressão:

- Clareza, objetividade, organização de ideias e boa utilização da norma culta da língua portuguesa, adequados à complexidade da função pretendida

c) Conhecimento técnico e prático relacionado às atividades do cargo:

- Domínio de conhecimentos essenciais, normas básicas, rotinas, procedimentos e habilidades inerentes ao desempenho das atividades da função pretendida.

d) Capacidade de solução de problemas e tomada de decisões:

- Habilidade em identificar situações-problema e apresentar soluções práticas, eficientes e seguras, observadas as atribuições do cargo.

e) Postura profissional e motivação:

- Demonstração de interesse, comprometimento, proatividade, responsabilidade e entendimento da relevância do cargo para o serviço público e para o atendimento da coletividade.

3.7. As entrevistas serão devidamente registradas e integralmente transcritas, a fim de garantir a lisura, a publicidade e a possibilidade de revisão administrativa. As transcrições serão disponibilizadas ao próprio candidato, exclusivamente para fins de interposição de recurso, mediante requerimento formal junto à Comissão Organizadora ou Banca examinadora contratada, conforme Anexo X, observados os prazos recursais estabelecidos neste Edital.

3.8. A solicitação deverá ser enviada exclusivamente por e-mail, conforme Anexo X, no endereço eletrônico informado no resultado preliminar da segunda fase.

3.9. A Comissão Organizadora ou Banca examinadora contratada deverá enviar o espelho ao solicitante conforme prazos estabelecidos em edital.

3.10. Os recursos referentes à etapa de entrevista serão analisados exclusivamente pela Comissão Organizadora ou Banca examinadora contratada responsável pela aplicação da referida fase.

3.11. As transcrições das entrevistas integram o procedimento administrativo do certame, sendo vedada sua divulgação pública irrestrita, e observância aos princípios da intimidade, proteção de dados pessoais e segurança jurídica, nos termos da Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais - LGPD (Lei Federal nº 13.709/2018).

3.12. A Comissão não disponibilizará quaisquer fontes de conhecimento que possam assessorar o candidato na colocação de suas respostas, ficando cargo do candidato a verificação e confirmação de sua resposta.

3.13. O conteúdo programático será baseado nas atribuições do cargo, conforme Anexo II.

CAPÍTULO V - DA CLASSIFICAÇÃO

1. A classificação será feita em ordem decrescente do número de pontos obtidos pelos candidatos.

2. A classificação dos aprovados será divulgada em ordem decrescente das notas obtidas no conjunto das provas, publicada no site <https://jaguaretama.ce.gov.br/>.

3. Ocorrendo empate no total de pontos, o desempate beneficiará, sucessivamente:

a) O candidato que tiver idade igual ou superior a 60 anos, conforme artigo 27, parágrafo único, da Lei nº 10.741, de 1º de outubro de 2003 (Estatut

do Idoso);

b) A maior pontuação na análise curricular;

c) O candidato que obtiver maior nota na 2ª fase - entrevista;

d) O candidato de mais idade.

e) O candidato que tiver exercido a função de jurado (conforme art. 440 do Código de Processo Penal). Para se valer desse requisito, o candidato deverá enviar, até a data da entrevista -via e-mail social@jaguetama.ce.gov.br , para fins de comprovação da função, certidões, declarações atestados ou outros documentos públicos emitidos pelos Tribunais de Justiça Estaduais e Regionais Federais do País, relativos ao exercício da função de jurado. (Obs.: no corpo do e-mail deverá ser informado nome completo, número de inscrição e CPF e cargo pretendido).

4. O candidato que obtiver menos de 50% (cinquenta por cento) da pontuação final, será automaticamente desclassificado do processo seletivo simplificado.

CAPÍTULO VI - DOS RECURSOS

1. Caberá interposição de recurso administrativo à COMISSÃO EXECUTORA E/OU COORDENADORA, conforme Anexo VIII:

a) Impugnação ao Edital;

b) Resultado Preliminar da 1ª fase - análise curricular;

c) Resultado Preliminar da 2ª fase - entrevista;

2. Todo recurso deverá ser obrigatoriamente assinado pelo candidato e encaminhado à Comissão Organizadora responsável pelo processo de seleção pertencente a SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL, CIDADANIA E EMPREENDEDORISMO DE JAGUARETAMA.

3. Os recursos deverão ser entregues a Comissão Executora e/ou Coordenadora na Secretaria Municipal de Assistência Social, Cidadania Empreendedorismo nos prazos e horários estipulados no cronograma de atividades ou via e-mail social@jaguetama.ce.gov.br, quando se tratar de impugnação ao Edital e/ou recurso contra o resultado preliminar da 1ª fase. Em relação ao recurso contra o resultado preliminar da 2ª fase deverá ser enviado exclusivamente via e-mail a ser definido pela Comissão Executora. (Obs.: no corpo do e-mail deverá ser informado nome completo, número de inscrição e CPF e cargo pretendido).

