

---

**ESTADO DO CEARÁ**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE MAURITI**

---

**GABINETE DO PREFEITO**  
**Nº 01/SPSTS/2026 EDITAL DE PROCESSO SELETIVO PARA CADASTRO**  
**DE RESERVA PARA ATENDER AS NECESSIDADES TEMPORÁRIAS**  
**(AFASTAMENTO LEGAIS) DO MUNICÍPIO DE MAURITI-CE**

SECRETARIA MUNICIPAL DE PROTEÇÃO SOCIAL E DO TRABALHO

**Nº 01/SPSTS/2026**

**EDITAL DE PROCESSO SELETIVO PARA CADASTRO DE RESERVA PARA ATENDER AS NECESSIDADES TEMPORÁRIAS (AFASTAMENTO LEGAIS) DO MUNICÍPIO DE MAURITI-CE**

**O MUNICÍPIO DE MAURITI, ESTADO DO CEARÁ**, por meio da Secretaria Municipal de Proteção Social e do Trabalho, no uso de suas atribuições legais, torna público que se encontram abertas as inscrições para o Processo Seletivo Simplificado destinado à formação de cadastro de reserva para contratação temporária dos profissionais elencados no ANEXO III deste Edital, com fundamento no art. 37, inciso IX, da Constituição Federal e na Lei Municipal nº 1.191, de 16 de setembro de 2013, para atender necessidade temporária de excepcional interesse público.

A presente seleção objetiva assegurar a continuidade dos serviços socioassistenciais executados no âmbito do Sistema Único de Assistência Social – SUAS, considerando que parcela significativa das ações desenvolvidas decorre da execução de programas custeados por recursos federais e estaduais de natureza transitória e vinculada, bem como da necessidade de suprir afastamentos legais de servidores efetivos.

As contratações decorrentes deste certame terão caráter estritamente temporário, ficando condicionadas à vigência dos respectivos programas e à disponibilidade dos repasses financeiros correspondentes, não gerando vínculo efetivo nem direito subjetivo à nomeação, observadas as disposições a seguir estabelecidas.

#### **1.0. DAS DISPOSIÇÕES INICIAIS**

1.1. O processo de seleção de candidatos para contratação de CADASTRO DE RESERVA, regido por este edital, será realizado em regime de designação temporária, objetivando o atendimento das necessidades do interesse público municipal, conforme o princípio da supremacia do interesse público e a obediência as regras de impessoalidade, imparcialidade e publicidade, sendo garantida a legalidade deste certame pela Lei Municipal nº 1.191, de 16 de setembro de 2013.

1.2 O processo de seleção será diante da necessidade de formação de cadastro de reserva para realizar a contratação de pessoal, em caráter excepcional e temporário, diante das necessidades da Secretaria Municipal de Proteção Social e do Trabalho.

1.3 A convocação dos aprovados nos cargos serão mediante as licenças concedidas aos servidores públicos, nos termos dos artigos 44 e ss. e 90 e ss., do Estatuto dos Servidores Públicos, e por conseguinte, a necessidade imediata de realizar o provimento dos cargos públicos, ainda que de forma temporária, tendo em vista a imprescindibilidade do Trabalho dos servidores públicos no desenvolvimento das atividades realizadas nos equipamentos públicos que compõem o Sistema Único da Assistência Social – SUAS;

1.4. Dar-se-á o processo de seleção de candidatos para formação de cadastro de reserva para cargos de contratação temporária no âmbito da Secretaria Municipal de Proteção Social e do Trabalho.

1.5. O Processo Seletivo Simplificado para contratação temporária visa selecionar profissionais para prestarem serviços pertinentes a execução de programa municipal e federal, bem como serviços tidos como essenciais ao atendimento direto à população de Mauriti;

1.6. O presente Processo Seletivo destina-se exclusivamente à formação de cadastro de reserva, não havendo quantitativo pré-definido de vagas, nem garantia de contratação, constituindo mera expectativa de direito. As eventuais contratações ocorrerão para atendimento de necessidades temporárias do Município de Mauriti-CE, decorrentes de afastamentos legais ou outras situações de excepcional interesse público, podendo os candidatos convocados ser lotados em qualquer equipamento da Política de Assistência Social, conforme a necessidade administrativa, incluindo CREAS, CRAS Palestina, CRAS Buritizinho, CRAS Sede, CRM, Cadastro Único e a Secretaria Municipal de Proteção Social e do Trabalho.

1.7. O processo seletivo simplificado para contratação temporária será realizado mediante a realização de PROVA OBJETIVA e ANÁLISE CURRICULAR

1.8. Caberá à Secretaria Municipal de Proteção Social e do Trabalho a coordenação geral do processo de seleção de que trata o item anterior.

