

**EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 02/2025**

O MUNICÍPIO DE JAGUARIBARA, ESTADO DO CEARÁ, torna públicas as normas do Processo Seletivo Simplificado para a Contratação Temporária de Excepcional Interesse Público, conforme disposto no artigo 37, inciso IX, da Constituição Federal, regulamentada pela Lei Municipal nº 1.144/2023, de 21 de março de 2023 que dispõe sobre a contratação temporária visando atender à necessidade temporária de excepcional interesse público no âmbito da administração direta e indireta do município de Jaguaribara e dá outras providências. O processo tem como objetivo formar BANCO DE RECURSOS HUMANOS para suprir vacâncias temporárias de profissionais na Secretaria Municipal do Trabalho, Assistência Social e Cidadania e equipamentos públicos a elas vinculados, na forma prevista no artigo 93, inciso IX Lei Orgânica do Município de Jaguaribara. O certame será regido pelas normas contidas no presente edital e em seus anexos.

**1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES:**

**1.1.** A presente Seleção Pública Simplificada, tem por finalidade a contratação em caráter temporário pelo prazo de 02 (dois) anos, podendo ser prorrogado por igual período, para preenchimento dos cargos indicados de acordo com o Anexo II deste edital, diante das necessidades citadas acima. A presente Seleção Pública Simplificada ocorrerá no âmbito do Município de JAGUARIBARA, sendo que as inscrições serão realizadas gratuitamente no período do dia 09 a 15 de janeiro de 2025, em dias úteis, das 7:30h às 11:30h e das 13h00min às 17h00min, na Secretaria Municipal do Trabalho, Assistência Social e Cidadania, localizada na Avenida Pergentino Almino Pinheiro, S/N, Centro, do Município de JAGUARIBARA/CE.

**2. DAS INSCRIÇÕES:**

**2.1** As inscrições, no posto de inscrição, deverão ser instruídas com a seguinte documentação:



- I.** Ficha de inscrição devidamente preenchida (disponível no local da inscrição e no Anexo III deste Edital);
- II.** Fotocópia simples de documento oficial de identidade e do CPF;
- III.** Procuração com firma reconhecida, anexa ao requerimento, caso a inscrição seja efetuada por terceiros;
- IV.** Fotocópia simples e seu respectivo original para autenticação do (s) Certificado (s) e ou Certidão de Conclusão para fins de pontuação;
- V.** Currículo profissional atualizado, contendo informações do candidato tais como: nome completo, endereço residencial, telefone/e-mail, experiência profissional (histórico de experiências de trabalho anteriores e atual), formação acadêmica, certificações/cursos e atividades extracurriculares;
- VI.** Declaração de tempo de serviço público, contendo o total em dias e contagem em dias, meses e anos, emitida pelo setor de Recursos Humanos do órgão onde prestou o serviço (caso possuir referida prestação em serviço público).
- VII.** O candidato ou seu procurador são responsáveis pelas informações prestadas na ficha de inscrição, arcando o candidato com as consequências de eventuais erros e/ou não preenchimento de qualquer campo da ficha de inscrição, bem como pela apresentação de documentos fora dos prazos e critérios estabelecidos por este edital.
- VIII.** O pedido de inscrição será indeferido para os candidatos que não satisfizerem as exigências impostas por este edital.
- IX.** A Comissão Especial de Acompanhamento e Avaliação do Processo Seletivo Simplificado divulgará a relação preliminar das inscrições, no site da Prefeitura Municipal de JAGUARIBARA, no sítio <http://www.jaguaribara.ce.gov.br>.

**2.2** Antes de se inscrever no certame, o candidato deverá examinar cuidadosamente as normas e condições estabelecidas neste Edital, incluindo seus Anexos, partes integrantes das



normas que regem a presente Seleção Pública Simplificada, razão pela qual, não poderá alegar, desconhecimento das regras estabelecidas.

**2.3** A inscrição do candidato no certame, indica que esse aceitou e tem pleno conhecimento das normas e condições estabelecidas neste Edital.