4. Cada candidato poderá interpor apenas um recurso por fase, devidamente fundamentado.

5. Serão indeferidos os recursos que:

a) Não estiverem devidamente fundamentados;

b) Não apresentarem argumentações lógicas e consistentes;

c) Estiverem em desacordo com as especificações contidas neste edital;

d) Forem apresentados fora do prazo estabelecido;

e) Desrespeitem a Comissão Executora e/ou Coordenadora;

f) Sejam cópia idêntica de outro(s) recurso(s);

g) Não fizerem uso do Formulário para recursos (Anexo VIII).

6. Não serão reconhecidos os recursos ilegíveis.

7. A decisão sobre o deferimento ou indeferimento do recurso será publicada conforme previsto neste edital e disponibilizada no endereço eletrônico <https://jaguetama.ce.gov.br/>.

8. A decisão de que trata o subitem acima terá caráter terminativo e não será objeto de reexame.

9. A Comissão Executora e/ou Coordenadora constitui única instância para recurso, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais.

CAPÍTULO VII - DAS PUBLICAÇÕES

1. A Secretaria Municipal de Assistência Social, Cidadania e Empreendedorismo publicará no site <https://jaguetama.ce.gov.br/> e no Diário Oficial dos Municípios (APRECE):

1.1. Edital Nº. 003/2025 do Processo Seletivo Simplificado;

1.2. Portaria de nomeação da Comissão Executora e/ou Coordenadora;

1.3. Decreto de homologação do Processo Seletivo Simplificado.

1.4. Aviso de editais complementares;

1.5. Lista de candidatos habilitados na 1ª fase;

1.6. Lista de candidatos habilitados na 2ª fase;

1.7. Demais atos pertinentes ao certame.

2. Exclusivamente o anúncio do Edital Nº. 003/2025 do Processo Seletivo Simplificado será publicizado via redes sociais da Prefeitura Municipal de Jaguetama.

CAPÍTULO VIII - DA HOMOLOGAÇÃO

1. A Homologação do Processo Seletivo Simplificado será feita por Ato do Chefe do Poder Executivo.

CAPÍTULO IX - DA CONTRATAÇÃO

1. A contratação, por tempo determinado, dar-se-á mediante Termo de Contrato assinado entre as partes (contratante e contratado), a critério da Administração Pública e obedecerá à ordem de classificação dos candidatos aprovados.

2. Os candidatos aprovados na seleção, quando convocados, deverão apresentar os documentos exigidos para a contratação.

3. A eventual contratação do candidato será realizada, exclusivamente, para a carência para a qual o candidato foi aprovado na Seleção.

4. Para ser contratado o candidato deverá satisfazer, cumulativamente, aos seguintes requisitos:

a) Ter sido aprovado através de Processo Seletivo Simplificado;

b) Ser brasileiro, nato ou naturalizado, ou cidadão português que tenha adquirido a igualdade de direitos e obrigações civis, bem como o gozo dos direitos políticos (Decreto n.º 70.436, de 18/04/72, e artigo 12, §1º, da Constituição Federal – artigo 3º da Emenda Constitucional n.º 19, de 04/06/98);

c) Ter idade igual ou superior a 18 (dezoito) anos no ato da nomeação;

d) Ter a situação regularizada com as obrigações perante o serviço militar, se do sexo masculino;

e) Ter a situação regularizada perante a Justiça Eleitoral;

f) Possuir, até a data da contratação, todos os requisitos de habilitação exigidos para o cargo pretendido, conforme Anexo I;

g) Conhecer, atender e aceitar as condições estabelecidas neste edital;

h) Estar em pleno gozo dos seus direitos políticos e civis;

i) Não ter sofrido, no exercício da função pública, penalidade incompatível com a investidura em cargo público, prevista na Lei Federal n.º 8.429, de

02 de junho de 1992;

j) Não possuir vínculo com qualquer órgão ou entidade da Administração Pública que impossibilite acumulação de cargos, empregos e funções ressalvados os casos contidos nas alíneas “a”, “b” e “c”, inc. XVI, do art. 37, da Constituição Federal, inclusive no que concerne à compatibilidade de horários;

k) Não ser aposentado por invalidez ou ter aposentadoria especial para o mesmo cargo, e nem estar em idade de aposentadoria compulsória;

l) Possuir idoneidade moral comprovada por investigação social e certidões expedidas perante o Poder Judiciário estadual, federal e distrital;

m) Apresentar boa saúde física e mental, e não ter deficiência física incompatível com o exercício do cargo;

5. A classificação no processo seletivo não assegura ao candidato o direito de ingresso automático, mas apenas a expectativa de direito à contratação ficando a assinatura do contrato condicionada à observância das disposições da Lei Municipal nº 752, de 12 de fevereiro de 2009, da rigorosa ordem de classificação, do prazo de validade do processo seletivo e do exclusivo interesse e conveniência da Prefeitura Municipal de JAGUARETAMA.

CAPÍTULO IX - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E FINAIS

1. Os candidatos serão informados sobre o resultado da Seleção Pública através de listagem afixada na Secretaria Municipal de Assistência Social, Cidadania e Empreendedorismo e no sítio eletrônico: <https://www.jaguaretama.ce.gov.br/>.

2. Os prazos estabelecidos neste edital são preclusivos, contínuos e comuns a todos os candidatos, não havendo justificativa para o não cumprimento e para a apresentação de quaisquer recursos, laudos e exames médicos, títulos e de quaisquer outros documentos após as datas e nas forma estabelecidas neste edital.