## 2.0. DAS INSCRIÇÕES

2.1. As inscrições poderão ser realizadas no período de **26/02/2026 a 03/03/2026** através do endereço eletrônico **selecaosecretariadeprotecao@gmail.com**, para onde deverá ser destinada a ficha de inscrição, bem como os documentos enumerados no item 2.3 deste edital.

2.2. A inscrição será gratuita.

2.3. No ato da inscrição os candidatos deverão preencher os dados exigidos no item 3.1 e anexar a seguinte documentação:

- a) Ficha de inscrição constante no ANEXO IV, devidamente preenchida e assinada;
- b) Registro Geral de Identidade;
- c) CPF/MF - Cadastro Nacional de Pessoa Física do Ministério da Fazenda;
- d) Comprovante de residência;
- e) Comprovante de quitação com o serviço militar obrigatório, se do sexo masculino;
- f) Título de Eleitor, acompanhado do comprovante de votação ou justificativa no último pleito ou certidão de quitação com a justiça eleitoral
- g) Diploma ou declaração de conclusão de curso exigido como requisitos para o exercício da função.

2.4. O candidato ao presente certame só poderá concorrer a apenas um cargo público.

2.5. Serão considerados documentos de identidade, para os fins do item “2.3, a)”, carteira expedida pelos institutos oficiais de identificação;

2.6. As informações prestadas na ficha de Inscrição são de INTEIRA RESPONSABILIDADE DO CANDIDATO, dispondo a Comissão de Acompanhamento e Organização do Processo Seletivo do direito de desclassificar aquele que preenchê-lo de forma incorreta e/ou fornecer dados comprovadamente inverídicos, sem prejuízo das sanções administrativas, civis e penais aplicáveis.

2.7. É vedado envio de documentos fora do prazo de inscrição.

2.8. As inscrições **deverão seguir com todos os documentos listados no item 2.3 devidamente escaneados/digitalizados, em formato PDF, de forma legível e com arquivos devidamente identificado;**

2.9. O e-mail encaminhado contendo a documentação exigida para a inscrição será considerado como comprovante de inscrição, sendo de inteira responsabilidade do candidato a veracidade das informações prestadas, a integridade dos documentos anexados e o correto endereçamento da mensagem eletrônica.

2.10. Após o envio da documentação, o candidato receberá confirmação automática de recebimento no prazo máximo de 24 horas. Caso não receba, deverá entrar em contato dentro do período de inscrição, sob pena de não reconhecimento posterior.

2.11. A Secretaria não se responsabiliza por falhas de envio decorrentes de erro do candidato ou instabilidade do provedor, devendo o candidato certificar-se do recebimento.

## 3.0. DOS REQUISITOS

3.1. São requisitos para a investidura no cargo público:

- a) Ser brasileiro(a) nato(a) ou naturalizado(a);
- b) Possuir, na data da inscrição, a escolaridade e requisitos básicos exigidos para o exercício da função constantes no ANEXO III deste

edital;

- c) Possuir, na data da inscrição, a idade mínima de 18 anos completos;
- d) Estar quite com as obrigações eleitorais e ou militares no caso de candidatos do sexo masculino;
- e) Não possuir vínculo empregatício com o Município de Mauriti-CE, no ato da contratação;
- f) Não possuir contrato rescindido com a Administração Pública Municipal através de processo administrativo disciplinar;
- g) Para o cargo de nível fundamental será exigida a apresentação do Certificado de Conclusão de Nível Fundamental;
- h) Para o cargo de nível médio será exigida a apresentação do Certificado de Conclusão de Nível Médio;

3.2. No ato da inscrição o participante declara conhecer as exigências previstas neste Edital e estar de acordo com elas.

3.3. A inscrição do candidato que enviar documentação falsa ou incompleta será cancelada, a qualquer tempo, pela Comissão de Acompanhamento e Organização do Processo Seletivo.

3.4. Serão desclassificados os candidatos que não fizerem a indicação correta da função pleiteada;

3.5. Concluída a inscrição, o candidato receberá o respectivo comprovante.

3.6. A inscrição do candidato implicará na aceitação das normas do presente processo de seleção, contidas neste edital e em outros instrumentos normativos e comunicados que vierem a surgir;

3.7. As despesas decorrentes de eventuais deslocamentos, hospedagens e alimentação correrão a expensas dos candidatos.

#### 4.0. DO PROCESSO SELETIVO

4.1 O processo de seleção será realizado em duas etapas, sendo A PRIMEIRA FASE constante de uma prova objetiva de **caráter eliminatório e classificatório** e A SEGUNDA FASE de análise curricular que receberá **caráter apenas classificatório**.

4.2. A prova objetiva será individual e ocorrerá de forma presencial.

4.3. Serão considerados aprovados para a segunda etapa (análise curricular) os candidatos que obtiverem pontuação mínima de **06 (seis) pontos na prova objetiva que tem como NOTA MÁXIMA 10 (dez) pontos**.