**2.4** Não será cobrada taxa de inscrição.

### **3. DA LOTAÇÃO:**

Os candidatos selecionados nos seus respectivos cargos, serão lotados na Secretaria Municipal do Trabalho, Assistência Social e Cidadania e seus equipamentos públicos (Centro de Referência da Assistência Social), com demandas na sede e comunidades rurais, de acordo com a necessidade do órgão, de forma compatível com a demanda.

### **4. DOS REQUISITOS PARA INVESTIDURA NO SERVIÇO PÚBLICO, PARA O EMPREGO TEMPORÁRIO CONSTANTE NESTE CERTAME:**

- I. Ter idade mínima de 18 anos;
- II. Ser brasileiro nato ou naturalizado;
- III. Estar em dia com as obrigações eleitorais;
- IV. Sendo do sexo masculino, estar quite com as obrigações militares;
- V. Possuir escolaridade compatível com a função e inscrição no respectivo órgão de classe;
- VI. Aptidão física e mental, sendo que pelas peculiaridades da contratação;

### **5. DOS CANDIDATOS PCD - PESSOA COM DEFICIÊNCIA**

**5.1.** Em cumprimento ao disposto no artigo 37, inciso VIII, da Constituição Federal, Lei Federal nº 7.853/89, Decreto nº 9.508/18 e na Lei Federal nº 13.146/2015, bem como no Decreto nº 3.298/1999 e suas alterações, fica assegurada a convocação, a cada 20 (vinte) candidatos



convocados, de 01 (uma) pessoa com deficiência, obedecendo a proporção de 5% (cinco por cento) das vagas que vierem a ser preenchidas neste Processo Seletivo Simplificado, desde que as atribuições do cargo sejam compatíveis com a sua condição.

**5.2.** Para concorrer como pessoa com deficiência:

- a) Informar, no ato da inscrição, sua condição de pessoa com deficiência;
- b) Apresentar laudo médico original ou cópia autenticada, emitido nos últimos 12 (doze) meses, atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao Código Internacional de Doenças (CID), bem como à provável causa da deficiência.

**5.3.** As pessoas com deficiência participarão do processo seletivo em igualdade de condições com os demais candidatos, no que tange à avaliação, ao horário e ao local de realização das etapas do edital, conforme previsto no artigo 41 do Decreto nº 3.298/1999.

**5.4.** A não apresentação do laudo médico ou a constatação de incompatibilidade entre a deficiência e as atribuições do cargo implicará a exclusão do candidato da lista de reserva de vagas, permanecendo na listagem geral, caso obtenha classificação.

**5.5.** Caso a aplicação do percentual de reserva de vagas resulte em número fracionado, este será arredondado para o número inteiro subsequente, conforme previsto no §2º do artigo 5º da Lei nº 8.112/1990.

**5.6.** As vagas reservadas que não forem preenchidas por candidatos com deficiência, em razão da não aprovação ou incompatibilidade, serão revertidas para os demais candidatos aprovados na listagem geral.

## **6. DA ANÁLISE CURRICULAR, COMPROVAÇÃO DE EXPERIÊNCIA E ENTREVISTA.**

**6.1** A análise curricular, comprovação de experiência e entrevista terá caráter



classificatório e eliminatório.

**6.2** Fica reservado à Comissão o direito de exigir, a seu critério, a apresentação dos documentos originais para conferência.

**6.3** Somente serão considerados os certificados obtidos pelo candidato até a data do envio do Formulário para Entrega de Currículos e Documentação.

**6.4** Todos os cursos previstos e tempo de experiência profissional para pontuação na análise Curricular deverão estar concluídos.

**6.5** Somente serão considerados os títulos comprobatórios, constantes na tabela de pontuação descritas no item 7.

**6.6** A avaliação de níveis fundamental e médio não levará em consideração graduações e pós-graduações, observando a pontuação Curricular de cursos e tempo de serviço.

**6.7** A etapa de entrevista acontecerá no dia 13 de janeiro de 2025, a partir das 8h00, na sede da Secretaria Municipal do Trabalho, Assistência Social e Cidadania, por ordem de chegada.