3. Comprovada a inexistência ou as irregularidades descritas neste Capítulo, o candidato estará sujeito a responder por falsidade ideológica de acordo com o art. 299 do Código Penal.

4. É de inteira responsabilidade do candidato manter seu cadastro (endereço e telefone) atualizado até a publicação do resultado final e após homologação e validade do Processo Seletivo Simplificado, junto à Prefeitura Municipal de JAGUARETAMA, visando a eventuais convocações não lhe cabendo qualquer reclamação, caso não seja possível convocá-lo.

5. Os itens deste edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos enquanto não consumada a providência ou evento que lhe disser respeito, circunstância que será comunicada em ato complementar ao edital ou aviso a ser publicado na forma prevista neste edital.

6. O prazo de validade da seleção será de 12 meses, prorrogável por igual período, conforme artigo 8º da Lei Municipal nº 752/2009.

7. Os casos omissos e duvidosos referentes ao processo de Seleção serão resolvidos pela Gestão da SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL, CIDADANIA E EMPREENDEDORISMO DE JAGUARETAMA.

SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL, CIDADANIA E EMPREENDEDORISMO DE JAGUARETAMA, 14 de julho de 2025.

MICHAELE LEMOS PEIXOTO

Secretária Municipal De Assistência Social, Cidadania E Empreendedorismo

EDITAL PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO N.º 003/2025

ANEXO I - RELAÇÃO DOS CARGOS DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO, NÚMERO DE VAGAS, VENCIMENTO-BASE CARGA HORÁRIA E ESCOLARIDADE

CARGO	VAGAS AMPLA CONCORRÊNCIA	CR	VAGAS PCD	SALÁRIO	CARGA HORÁRIA	REQUISITOS MÍNIMO EXIGIDOS
ASSISTENTE SOCIAL	2	3	-	R\$2.300,00	30HRS	DIPLOMA DE VIDA MENTAL REGISTRADO DE CONCLUSÃO DE CURSO DE NÍVEL SUPERIOR EM SERVIÇO SOCIAL FORNECIDO POR INSTITUIÇÃO RECONHECIDA PELO MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO (MEC), E ESTÁ COM SEU REGISTRO DE CLASSE ATIVO.
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	4	3	-	R\$1.518,00	40HRS	ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO
ENTREVISTADOR CADASTRO ÚNICO.	4	3	-	R\$1.518,00	40HRS	ENSINO MÉDIO COMPLETO.
MOTORISTA	2	2	-	R\$1.518,00	40HRS	ENSINO MÉDIO COMPLETO.
NUTRICIONISTA	1	1	-	R\$2.500,00	40HRS	DIPLOMA DE VIDA MENTAL REGISTRADO DE CONCLUSÃO DE CURSO DE NÍVEL SUPERIOR EM NUTRIÇÃO, FORNECIDO POR INSTITUIÇÃO RECONHECIDA PELO MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO (MEC), E ESTÁ COM SEU REGISTRO DE CLASSE ATIVO.
ORIENTADOR SOCIAL	6	3		R\$1.518,00	40HRS	ENSINO MÉDIO COMPLETO.
PSICÓLOGO	3	3	-	R\$2.500,00	40HRS	DIPLOMA DE VIDA MENTAL REGISTRADO DE CONCLUSÃO DE CURSO DE NÍVEL SUPERIOR EM PSICOLOGIA, FORNECIDO POR INSTITUIÇÃO RECONHECIDA PELO MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO (MEC), E ESTÁ COM SEU REGISTRO DE CLASSE ATIVO.

						REGISTRO DE CLASSE ATIVO.
RECEPCIONISTA	3	3		RS1.518,00	40HRS	ENSINO MÉDIO COMPLETO.
VISITADOR SOCIAL	6	3	-	RS1.518,00	40HRS	ENSINO MÉDIO COMPLETO.

ANEXO II

EDITAL PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO N.º 003/2025

ANEXO II – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

1. ASSISTENTE SOCIAL

- Fundamentos do Serviço Social:** história da profissão, projeto ético-político, práxis profissional e instrumentalidade (atendimento individual trabalho com grupos, comunidades e movimentos sociais).
- Ética profissional:** Código de Ética, atribuições e competências privativas, relação com instituições, usuários e equipes interdisciplinares.
- Políticas públicas e sociais:** políticas de seguridade social no Brasil, política social, política de assistência social (PNAS, LOAS), saúde educação, infância, juventude e idosos.
- Sistema Único de Assistência Social – SUAS:** estrutura, princípios, diretrizes, NOB-SUAS, Tipificação Nacional dos Serviço Socioassistenciais, financiamento, controle social, gestão, planejamento e avaliação.
- Serviços e programas socioassistenciais:** CRAS, CREAS, PAIF, PAEFI, SCFV, BPC, Cadastro Único, Programa Criança Feliz e demais ações d Ministério do Desenvolvimento Social.
- Legislação correlata:** Estatuto do Idoso, Estatuto da Criança e do Adolescente – ECA, Lei Maria da Penha, LOAS e outras normativas aplicáveis
- Planejamento, gestão e avaliação:** elaboração de projetos, programas e relatórios técnicos (laudos, pareceres, estudos sociais); indicadores sociais; trabalho em rede e interdisciplinaridade.
- Tendências contemporâneas:** debate sobre a questão social, reforma sanitária, cotidiano como categoria de análise e abordagens coletivas n saúde e assistência social.

2. AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

- Limpeza e conservação de ambientes: Técnicas de higienização e segurança no uso de materiais de limpeza; Organização e conservação d mobiliário e utensílios.
- Higiene, saúde e ambiente assistencial: Importância da limpeza na prevenção de doenças e promoção de bem-estar; Procedimentos preventivos d contaminação e acidentes.
- Apoio às atividades socioassistenciais: Organização de espaços para eventos e atividades socioassistenciais; Colaboração com a equipe para bom funcionamento da unidade.
- Conduta ética e relações de trabalho: Postura, responsabilidade e disciplina no ambiente coletivo.

3. ENTREVISTADOR DO CADASTRO ÚNICO

- Cadastro Único e programas sociais:** conceito, finalidade e público-alvo; relação com o Programa Bolsa Família e demais políticas públicas d transferência de renda e benefícios socioassistenciais.
- Procedimentos e fluxo de atendimento:** coleta, conferência e atualização dos dados cadastrais; importância do NIS (Número de Identificação Social); responsabilidade na inserção e fidelidade das informações.
- Ética e sigilo profissional:** respeito à privacidade dos dados, atendimento imparcial e humanizado; empatia com o público em situação d vulnerabilidade social.
- Atendimento qualificado:** comunicação clara, escuta ativa e orientação adequada às famílias sobre seus direitos e serviços disponíveis acolhimento de público com perfil prioritário (idosos, pessoas com deficiência, povos originários e comunidades tradicionaisetc.).
- Trabalho em equipe e responsabilidade social:** articulação com os serviços do CRAS e demais políticas setoriais para garantir acesso integrre aos direitos.

4. MOTORISTA

- Legislação de Trânsito:** Código de Trânsito Brasileiro (Lei nº 9.503/1997) e principais alterações; Leis Federais nº 12.619/2012, 12.971/2014 13.103/2015; Resoluções pertinentes do CONTRAN.
- Direção Segura:** direção defensiva, comportamento seguro no trânsito, percepção e prevenção de riscos, respeito à sinalização e à vida n trânsito.
- Noções de primeiros socorros:** condutas iniciais em situações de emergência com usuários e passageiros.
- Manutenção e funcionamento de veículos:** noções básicas de mecânica e elétrica, manutenção preventiva, verificação de pneus, tacógrafos sistemas de rastreamento.
- Segurança e ergonomia:** uso adequado de equipamentos de segurança, conforto e saúde no transporte de passageiros, especialmente pessoas cor restrição de mobilidade.
- Atendimento e conduta profissional:** postura ética, cordialidade no trato com usuários em situação de vulnerabilidade, sigilo e respeito dignidade das pessoas transportadas.
- Responsabilidade do condutor:** noções de responsabilidade civil e penal do motorista no exercício da função pública.

5. NUTRICIONISTA

- Nutrição em Saúde Pública:** princípios da alimentação saudável e da segurança alimentar e nutricional; principais distúrbios nutricionais er populações em vulnerabilidade social; função social dos alimentos e estratégias de enfrentamento à insegurança alimentar.
- Educação Alimentar e Nutricional:** conceito, objetivos e aplicação de metodologias educativas; elaboração de ações voltadas à promoção d hábitos alimentares saudáveis com famílias e grupos acompanhados pelo SCFV e PAIF; desenvolvimento de atividades educativas com diferente ciclos de vida (crianças, adolescentes, idosos e famílias).
- Planejamento alimentar e cardápios:** elaboração e avaliação de cardápios para coletividades, considerando aspectos nutricionais, culturais sociais e orçamentários; adequação dos alimentos à faixa etária e às necessidades específicas dos usuários dos serviços da assistência social.
- Higiene e segurança dos alimentos:** boas práticas de manipulação, controle microbiológico, riscos de contaminação e prevenção d enfermidades transmitidas por alimentos; organização e fiscalização das atividades voltadas aos componentes do Sistema de Segurança Alimentar Nutricional.
- Alimentos e nutrientes:** classificação, funções, fontes e recomendações nutricionais; avaliação dos alimentos por seus aspectos sensoriais e valo