4.4. A segunda etapa será composta de análise curricular, seguindo as orientações do item 7 deste EDITAL.

4.5. Para efeito de classificação final dos candidatos aprovados, será considerado o somatório das pontuações das duas etapas.

4.6. A classificação final será divulgada no site da Prefeitura Municipal de Mauriti, contendo a classificação, o nome do candidato, informação do cargo para o qual concorreu, a pontuação obtida e se participou da etapa de prova objetiva.

4.7. A prova objetiva e a análise curricular serão coordenadas pela Comissão de Acompanhamento e Organização do Processo Seletivo, instituída pela Portaria nº 118 de 12 de fevereiro de 2026.

4.8. Em caso de empate entre os candidatos aprovados/classificados neste processo seletivo, será utilizado como critério de desempate a **idade cronológica maior**. Persistindo o empate, será utilizada a maior nota da prova objetiva como critério para estabelecer a classificação dos candidatos.

#### 5. DA PRIMEIRA ETAPA - PROVA OBJETIVA (ELIMINATÓRIA E CLASSIFICATÓRIA)

5.1. As provas objetivas de múltipla escolha serão de caráter eliminatório e classificatório e serão aplicadas a todos que tiverem suas inscrições deferidas, após análise da documentação entregue no ato da inscrição.

5.2. Cada questão apresentará quatro alternativas (A, B, C, D) e uma única resposta correta. As questões serão elaboradas de acordo com os conteúdos programáticos, descritos no Anexo VII, parte integrante deste Edital.

5.3. A relação entre o conteúdo das provas, o número de questões e seu respectivo peso estão descritos na tabela abaixo:

| NÍVEL       | DISCIPLINA | Nº DE QUESTÕES | PESO | TOTAL |
|-------------|------------|----------------|------|-------|
| FUNDAMENTAL | LÍNGUA     | 10             | 0,5  | 10,0  |
|             | PORTUGUESA |                |      |       |

|       |                           |    |     |      |
|-------|---------------------------|----|-----|------|
|       | CONHECIMENTOS GERAIS      | 10 | 0,5 |      |
| MEDIO | LÍNGUA PORTUGUESA         | 10 | 0,5 | 10,0 |
|       | CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS | 10 | 0,5 |      |

## 6. DA APLICAÇÃO DA PROVA OBJETIVA

6.1. A prova objetiva será aplicada em data disposta no cronograma de eventos, das 09h00min às 12h00min, a serem realizadas no Município de Mauriti - CE, em local divulgado em edital de comunicação que será publicado em data também prevista no Anexo II, no site <https://www.mauriti.ce.gov.br>.

6.2. A prova objetiva terá duração de 03 (três) horas e o candidato somente poderá retirar-se da sala de aplicação da prova depois de transcorridos 40 (quarenta) minutos do início da aplicação.

6.3. O candidato deve comparecer ao local designado para a prova, com antecedência mínima de 30 (trinta) minutos, munido de: a) Comprovante de inscrição; b) Documento de identidade original com foto, como: Cédula de Identidade (RG), Carteira de Órgão ou Conselho de Classe, Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS), Certificado Militar e Carteira Nacional de Habilitação (com fotografia na forma da Lei n.º 9.503/97); c) Caneta esferográfica de tinta preta ou azul.

6.4. Somente será admitido na sala de prova o candidato que apresentar um dos documentos discriminados no subitem anterior, desde que permita, com clareza, a sua identificação.

6.5. O comprovante de inscrição não terá validade como documento de identidade.

6.6. Não serão aceitos, por serem documentos destinados a outros fins, Boletim de Ocorrência, Protocolos, Certidão de Nascimento, Título Eleitoral, Carteira Nacional de Habilitação emitida anteriormente à Lei 9.503/97, Carteira de Estudante, Crachás, Identidade Funcional de natureza pública ou privada.

6.7. Não serão aceitos protocolos, cópias dos documentos citados, ainda que autenticadas, ou quaisquer outros documentos não constantes neste Edital.

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

6.9. No dia da realização das provas, não será permitido ao candidato consultas bibliográficas de qualquer espécie, bem como usar, no local de exame, armas ou aparelhos eletrônicos (celular, smartphone, tablets, relógios digitais, gravador, notebook etc.), boné, gorro, chapéu e óculos de sol. O descumprimento desta instrução implicará na eliminação do candidato, caracterizando-se tentativa de fraude. A Comissão recomenda que o candidato não leve nenhum dos objetos citados no dia de realização das provas.

6.10. A Comissão de Acompanhamento e Execução deste Processo Seletivo Público não se responsabilizará por perdas ou extravios de objetos ou de equipamentos eletrônicos ocorridos durante a realização das provas.