## **7. DAS TABELAS DE PONTUAÇÃO DA AVALIAÇÃO**

**7.1** Serão considerados os seguintes títulos para efeito de avaliação e pontuação a presente Seleção Pública Simplificada:

<b>ITENS DE AVALIAÇÃO</b>		<b>ESQUEMA DE PONTUAÇÃO</b>	
<b>Requisito</b>	<b>Títulos</b>	<b>Pontos Unitários</b>	<b>Pontuação Máxima</b>



1. Entrevista	Desempenho do candidato em se expressar de forma clara, objetiva e coerente, o nível de domínio técnico em relação ao cargo ou função, como o candidato resolve situações hipotéticas relacionadas à área de atuação, postura ética, capacidade de trabalho em equipe e alinhamento com os valores da instituição, disponibilidade para horários e situações atípicas, considerando as exigências do cargo.	Comunicação e Clareza: 10,0 Conhecimento Técnico: 15,0 Capacidade de Solução de Problemas: 10,0 Postura Profissional e Comportamento: 10,0 Disponibilidade e Flexibilidade: 5,0	50,0 (cinquenta) pontos
2. Cursos nas áreas de atuação	Declaração ou Certificado de outros cursos ou treinamentos na área pretendida, concluídos nos últimos 5 (cinco) anos.	16 até 19 horas - 2,0 20 até 39 horas - 5,0 40 até 59 horas - 10,0 60 até 79 horas - 20,0 Superior 80 horas - 30,0	30,0 (trinta) pontos
3. Tempo de Serviço	Tempo de serviço, para efeitos de comprovação, apresentar comprovação legal do serviço prestado	5 (cinco) pontos para cada seis meses de atuação, podendo ser cumulativo. Máximo de 04 (quatro) períodos.	20,0 (vinte) pontos
<b>TOTAL DE PONTOS</b>			<b>100,0 (cem pontos)</b>

## 8 DA CLASSIFICAÇÃO

**8.1.** Os candidatos selecionados serão classificados em ordem decrescente de pontuação de acordo com a análise de currículos e de acordo com os itens de avaliação constantes no item 7.1, considerando critério de desempate a seguir:

**8.1.1** Experiência comprovada dos últimos 5 anos.

**8.1.2** Persistindo empate, o desempate será decidido beneficiando o candidato com maior idade.

**8.2** Caracterizada a situação emergencial desta contratação, em caso de inexistência de títulos o critério de classificação será o de maior experiência na área, e em caso de inexistência de comprovação destes dois critérios, a classificação dar-se-á na forma do item 8.1.2 (maior idade).



## 9 DOS RECURSOS:

9.1. Os candidatos que discordarem do resultado preliminar da Avaliação de Títulos, terão o prazo de 01 (um) dia útil, conforme Anexo I, do edital para interpor Recurso Administrativo, onde deverão expor as suas razões recursais.

9.2. A interposição de recursos será efetuada através do e-mail [sasjaguaribara2018@gmail.com](mailto:sasjaguaribara2018@gmail.com)

9.3. Não serão analisados os recursos apresentados fora dos prazos estabelecidos neste Edital, assim como não serão aceitos os recursos interpostos por procuração ou por outros meios não especificados neste Edital.

9.4. Não serão apreciados os recursos interpostos contra avaliação de outro(s) candidato(s).

9.5. Não serão aceitos novos documentos quando da interposição dos recursos.

9.6. O candidato, quando da apresentação do recurso, deverá apresentar argumentações claras e concisas.

9.7. A análise dos recursos interpostos pelos candidatos, bem como os casos omissos, serão analisados e decididos pela Comissão da Seleção Pública Simplificada.

9.8. A decisão proferida pela Comissão será irrecurável.

## 10. DA HOMOLOGAÇÃO:

10.1. A homologação do resultado final será publicada no sítio eletrônico <http://www.jaguaribara.ce.gov.br/>, na aba "Concursos e Seleções", no dia **23 de janeiro de 2025**, conforme estabelecido no Anexo I.

10.2. Os candidatos classificados no cadastro de reserva, serão convocados mediante de



Excepcional Interesse Público, por meio de Edital de Convocação, divulgado no sítio eletrônico e Diário Oficial do Município bem como por correio eletrônico e/ou via WhatsApp.