- nutritivo; aproveitamento integral dos alimentos e sustentabilidade na alimentação institucional.
- f) **Avaliação Nutricional Coletiva:** métodos indiretos para diagnóstico do estado nutricional da população atendida; uso de indicadores para apoio ações intersetoriais; promoção da alimentação adequada como direito social.
- g) **Aspectos técnicos e éticos da atuação:** ética profissional, atuação intersetorial, elaboração de relatórios dos SCFV, atuação no conselho de Segurança Alimentar, atuar na revisão e atualização do Plano de Segurança Alimentar e Nutricional das políticas públicas de Jaguaretama.
- 6. ORIENTADOR SOCIAL**
- a) **Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos (SCFV):** objetivos, eixos estruturantes, ciclos de vida e público prioritário; função de orientador social no desenvolvimento de atividades coletivas.
- b) **Planejamento e condução de atividades:** elaboração de dinâmicas, oficinas e ações voltadas à convivência, autonomia, pertencimento protagonismo dos usuários.
- c) **Acolhimento e mediação de conflitos:** estratégias para promover o respeito, a cooperação e a escuta em grupo; abordagem respeitosa e inclusiva com crianças, adolescentes, jovens, adultos e idosos.
- d) **Relação com o PAIF:** articulação com os técnicos de referência; comunicação sobre situações de risco identificadas nos grupos; atuação vinculada à política de proteção social básica.
- e) **Ética e responsabilidade social:** conduta profissional, respeito à diversidade, sigilo, empatia e proteção dos direitos humanos.

7. PSICÓLOGO

- a) **Psicologia e Política de Assistência Social:** atuação do psicólogo no SUAS; diretrizes da PNAS; objetivos do PAIF e SCFV; papel do psicólogo nos CRAS e em serviços voltados à convivência, proteção e fortalecimento de vínculos familiares e comunitários.
- b) **Desenvolvimento humano e vulnerabilidade social:** noções de psicologia do desenvolvimento aplicadas aos diferentes ciclos de vida (crianças, adolescentes, adultos e idosos) em contextos de risco social e violação de direitos.
- c) **Práticas de intervenção no SUAS:** atendimento individual e grupal, escuta psicossocial, visitas domiciliares, apoio em ações coletivas preventivas nos serviços do CRAS; atuação junto a famílias em situações de vulnerabilidade e risco social; mediação de conflitos e fortalecimento da autonomia dos sujeitos.
- d) **Instrumentos e produção técnica:** elaboração de relatórios, pareceres e estudos de caso com base em dados objetivos e subjetivos; ética na construção do diagnóstico e respeito à singularidade dos sujeitos atendidos;
- e) **Abordagem ética e profissional:** Código de Ética Profissional do Psicólogo (Resolução CFP nº 010/2005); sigilo profissional, proteção de dados sensíveis e responsabilidade social no atendimento à população em vulnerabilidade.
- f) **Trabalho em equipe e intersetorialidade:** papel do psicólogo nas equipes de referência do SUAS; articulação com serviços de saúde, educação, conselho tutelar, justiça e demais políticas públicas; escuta técnica qualificada com foco na proteção e garantia de direitos.

8. RECEPCIONISTA

- a) **Conhecimentos Específicos sobre a Assistência Social:** Os princípios e os serviços ofertados pela assistência social com base na Lei Orgânica da Assistência Social – LOAS (Lei nº 8.742/1993).
- b) **Noções de Administração Pública:** Princípios da Administração Pública (legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência); Sigilo profissional e proteção de dados pessoais (LGPD).
- c) **Informática Básica:** Conhecimento básico em informática (Word, Excel, internet), organização de documentos, controle de agenda e outras tarefas administrativas relacionadas ao atendimento ao público.
- d) **Técnicas de Atendimento ao Público** (telefone, atendimento eletrônico e atendimento pessoal).

9. VISITADOR SOCIAL

- a) **Programa Primeira Infância no SUAS/ Criança Feliz:** Metodologia do programa com base no Marco Legal da Primeira Infância (Lei nº 13.257/2016), e o fortalecimento de vínculos familiares, estímulo ao desenvolvimento infantil integral e promoção da parentalidade positiva.
- b) **Metodologia do Programa Criança Feliz:** Conhecimento sobre os objetivos, público-alvo, estrutura, e como realizar as visitas domiciliares de acordo com a metodologia do programa;
- c) **Aspectos do SUAS:** Conhecimento sobre os princípios, estrutura e funcionamento do Sistema Único de Assistência Social, especialmente no que se refere à Proteção Social Básica e ao papel das unidades CRAS para o fortalecimento do programa.
- d) **Ética e responsabilidade social:** Compreensão da importância da ética profissional, do sigilo das informações e da garantia dos direitos das famílias

ANEXO III
EDITAL PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO N.º 003/2025
ANEXO III - ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

CARGO	ATRIBUIÇÕES
ASSISTENTE SOCIAL	Atuar na proteção social básica, especialmente no PAIF, por meio de atendimentos individualizados e em grupo; Realizar visitas domiciliares, elaborar pareceres e relatórios sociais; Participar do planejamento e da execução de ações intersetoriais com foco na garantia de direitos; Identificar situações de risco e vulnerabilidade social e promover os encaminhamentos adequados à rede de proteção; Atuar nos processos de acolhimento, acompanhamento e orientação às famílias, com base no projeto ético político do Serviço Social; Apoiar tecnicamente a gestão da política de assistência social.
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	Realizar atividades de limpeza, conservação e organização dos espaços físicos internos e externos das unidades socioassistenciais; Apoiar na preparação e organização de ambientes para eventos, reuniões e atividades coletivas; Utilizar adequadamente os materiais e equipamentos de limpeza, respeitando normas de higiene e segurança; Zelar pela manutenção e funcionamento das instalações e mobiliários; Colaborar com a equipe na criação de um ambiente acolhedor e digno para os usuários dos serviços.