6.11. Será eliminado do Processo Seletivo Público o candidato que: a) Durante a realização da prova, for surpreendido comunicando-se com outro candidato ou com terceiros, verbalmente, por escrito ou por qualquer outro meio de comunicação; b) Utilizar livros e impressos não permitidos, máquina de calcular, telefone celular, rádio, ou qualquer utensílio que emita informações, ou ainda, aquele que adotar qualquer atitude buscando informações relativas a respostas da prova; c) Utilizar ou tentar utilizar meios fraudulentos para obter aprovação; d) Não devolver o Cartão-Resposta e o caderno de prova, ao término de sua prova, antes de sair da sala. O candidato só poderá levar o caderno de provas faltando 60 (sessenta) minutos para o final do tempo destinado à realização da Prova; e) Ausentar-se do recinto da prova sem permissão; f) Deixar de assinar o cartão resposta e/ou a lista de presença, quando solicitado pelo fiscal de sala na aplicação da prova;

g) Não atender às determinações deste Edital.

6.12. A candidata que tiver a necessidade de amamentar durante a realização das provas deverá levar um acompanhante, maior de idade, que ficará em sala reservada para essa finalidade e que será responsável pela guarda da criança. A candidata nesta condição e que não levar acompanhante, não realizará a prova.

- 6.13. A solicitação de condições especiais será atendida obedecendo a critérios de viabilidade e de razoabilidade.
- 6.14. Para a realização da prova objetiva, o candidato lerá as questões no caderno de questões e marcará suas respostas na Folha de Respostas, com caneta esferográfica de tinta azul ou preta. A Folha de Respostas é o único documento válido para correção.
- 6.15. Não serão contadas questões não respondidas, nem questões que contenham mais de uma resposta (mesmo que uma delas esteja correta), emendas ou rasuras, ainda que legível.
- 6.16. Caso seja anulada alguma questão da prova escrita, a pontuação correspondente será atribuída a todos os candidatos.
- 6.17. Em hipótese alguma, haverá substituição da Folha de Respostas por erro do candidato.

## **7. DA SEGUNDA ETAPA - ANÁLISE CURRICULAR (CLASSIFICATÓRIA)**

- 7.1. Na análise curricular, será levado em consideração o mérito científico, tecnológico e/ou profissional, devidamente comprovado por documentos válidos, segundo os critérios de pontuação definidos no ANEXO V deste Edital.
- 7.2. A análise curricular é de caráter CLASSIFICATÓRIO e será realizada apenas para os candidatos aprovados na PROVA OBJETIVA (primeira fase).
- 7.3. A análise curricular ocorrerá obedecendo o cronograma disposto no Anexo I deste edital.
- 7.4. A entrega da documentação relacionada ao cumprimento da segunda etapa do certame, deverá ser entregue na data designada para tanto no Anexo I deste edital, acompanhada do competente formulário disposto no Anexo V, devidamente preenchido.
- 7.5. A pontuação atribuída ao candidato durante a análise curricular obedecerá aos critérios constantes no anexo VI.
- 7.6. Serão desconsideradas quaisquer informações inseridas no **FORMULÁRIO DA ANÁLISE CURRICULAR** que não venham acompanhadas das devidas comprovações ou que o documento comprobatório não corresponda ao conteúdo informado no referido formulário;
- 7.7. A documentação deverá ser enviada para o endereço eletrônico **selecaosecretariadeprotecao@gmail.com**, contendo o formulário constante no Anexo V devidamente preenchido, assinado e digitalizado, acompanhado das respectivas comprovações, também digitalizadas.

## **8. DA ASSINATURA DOS CONTRATOS**

- 8.1. As contratações serão realizadas pela Secretaria Municipal de Proteção Social e do Trabalho de Mauriti e ocorrerão de acordo com a solicitação por escrito da Secretaria Municipal de Proteção Social e do Trabalho, observada a ordem de classificação, conforme necessidade da Administração.
- 8.2. A aprovação no presente certame não garante o direito líquido e certo à convocação.
- 8.3. Os candidatos convocados deverão comparecer após convocação que se dará através do Diário Oficial dos Municípios, na Sede da Secretaria Municipal de Proteção Social e do Trabalho, para entrega dos seguintes documentos:
- a) Carteira de identidade/Registro Geral - RG, não deve ser substituído por outro documento.
  - b) Inscrição do Cadastro de Pessoa Física - CPF;
  - c) Título de Eleitor com comprovante da última votação;
  - d) Carteira de trabalho profissional onde conste fotografia, número/série, data de expedição, filiação, local de nascimento;
  - e) Nº do PIS/PASEP (informar se não possuir);
  - f) Comprovante de residência (atual);
  - g) Certificado de reservista (para pessoas do sexo masculino);
  - h) Cópia da certidão de nascimento ou casamento;
  - i) Cópia da certidão de nascimento, CPF dos filhos menores de 14 anos;
  - j) Declaração de bens, modelo no ANEXO VII (somente para os que forem contratados);
  - k) Declaração de não acumulação ilícita de cargos, modelo no ANEXO VIII (somente para os que forem contratados);
  - l) Certidão de antecedentes criminais, poderá ser obtida através do site <https://sistemas.sspds.ce.gov.br/AtestadoAntecedentes/>.

m) Atestado médico que indique a capacidade física e mental para assumir o cargo público.

n) Conta bancária.