## **11. DA APRESENTAÇÃO DOS DOCUMENTOS PARA A CONTRATAÇÃO:**

### **11.1. Documentos obrigatórios:**

- I. 01 foto 3X4 (recente);
- II. Comprovante de residência atual (com CEP) ou declaração firmada pelo próprio candidato com o fornecimento do endereço;
- III. Cadastro de Pessoa Física (C.P.F.);
- IV. Cópia da Carteira com Registro do órgão de Classe ou Conselho;
- V. Carteira de Identidade (RG);
- VI. Título de Eleitor;
- VII. Certidão de nascimento/casamento ou averbação se for separado ou divorciado;
- VIII. Comprovante de estar quite com serviço militar, (sexo masculino);
- IX. Comprovante de inscrição do PIS /PASEP; caso não tenha, tirar o extrato Analítico expedido pela Caixa Econômica Federal, com data atual;
- X. Cópia da Carteira de trabalho (página da foto e o verso);
- XI. Escolaridade compatível com o emprego (Diploma/Certificado/ Declaração/Pós, etc);
- XII. Caso o candidato exerça cargo público, deverá apresentar certidão emitida pelo órgão empregador, especificando o cargo, a escolaridade exigida para o exercício do cargo, incluindo a carga horária, o vínculo jurídico, horário de entrada e saída das atividades.



- XIII. Certidão de Nascimento dos filhos com caderneta de vacinação e CPF (com idade até 06 anos);
- XIV. Certidão de Nascimento dos filhos com comprovante de escolaridade e CPF (de 07 à 14 anos);
- XV. Declaração de estar quite com a Justiça Eleitoral expedido pelo Tribunal Regional Eleitoral (T.R.E);
- XVI. Certidão Cível e Criminal /Tribunal de Justiça do Estado do CEARÁ;
- XVII. Declaração do último imposto de renda ou declaração do C.P.F. (regular).

**OBSERVAÇÃO:** Nos casos de candidatos que exerçam outro cargo público, ainda que em acumulação lícita, fica condicionada à comprovação da compatibilidade de horários, sendo vedado, em qualquer caso, a acumulação de cargos públicos quando a soma as cargas horárias ultrapassar 60 (sessenta) horas semanais.

**11.2. EXAMES MÉDICOS:** deverão ser apresentados, para fins de contratação exame médico admissional firmado por médico do trabalho do Município.

## **12. DA VIGÊNCIA DO EDITAL DE SELEÇÃO:**

**12.1.** A Seleção Pública Simplificada terá vigência de 02 (dois) anos, após a publicação do resultado final, podendo ser prorrogado por igual período para atender à outras circunstâncias de afastamento durante a sua vigência;

## **13. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS:**

**13.1.** Os candidatos serão lotados na Secretaria Municipal de Assistência Social e seus Equipamentos Públicos no território municipal, podendo variar o local do serviço, conforme conveniência da Prefeitura Municipal de Jaguaribara, obedecendo o órgão ao qual o candidato se inscreveu.

**13.2.** Será excluído da presente Seleção Pública Simplificada o candidato que **fizer**



PREFEITURA MUNICIPAL DE

# Jaguaribara

*Cuidando das pessoas, construindo o futuro.*

Secretaria do  
**TRABALHO, ASSISTÊNCIA  
SOCIAL E CIDADANIA**

**declarações falsas ou inexatas em qualquer documento.**

**13.3.** O presente edital não gera vaga imediata, mas cria banco de recursos humanos para eventual necessidade nos casos mencionados no item 1.

**13.4.** Os casos omissos ou situações não previstas neste Edital serão dirimidos pela Comissão da Seleção Pública Simplificada.

Jaguaribara-CE, 08 de janeiro de 2025.