ENTREVISTADOR CADASTRO ÚNICO.	<p>Atender famílias para realização e atualização de cadastros no sistema do Cadastro Único para Programa Sociais do Governo Federal;</p> <p>Preencher corretamente formulários físicos e eletrônicos, garantindo a fidelidade das informações prestada pelos usuários;</p> <p>Informar os cidadãos sobre critérios de elegibilidade e funcionamento dos programas sociais vinculados ao Cadastro Único, como o Bolsa Família e BPC;</p> <p>Manter sigilo profissional, respeitando os direitos dos usuários e promovendo atendimento humanizado;</p> <p>Articular-se com a equipe técnica do CRAS e demais serviços da rede para garantir a integralidade da proteção social.</p>
MOTORISTA	<p>Conduzir veículos oficiais da Secretaria de Assistência Social, transportando com segurança servidores usuários, materiais, documentos e equipamentos;</p> <p>Respeitar as normas do Código de Trânsito Brasileiro e zelar pela segurança dos passageiros;</p> <p>Realizar verificações periódicas dos veículos, comunicar irregularidades e providenciar manutenção preventiva e corretiva;</p> <p>Apresentar postura ética e respeitosa no trato com equipes e com o público atendido;</p> <p>Apoiar a logística de eventos, campanhas e atividades externas da rede socioassistencial.</p>
NUTRICIONISTA	<p>Planejar, elaborar, acompanhar e avaliar cardápios e preparações alimentares em conformidade com os princípios da alimentação saudável e segura;</p> <p>Atuar em ações de educação alimentar e nutricional junto aos usuários do SCFV e de outros programas de assistência social;</p> <p>Fiscalizar as condições higiênico-sanitárias das unidades socioassistenciais e dos pontos de distribuição de alimentos;</p> <p>Promover o aproveitamento integral dos alimentos e a sustentabilidade no planejamento alimentar;</p> <p>Produzir relatórios técnicos e prestar apoio à gestão quanto à execução de ações relacionadas à segurança alimentar e nutricional.</p>
ORIENTADOR SOCIAL	<p>Conduzir atividades coletivas socioeducativas no âmbito do Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos (SCFV), respeitando os eixos temáticos e os ciclos de vida;</p> <p>Incentivar a participação ativa dos usuários, o fortalecimento dos vínculos familiares e comunitários, e o exercício da cidadania;</p> <p>Estimular práticas culturais, recreativas, esportivas e formativas alinhadas ao perfil dos grupos atendidos;</p> <p>Identificar e comunicar situações de vulnerabilidade à equipe técnica de referência do CRAS;</p> <p>Elaborar relatórios de atividades e registros sistemáticos da frequência e participação dos usuários.</p>
PSICÓLOGO	<p>Realizar atendimentos socioassistencial com famílias de forma interdisciplinar em um processo dinâmico consciente e ativo, pautado na escuta, acolhimento, orientação e fortalecimento dos vínculos familiares e comunitários, reconhecendo as diversidades e articulação de conhecimentos que contribuem para a interface entre os saberes.</p> <p>Participar de visitas domiciliares e elaborar relatórios, laudos e pareceres técnicos;</p> <p>Atuar na Equipe do Serviço de Proteção e Atendimento Integral a Família-PAIF contribuindo na oferta dos serviços, programas, projetos e benefícios da proteção social básica, com foco na Proteção, Prevenção e Promoção da cidadania;</p> <p>Proatividades respeitando as especificidades de cada território;</p> <p>Realizar estudos de caso com a rede de proteção fortalecendo a intersetorialidade diante das demandas identificadas, acompanhando as intervenções diante dos devidos encaminhamentos;</p> <p>Garantir o sigilo, o respeito à dignidade humana e os princípios éticos da profissão.</p>
RECEPCIONISTA	<p>Atender e acolher os usuários nas unidades da assistência social, prestando informações iniciais e organizando o fluxo de atendimento;</p> <p>Identificar demandas e realizar os devidos encaminhamentos internos conforme a organização dos serviços;</p> <p>Zelar pelo cumprimento do atendimento prioritário conforme legislação vigente;</p> <p>Manter atualizados os registros de presença, fichas e documentos sob sua guarda;</p> <p>Agir com urbanidade, empatia e discrição no trato com o público em situação de vulnerabilidade.</p>
VISITADOR SOCIAL	<p>Realizar visitas domiciliares semanais no âmbito do Programa Criança Feliz, atendendo gestantes, crianças de 0 a 6 anos e suas famílias;</p> <p>Aplicar metodologias específicas para estimular o desenvolvimento infantil integral e o fortalecimento dos vínculos familiares;</p> <p>Preencher os registros no sistema e-PCF e elaborar relatórios de acompanhamento das visitas;</p> <p>Promover o acesso das famílias aos demais serviços públicos e garantir o cumprimento dos objetivos do programa;</p> <p>Atuar com ética, sensibilidade e respeito à cultura e à realidade de cada família.</p>

EDITAL PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO N.º 003/2025
ANEXO IV - FORMULÁRIO DE INSCRIÇÃO