8.4. A contratação terá duração de até 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado por igual período, a critério da administração pública, com prazo limite de 02 (dois) anos, de acordo com o art. 4º da Lei nº 1191/2013.

8.5. O regime jurídico do pessoal contratado em caráter temporário através do presente Processo Seletivo Simplificado será de direito administrativo, aplicando-se o Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Mauriti, sendo considerado sem vínculo efetivo e com vinculação, obrigatória, ao Regime Geral de Previdência Social, de acordo com a Lei Federal nº 8.213/91 e suas alterações posteriores.

## **9.0. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

9.1. Recursos quanto à classificação do candidato, bem como dúvidas e questionamentos ao presente edital deverão ser interpostos, posterior à divulgação do resultado parcial, protocolados junto à Secretaria Municipal de Proteção Social e do Trabalho do Município ou através do email **selecaosecretariadeprotecao@gmail.com**, sempre de acordo com o ANEXO VI, deste edital.

9.2. Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão de Acompanhamento e Organização do Processo Seletivo.

9.3. Valerá a inscrição, para todo e qualquer efeito, como forma expressa da aceitação por parte do candidato das normas constantes deste edital;

9.4. Os candidatos classificados poderão ser convocados conforme a necessidade administrativa e disponibilidade financeira, observada a ordem de classificação.

9.5. O cronograma de atividades previsto no ANEXO II poderá sofrer alterações, como a alteração de datas, sendo responsabilidade dos candidatos acompanhar as publicações de que tratem do processo seletivo.

9.6. É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar no Diário Oficial do Municípios - [www.mauriti.ce.gov.br](http://www.mauriti.ce.gov.br), as informações publicadas que tratem das etapas do processo seletivo.

9.7. A aprovação e a classificação final geram para o candidato apenas a expectativa de direito à contratação, reservando-se a Secretaria solicitante da demanda, o direito de proceder às contratações no número permitido pela disponibilidade financeira do município de Mauriti-CE.

9.8. Todas as publicações oficiais ocorrerão no Diário Oficial dos Municípios e no site institucional [www.mauriti.ce.gov.br](http://www.mauriti.ce.gov.br).

9.9. A qualquer tempo, poder-se-á anular a classificação ou a contratação temporária do candidato, desde que verificada falsidade em qualquer declaração e/ou qualquer irregularidade nos documentos apresentados.

9.10. O presente Processo Seletivo Simplificado terá validade de 12 (doze) meses, contados a partir da data de homologação do resultado final, podendo ser prorrogado por igual período, uma única vez, a critério da Administração Pública Municipal.

9.11. Caso seja necessário deslocamento para os distritos, ocorrerá por conta do profissional.

9.12. Este Edital entra em vigor na data de sua publicação.

Mauriti-CE, 13 de fevereiro 2026

**CLAUDIA FERNANDA MOREIRA**

Secretaria Municipal de Proteção Social e do Trabalho

## **ANEXO I**

### **PORTARIA Nº118, DE 12 DE FEVEREIRO DE 2026.**

**NOMEIA A COMISSÃO DE ACOMPANHAMENTO E ORGANIZAÇÃO DO PROCESSO SELETIVO PARA FORMAÇÃO DE CADASTRO DE RESERVA DE SERVIDORES PÚBLICOS, VISANDO A CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA PARA PROVIMENTO DE CARGOS PÚBLICOS, NO ÂMBITO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE PROTEÇÃO SOCIAL E DO TRABALHO, E ADOTA OUTRAS PROVIDÊNCIAS.**

**O PREFEITO MUNICIPAL DE MAURITI, ESTADO DO CEARÁ**, no uso de suas atribuições constitucionais e legais, com fulcro no artigo 178, inciso II, alínea c, da Lei Orgânica desta municipalidade;

**CONSIDERANDO** a Lei Municipal nº 1.191/2013, que dispõe sobre a contratação por tempo determinado para atender as necessidades temporárias de excepcional interesse público;

**CONSIDERANDO** as licenças concedidas aos servidores públicos, bem como a vacância de cargos públicos, nos termos dos artigos 44 e ss. e 90 e ss., do Estatuto dos Servidores Públicos, e por conseguinte, a necessidade imediata de realizar o provimento dos cargos públicos, ainda que de forma temporária, tendo em vista a imprescindibilidade do trabalho dos servidores públicos no desenvolvimento das atividades realizadas nos equipamentos públicos que compõem o Sistema Único da Assistência Social – SUAS;

**CONSIDERANDO** a necessidade de formação de cadastro de reserva para realizar a contratação de pessoal, em caráter excepcional e temporário, diante das necessidades da Secretaria Municipal de Proteção Social e do Trabalho;

**CONSIDERANDO** o Decreto Municipal Nº28, de 11 de fevereiro de 2026, que institui o processo seletivo para formação de cadastro de reserva de servidores públicos, visando a contratação temporária para provimento de cargos públicos, no âmbito da Secretaria Municipal de Proteção Social e do Trabalho.