**José Nunes dos Santos Filho**

Prefeito Municipal



PREFEITURA MUNICIPAL DE

**Jaguaribara**

*Cuidando das pessoas, construindo o futuro.*

Secretaria do  
**TRABALHO, ASSISTÊNCIA  
SOCIAL E CIDADANIA**

**ANEXO I  
CRONOGRAMA PREVISTO**

<b>EVENTOS</b>	<b>DATAS PREVISTAS</b>
Publicação do Edital	08/01/2025
Período de Inscrições	09 e 15 de janeiro de 2025
Avaliação de Títulos e Entrevista	16 e 17 de janeiro de 2025
Resultado Preliminar	20/01/2025
Entrega de Recursos Contra o Resultado Preliminar	21/01/2025
Resposta aos Recursos	22/01/2025
Homologação do Resultado Final	23/01/2025



PREFEITURA MUNICIPAL DE

# Jaguaribara

*Cuidando das pessoas, construindo o futuro.*

Secretaria do  
**TRABALHO, ASSISTÊNCIA  
SOCIAL E CIDADANIA**

## ANEXO II QUADRO DE CARGOS

ORGÃO: SECRETARIA DO TRABALHO, ASSISTÊNCIA SOCIAL E CIDADANIA				
CARGO	NÍVEL	REQUISITOS	CARGA HORÁRIA SEMANAL	REMUNERAÇÃO (R\$)
AGENTE ADMINISTRATIVO	Médio	<ul style="list-style-type: none"><li>• Ensino Médio completo.</li><li>• Conhecimento básico em informática (Pacote Office, sistemas administrativos).</li><li>• Boa comunicação oral e escrita.</li><li>• Habilidade em organização de arquivos e documentos.</li><li>• Experiência em atividades administrativas (desejável).</li></ul>	40 h	1.518,00
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	Fundamental	<ul style="list-style-type: none"><li>• Ensino Fundamental incompleto (mínimo de alfabetização).</li><li>• Disponibilidade para executar tarefas manuais, como limpeza, conservação de espaços públicos e apoio em eventos.</li><li>• Boa disposição física.</li><li>• Habilidade em manusear ferramentas de limpeza.</li></ul>	40h	1.518,00



PREFEITURA MUNICIPAL DE

# Jaguaribara

*Cuidando das pessoas, construindo o futuro.*

Secretaria do  
**TRABALHO, ASSISTÊNCIA  
SOCIAL E CIDADANIA**

ZELADOR NOTURNO	Fundamental	<ul style="list-style-type: none"><li>• Ensino Fundamental incompleto (mínimo de alfabetização).</li><li>• Disponibilidade para trabalho noturno, incluindo finais de semana e feriados.</li><li>• Habilidade em limpeza, organização e pequenas manutenções prediais.</li><li>• Capacidade de agir em situações de emergência.</li><li>• Boa disposição física.</li></ul>	40h	1.518,00
MOTORISTA I	Fundamental	<ul style="list-style-type: none"><li>• Ensino Fundamental completo.</li><li>• Carteira Nacional de Habilitação (CNH) categoria "B".</li><li>• Experiência mínima de 1 ano como motorista.</li><li>• Conhecimento básico de legislação de trânsito e direção defensiva.</li><li>• Disponibilidade para viagens curtas no município.</li></ul>	40h	1.518,00



PREFEITURA MUNICIPAL DE

# Jaguaribara

*Cuidando das pessoas, construindo o futuro.*

Secretaria do  
**TRABALHO, ASSISTÊNCIA  
SOCIAL E CIDADANIA**

ASSISTENTE SOCIAL	Superior	<ul style="list-style-type: none"><li>• Formação: Ensino superior completo em Serviço Social.</li><li>• Registro profissional: Inscrição ativa e regular no Conselho Regional de Serviço Social (CRESS).</li><li>• Experiência: Desejável experiência prévia na área social, especialmente em programas governamentais ou projetos comunitários.</li><li>• Habilidades: Capacidade de análise socioeconômica, comunicação interpessoal, resolução de conflitos e elaboração de relatórios técnicos.</li><li>• Disponibilidade para visitas domiciliares e deslocamentos no município.</li></ul>	40h	3.747,29
PSICÓLOGO	Superior	<ul style="list-style-type: none"><li>• Formação: Ensino superior completo em Psicologia.</li><li>• Registro profissional: Inscrição ativa e regular no Conselho Regional de Psicologia (CRP).</li><li>• Experiência: Desejável experiência com atendimento clínico e/ou social, especialmente em populações vulneráveis.</li><li>• Habilidades: Capacidade de escuta ativa, aplicação de testes psicológicos, elaboração de diagnósticos e relatórios.</li><li>• Outros requisitos: Disponibilidade para realizar atendimentos em diferentes localidades do município.</li></ul>	40h	3.747,29