FOTO 3X4

N.º Inscrição: _____

Nome: _____

RG: _____ Órgão Emissor: _____ UF: _____
 CPF: _____ Data do Nascimento: ____/____/____
 Endereço: _____ Nº: _____
 Bairro: _____ Município: _____
 Celular 1: (____) _____ Celular 2: (____) _____
 Nº de títulos entregues: _____ Nº da inscrição: _____
 Data da inscrição: ____/____/____
 Cargo a que concorre: _____
 Deficiente físico: () Sim () Não
 Se sim, qual a deficiência: _____
 Adventista: () Sim () Não

Assinatura do Candidato Responsável pela inscrição

COMPROVANTE DE INSCRIÇÃO

Nome: _____
 Cargo a que concorre: _____ Nº da inscrição: _____
 Data da inscrição: ____/____/____

Servidor responsável pela inscrição: _____

EDITAL PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO N.º 003/2025

ANEXO V - CURRICULUM VITAE. (NÍVEL FUNDAMENTAL COMPLETO)

1. DADOS PESSOAIS

Nome: _____
 Data de nascimento: ____/____/____
 RG: _____ CPF: _____
 Filiação: _____
 Endereço: _____ Nº: _____ Bairro: _____ Município: _____
 Telefone para contato: _____

2. FORMAÇÃO:

TÍTULO	COMPROVAÇÃO	Valor Unitário	Valor Máximo	PARA USO DA COMISSÃO
Exercício de atividade na Administração Pública ou na iniciativa privada (exceto tempo de estágio) em empregos/cargos/funções para o cargo a que concorre. Na comprovação do tempo de experiência deverá constar a data de início e de término do contrato de trabalho.	<p>Para contratados pela CLT: Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS (folha de identificação onde constam número, foto e série, folha de identificação civil, folha onde constam os contratos de trabalho e folhas de alterações que constem mudança de função); ou declaração emitida pelo empregador ou órgão de gestão de pessoas;</p> <p>Para servidores/empregados públicos: Termo de Posse ou Portaria de Nomeação, acompanhada da certidão de tempo de serviço ou declaração, ambas em papel timbrado, emitida pelo setor de Gestão de Pessoas, que informe o período (com início e fim) e a discriminação do serviço realizado, com a descrição das atividades desenvolvidas;</p> <p>Para prestadores de serviço com contrato por tempo determinado: contrato de prestação de serviços ou contrato social ou contracheque (demonstrando claramente o período inicial e final de validade no caso destes dois últimos) e acompanhado de declaração em papel timbrado do contratante ou responsável legal, no qual consta claramente o local onde os serviços foram prestados, a identificação do serviço realizado, o período inicial e final do mesmo e descrição das atividades executadas;</p>	2,5 a cada ano inteiro.	10,0	
VALOR TOTAL				

Jaguetama - CE, _____ de _____ de 2025.

Assinatura do Candidato

EDITAL PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO N.º 003/2025

ANEXO VI - CURRICULUM VITAE (NÍVEL MÉDIO)

1. DADOS PESSOAIS

Nome: _____
 Data de nascimento: ____/____/____
 RG: _____ CPF: _____
 Filiação: _____
 Endereço: _____ Nº: _____ Bairro: _____ Município: _____

Telefone para contato: _____

2. FORMAÇÃO:

TÍTULO	COMPROVAÇÃO	Valor Unitário	Valor Máximo	PARA USO DA COMISSÃO
Cursos	Certificado de Curso com carga mínima de 40h, em área do conhecimento correlata com o cargo pleiteado.	1,0	2,0	
Cursos	Certificado de Curso com carga mínima de 60h, em área do conhecimento correlata com o cargo pleiteado.	1,5	3,0	
Exercício de atividade na Administração Pública ou na iniciativa privada (exceto tempo de estágio) em empregos/cargos/funções para o cargo a que concorre. Na comprovação do tempo de experiência deverá constar a data de início e de término do contrato de trabalho.	Para contratados pela CLT: Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS (folha de identificação onde constam número, foto e série, folha da identificação civil, folha onde constam os contratos de trabalho e folhas de alterações que constem mudança de função); ou declaração emitida pelo empregador ou órgão de gestão de pessoas; Para servidores/empregados públicos: Termo de Posse ou Portaria de Nomeação, acompanhada da certidão de tempo de serviço ou declaração, ambas em papel timbrado, emitida pelo setor de Gestão de Pessoas, que informe o período (com início e fim) e a discriminação do serviço realizado, com a descrição das atividades desenvolvidas; Para prestadores de serviço com contrato por tempo determinado: contrato de prestação de serviços ou contrato social ou contracheque (demonstrando claramente o período inicial e final de validade no caso destes dois últimos) e acompanhado de declaração em papel timbrado do contratante ou responsável legal, no qual consta claramente o local onde os serviços foram prestados, a identificação do serviço realizado, o período inicial e final do mesmo e descrição das atividades executadas;	2,5 a cada ano inteiro.	5,0	
VALOR TOTAL			10,0	

Jaguetama - CE, _____ de _____ de 2025.