**RESOLVE:**

**Art. 1º** - Criar a Comissão de Acompanhamento e Organização do Processo Seletivo destinado à formação de cadastro de reserva de servidores públicos, visando a contratação temporária para provimento de cargos públicos, no âmbito da Secretaria Municipal de Proteção Social e do Trabalho.

**Art. 2º**- Estabelecer como responsabilidade da Comissão de Acompanhamento e Organização deste Processo Seletivo que se trata, a deliberação de eventuais dúvidas suscitadas, bem como a competência para criação do Edital de Seleção.

**Art. 3º**- Nomear a Comissão de Acompanhamento e Organização do Processo Seletivo, que será composta pelos seguintes servidores:

- A. RENATO MARCELINO DOS SANTOS - PRESIDENTE.
- B. ALINE OLIVEIRA SOUSA - MEMBRO.
- C. HÉRCULES GOMES LIMA MONTE – MEMBRO.

**Art. 4º**- Estipular que a Comissão de Acompanhamento e Organização do Processo Seletivo deve restringir-se ao desenvolvimento de competências previstas neste instrumento, ficando automaticamente extinta após o cumprimento de sua finalidade.

**Art. 5º** - Ordenar que ficam revogadas as disposições em contrário, entrando em vigor na data de sua publicação.

PAÇO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE MAURITI, ESTADO DO CEARÁ, DE 12 DE FEVEREIRO DE 2026

**JOÃO PAULO FURTADO**

Prefeito Municipal De Mauriti - CE

**ANEXO II - CRONOGRAMA DO PROCESSO SELETIVO**

| FASE                                          | PRAZO                   |
|-----------------------------------------------|-------------------------|
| Divulgação do Edital                          | 23/02/2026              |
| Inscrições                                    | 26/02/2026 a 03/03/2026 |
| Edital com Inscrições Deferidas               | 06/03/2026              |
| Recurso contra o Indeferimento das Inscrições | 09/03/2026 a 11/03/2026 |
| Edital Final após Recursos das Inscrições     | 12/03/2026              |

|                                                 |                         |
|-------------------------------------------------|-------------------------|
| Divulgação do Local da Prova                    | 12/03/2026              |
| Realização da Prova Objetiva (1ª Etapa)         | 15/03/2026              |
| Divulgação do Gabarito Preliminar               | 15/03/2026              |
| Recurso contra o Gabarito                       | 16/03/2026 a 18/03/2026 |
| Resposta aos Recursos do Gabarito               | 20/03/2026              |
| Edital com Classificação Preliminar da 1ª Etapa | 23/03/2026              |
| Recurso contra a Classificação da 1ª Etapa      | 24/03/2026 a 26/03/2026 |
| Resultado Final da 1ª Etapa                     | 27/03/2026              |
| Convocação dos Aprovados para a 2ª Etapa        | 30/03/2026              |
| Entrega de Currículos (2ª Etapa)                | 31/03/2026 a 03/04/2026 |
| Divulgação do Resultado Preliminar da 2ª Etapa  | 06/04/2026              |
| Recurso contra Resultado da 2ª Etapa            | 07/04/2026 a 09/04/2026 |
| Resposta aos Recursos da 2ª Etapa               | 10/04/2026              |
| Edital com Classificação Final                  | 13/04/2026              |