PREFEITURA MUNICIPAL DE

# Jaguaribara

*Cuidando das pessoas, construindo o futuro.*

Secretaria do  
**TRABALHO, ASSISTÊNCIA  
SOCIAL E CIDADANIA**

ENTREVISTADOR DO PROGRAMA BOLSA FAMÍLIA	Médio	<ul style="list-style-type: none"><li>• Formação: Ensino médio completo (desejável curso técnico ou superior na área de administração ou informática).</li><li>• Experiência: Desejável experiência com sistemas informatizados e cadastro de programas sociais.</li><li>• Habilidades: Conhecimento básico em informática (Word, Excel e sistemas de gestão), organização e bom atendimento ao público.</li><li>• Outros requisitos: Capacidade para trabalhar sob pressão e cumprir prazos.</li></ul>	40h	1.518,00
ORIENTADOR SOCIAL	Médio	<ul style="list-style-type: none"><li>• Formação: Ensino médio completo (desejável curso técnico ou superior na área de administração ou informática).</li><li>• Experiência: Desejável experiência com sistemas informatizados e cadastro de programas sociais.</li><li>• Habilidades: Conhecimento básico em informática (Word, Excel e sistemas de gestão), organização e bom atendimento ao público.</li><li>• Outros requisitos: Capacidade para trabalhar sob pressão e cumprir prazos.</li></ul>	40h	1.518,00



PREFEITURA MUNICIPAL DE

# Jaguaribara

*Cuidando das pessoas, construindo o futuro.*

Secretaria do  
**TRABALHO, ASSISTÊNCIA  
SOCIAL E CIDADANIA**

VISITADOR DO PROGRAMA CRIANÇA FELIZ	Médio	<ul style="list-style-type: none"><li>• Formação: Ensino médio completo (desejável curso técnico ou superior na área de administração ou informática).</li><li>• Experiência: Desejável experiência com sistemas informatizados e cadastro de programas sociais.</li><li>• Habilidades: Conhecimento básico em informática (Word, Excel e sistemas de gestão), organização e bom atendimento ao público.</li><li>• Outros requisitos: Capacidade para trabalhar sob pressão e cumprir prazos.</li></ul>	40h	1.518,00
-------------------------------------	-------	---	-----	----------



PREFEITURA MUNICIPAL DE

**Jaguaribara**

*Cuidando das pessoas, construindo o futuro.*

Secretaria do  
**TRABALHO, ASSISTÊNCIA  
SOCIAL E CIDADANIA**

**ANEXO III  
FICHA DE INSCRIÇÃO**

<b>NOME:</b>		
<b>CARGO:</b>		
<b>ÓRGÃO</b>		
<b>CPF:</b>	<b>RG:</b>	
<b>DATA DE NASCIMENTO:</b> ____/____/____	<b>TELEFONE: ( )</b> _____ - _____ <b>E-MAIL</b> <b>WHATSAPP:</b> _____	

**TÍTULOS:**

**NÃO PREENCHER OS CAMPOS COM ESTA COR:**

<b>TOTAL:</b>	

**CURSOS:**

<b>TOTAL:</b>	



PREFEITURA MUNICIPAL DE

**Jaguaribara**

*Cuidando das pessoas, construindo o futuro.*

Secretaria do  
**TRABALHO, ASSISTÊNCIA  
SOCIAL E CIDADANIA**

**TEMPO DE SERVIÇO EM ANOS, MESES E DIAS:**

<b>TOTAL:</b>	

**ENTREVISTA:**

COMUNICAÇÃO E CLAREZA:	
CONHECIMENTO TÉCNICO:	
CAPACIDADE DE SOLUÇÃO DE PROBLEMAS:	
POSTURA PROFISSIONAL E COMPORTAMENTO:	
DISPONIBILIDADE E FLEXIBILIDADE:	
<b>TOTAL:</b>	

**PONTUAÇÃO TOTAL:**


O CANDIDATO É PESSOA COM DEFICIÊNCIA? ( ) SIM ( ) NÃO