Assinatura do Candidato

EDITAL PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO N.º 003/2025
ANEXO VII - CURRÍCULUM VITAE (NÍVEL SUPERIOR)

1. DADOS PESSOAIS

Nome: _____
Data de nascimento: ____/____/____
RG: _____ CPF: _____
Filiação: _____
Endereço: _____ Nº: _____ Bairro: _____ Município: _____
Telefone para contato: _____

• FORMAÇÃO:

TÍTULO	COMPROVAÇÃO	Valor Unitário	Valor Máximo	PARA USO DA COMISSÃO
Cursos	Certificado de Curso com carga mínima de 60h, em área do conhecimento correlata com o cargo pleiteado.	1,0	2,0	
Cursos	Certificado de Curso com carga mínima de 80h, em área do conhecimento correlata com o cargo pleiteado.	1,5	3,0	
Especialização <i>Lato Sensu</i>	Certificado de Curso de pós-graduação em nível de especialização, devidamente registrado, com carga mínima de 360h, em área do conhecimento correlata com o cargo pleiteado. Também será aceita a declaração de conclusão de especialização, desde que acompanhada do histórico escolar do curso.	2,0	2,0	
Mestrado	Certificado de Curso de pós graduação em nível de Mestrado, devidamente registrado, em área do conhecimento correlata com o cargo pleiteado. Também será aceita a declaração ou certificado de conclusão de mestrado desde que acompanhada da ata de defesa de dissertação/ histórico escolar.	3,0	3,0	
Exercício de atividade de Nível Superior na Administração Pública ou na iniciativa privada (exceto tempo de estágio em nível superior) em empregos/cargos/funções para o cargo a que concorre. Na comprovação do tempo de experiência deverá	Para contratados pela CLT: Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS (folha de identificação onde constam número, foto e série, folha da identificação civil, folha onde constam os contratos de trabalho e folhas de alterações que constem mudança de função); ou declaração emitida pelo empregador ou órgão de gestão de pessoas; Para servidores/empregados públicos: Termo de Posse ou Portaria de	2,5 a cada ano inteiro.	10,0	

consta a data de início e de término do contrato de trabalho.	Nomeação, acompanhada da certidão de tempo de serviço ou declaração, ambas em papel timbrado, emitida pelo setor de Gestão de Pessoas, que informe o período (com início e fim) e a discriminação do serviço realizado, com a descrição das atividades desenvolvidas; Para prestadores de serviço com contrato por tempo determinado: contrato de prestação de serviços ou contrato social ou contracheque (demonstrando claramente o período inicial e final de validade no caso destes dois últimos) e acompanhado de declaração em papel timbrado do contratante ou responsável legal, no qual consta claramente o local onde os serviços foram prestados, a identificação do serviço realizado, o período inicial e final do mesmo e descrição das atividades executadas;		
VALOR TOTAL			20,0

Jaguaretama - CE, _____ de _____ de 2025.

Assinatura do Candidato

EDITAL PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO N.º 003/2025

ANEXO VIII - FORMULÁRIO - MINUTA DE RECURSO

Prezada Comissão Executora e/ou Coordenadora, o(a) candidato(a) abaixo assinado, considerando o que dispõe o Edital de Processo Seletivo Simplificado Unificado N.º 003/2025, vem à presença de V. Sa. para apresentar recurso, o que faz na forma abaixo:

- a) Candidato: _____
b) Cargo: _____ Inscrição n.º _____
c) Fundamentação do recurso: _____

Solicitamos de V. Sa., portanto, encaminhar o presente recurso a quem de direito para adoção das providências que se fazem necessárias.

Jaguaretama - CE, _____ de _____ de 2025.

Assinatura do Candidato

EDITAL PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO N.º 003/2025

ANEXO IX - DECLARAÇÃO DE NÃO ACUMULAÇÃO DE CARGO

Eu, _____, portador(a) do RG nº: _____, e do CPF nº: _____, residente e domiciliado(a) no _____, nº: _____, no bairro: _____, neste município de Jaguaretama, DECLARO para os devidos fins que se fizerem necessários junto às autoridades e órgãos competentes que não possuo vínculo empregatício nas esferas Federal, Estadual ou Municipal. Por ser verdade, dato e assino abaixo.

Jaguaretama/CE, _____ de _____ de 2025.

Assinatura do(a) Candidato(a)

EDITAL PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO N.º 003/2025

ANEXO X - FORMULÁRIO DE SOLICITAÇÃO DE ESPELHO DE AVALIAÇÃO DA ENTREVISTA

Candidato: _____
Cargo: _____ Inscrição n.º _____
Prezada Banca Examinadora,
Solicito, nos termos do Edital n.º 003/2025, o envio do espelho de avaliação da minha entrevista, contendo a pontuação atribuída por critério, com base na matriz de avaliação adotada pela banca examinadora especializada.
Estou ciente de que a análise do espelho é condição necessária para eventual interposição de recurso em face do resultado preliminar da segunda fase do certame, conforme previsão expressa no item 3.8 - Capítulo IV – Das Fases do Processo Seletivo Simplificado do edital.

Jaguaretama - CE, _____ de _____ de 2025.

Assinatura do Candidato

Publicado por
Francisca Sandra da Silva
Código Identificador:26FCF8F