### ANEXO - III : CARGA HORÁRIA, REMUNERAÇÃO, ATRIBUIÇÕES E CONTEÚDOS.

| FUNÇÃO                                           | CARGA HORÁRIA | REMUNERAÇÃO MENSAL | ATRIBUIÇÕES                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|--------------------------------------------------|---------------|--------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Nível Fundamental<br>AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS | 40h           | <b>RS 1.621,00</b> | Realizar trabalhos de limpeza, conservação e organização de mobílias, lavar e limpar cômodos, pátios, pisos, carpetes, terraços e demais dependências da sede do órgão; polir objetos, peças e placas metálicas; preparar e servir café, chá, água, etc. Remover, transportar e arrumar móveis, máquinas e materiais diversos; guardar e arranjar objetos, bem como transportar pequenos objetos; executar, enfim, outras tarefas do cargo sob a ordem dos seus superiores                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| COZINHEIRO<br>Nível Fundamental                  | 40h           | <b>RS 1.621,00</b> | Compete ao cargo fazer refeições, diversificando-a sempre que necessário, além das seguintes atribuições: I- preparar e servir a merenda controlando-a quantitativa e qualitativamente; II- informar ao Diretor do Estabelecimento de Ensino da necessidade de reposição de estoques; III conservar o local de preparação das refeições em boas condições de trabalho procedendo a limpeza e arrumação; IV- respeitar os alunos tratando-os com delicadeza e carinho; V- respeitar o trabalho do colega deixando que ele participe também do serviço da cozinha; VI- preparar as refeições de acordo com o cardápio elaborado por nutricionista; e VII- zelar pelo material de uso e consumo na preparação das refeições, além de efetuar demais tarefas correlatas a sua função; |
| DIGITADOR DO CADASTRO ÚNICO<br>Nível Médio       | 40h           | <b>RS 1.621,00</b> | Executar a partir dos gabaritos fornecidos, operações de digitação de dados para processamento eletrônico; Verificar conteúdos e finalidades dos documentos-base recebidos para gravação; Digitar dados constantes de documentos-base, segundo orientação recebida; Editar instruções e dados de acordo com mensagens emitidas pelo equipamento; Comunicar a chefia imediata qualquer irregularidade observada nos documentos-base; Manter e conservar os materiais e equipamentos que utiliza; Arquivar documentos possibilitando o controle e consultas posteriores; Executar outras tarefas afins.                                                                                                                                                                             |
| ORIENTADOR SOCIAL<br>Nível Médio                 | 40h           | <b>RS 1.621,00</b> | Participar de atividades de planejamento, sistematizar e avaliar o serviço, juntamente com a equipe de trabalho responsável pela execução; registrar a frequência e as ações desenvolvidas, e encaminhar mensalmente as informações para o profissional de referência do CRAS organizar e facilitar situações estruturadas de aprendizagem e de convívio social, explorando e desenvolvendo temas, conteúdo do serviço; identificar problemas sociais e encaminhá-los aos técnicos de referência do CRAS.                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| AGENTE ADMINISTRATIVO<br>Nível Médio             | 40h           | <b>RS 1.621,00</b> | Executar serviços de apoio nas áreas de recursos humanos, administração, finanças e logística; atender os usuários do sistema público, fornecendo e recebendo informações referentes à administração; tratar de                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |

|                                         |     |              |                                                                                                                                                                                                                                                               |
|-----------------------------------------|-----|--------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                         |     |              | documentos variados, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos; preparar relatórios e planilhas; executar serviços burocráticos; executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional. |
| ENTREVISTA DOR CAD'UNICO<br>Nível Médio | 40H | R\$ 1.621,00 | É a pessoa encarregada de realizar a entrevista, ou seja, de aplicar os questionários – fazer as perguntas, escutar e registrar as respostas das pessoas entrevistadas – de acordo com os procedimentos e normas definidas.                                   |

#### ANEXO IV

#### FICHA DE INSCRIÇÃO Nº EDITAL 01/2026.

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |  |      |         |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|------|---------|
| Nome Completo:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |  |      |         |
| RG:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |  | CPF: |         |
| Endereço:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |  | Nº:  | Bairro: |
| Cidade:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |  |      |         |
| FUNÇÃO A QUAL DESEJA CONCORRER:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |  |      |         |
| <input type="checkbox"/> Registro Geral de Identidade;<br><input type="checkbox"/> CPF/MF - Cadastro Nacional de Pessoa Física do Ministério da Fazenda; <input type="checkbox"/> Comprovante de residência;<br><input type="checkbox"/> Comprovante de quitação com o serviço militar obrigatório, se do sexo masculino;<br><input type="checkbox"/> Título de Eleitor, acompanhado do comprovante de votação ou justificativa no último pleito;<br><input type="checkbox"/> Diploma ou declaração de conclusão de curso exigido como requisitos para o exercício da função, bem <input type="checkbox"/> como comprovante de inscrição e regularidade no conselho respectivo (caso necessário para o cargo); |  |      |         |

ASSINATURA \_\_\_\_\_

RESPONSÁVEL PELA INSCRIÇÃO: \_\_\_\_\_

#### ANEXO V - FORMULÁRIO DA ANÁLISE CURRICULAR

| FORMAÇÃO EXTRACURRICULAR                                                                                                                |          |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|
| PREENCHER COM OS CURSOS DE ACORDO COM A CARGA HORÁRIA SOLICITADA E ANEXAR A COMPROVAÇÃO                                                 |          |
| Curso de qualificação com carga horária mínima de 20 (vinte) horas (cada curso será equivalente a 0,5 pontos com o máximo de 2 cursos). | 1.<br>2. |
| Curso de qualificação com carga horária mínima de 40 (quarenta) horas (cada curso será equivalente a 1,0 com o máximo de 2 cursos).     | 1.<br>2. |
| Curso de qualificação com carga horária mínima de 80 (oitenta) horas (cada curso será equivalente a 1,5 com o máximo de 2 cursos).      | 1.       |
| EXPERIENCIA PROFISSIONAL                                                                                                                |          |
| LOCAL: CARGO:                                                                                                                           |          |
| TEMPO DE TRABALHO:                                                                                                                      |          |
| LOCAL: CARGO:                                                                                                                           |          |
| TEMPO DE TRABALHO:                                                                                                                      |          |
| LOCAL: CARGO:                                                                                                                           |          |
| TEMPO DE TRABALHO:                                                                                                                      |          |
| LOCAL: CARGO:                                                                                                                           |          |
| TEMPO DE TRABALHO:                                                                                                                      |          |

ASSINATURA \_\_\_\_\_

RESPONSÁVEL PELO RECEBIMENTO: \_\_\_\_\_

DATA DA ENTREGA: \_\_/\_\_/\_\_

#### ANEXO VI

| CRITERIOS DE PONTUAÇÃO – ETAPA DE ANALISE CURRICULAR                                                                                     |                  |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|
| CRITERIOS                                                                                                                                | PONTUAÇÃO MÁXIMA |
| Item 1 – Curso de qualificação com carga horária mínima de 20 horas: Cada curso valerá 0,5 ponto, podendo ser considerados até 2 cursos. | 01 ponto.        |

|                                                                                                                                                                                                                                    |            |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|
| <b>Item 2 – Curso de qualificação com carga horária mínima de 40 horas:</b> Cada curso valerá 1,0 ponto, podendo ser considerados até 2 cursos.                                                                                    | 02 pontos. |
| <b>Item 3 – Curso de qualificação com carga horária mínima de 80 horas:</b> Cada curso valerá 1,5 ponto, podendo ser considerados até 2 cursos.                                                                                    | 03 pontos  |
| <b>Item 4 – Experiência profissional na função escolhida:</b> Comprovação mediante declarações, contratos, CTPS ou outros documentos oficiais. Cada 1 (um) ano de experiência valerá 1 ponto, podendo ser considerados até 2 anos. | 02 pontos  |
| <b>Item 5 – Pontuação adicional:</b> Será acrescido 1 ponto ao candidato que comprovar pelo menos 1 (um) curso de qualificação na área específica da função pretendida.                                                            | 02 pontos  |
| <b>PONTUAÇÃO MÁXIMA</b>                                                                                                                                                                                                            | 10         |

## **Anexo VII.**

### **CONTEÚDO PROGRAMÁTICO**

#### **NÍVEL FUNDAMENTAL**

**LÍNGUA PORTUGUESA:** Ortografia (escrita correta das palavras). Significado das palavras – Sinônimos, Antônimos, Parônimos, Homônimos. Divisão Silábica. Pontuação. Acentuação Gráfica. Flexão do substantivo (gênero – masculino e feminino; Número – singular e plural). Interpretação de Texto.

**CONTEÚDO COMUM:** A questão da cidadania no tempo e em diferentes espaços. Assuntos de Atualidades: Acontecimentos nacionais abordados em jornais, revistas, programas de rádio e televisão. Cultura brasileira. Ecologia e meio-ambiente. Economia, política e sociedade no Brasil.

#### **NÍVEL MÉDIO**

**LÍNGUA PORTUGUESA:** Ortografia (escrita correta das palavras). Significado das palavras – Sinônimos, Antônimos, Parônimos, Homônimos. Divisão Silábica. Pontuação. Acentuação Gráfica. Flexão do substantivo (gênero – masculino e feminino; Número – singular e plural). Interpretação de Texto. Emprego dos Pronomes. Regência nominal e verbal. Concordância nominal e verbal.

**CONHECIMENTO ESPECÍFICO:** Política Nacional de Assistência Social – PNAS. Lei Orgânica da Assistência Social – LOAS. Norma Operacional Básica – NOBSUAS. Tipificação Nacional de Serviços Socioassistenciais. Estatuto da Criança e do Adolescente (Lei 8.069/90). Estatuto da Pessoa com Deficiência (Lei 13.146/2015). Política Nacional do Idoso (Lei 8.842/94). Lei Orgânica da Seguridade Social (Lei 8.212/91).

## **ANEXO –VIII**

### **FORMULARIO PARA RECURSOS**

**NOME:** \_\_\_\_\_  
**ENDEREÇO:** \_\_\_\_\_  
**CARGO: N° INSCRITO:** \_\_\_\_\_  
**RG:** \_\_\_\_\_ **CPF:** \_\_\_\_\_

**QUESTIONAMENTO:** \_\_\_\_\_

**EMBASAMENTO:** \_\_\_\_\_

MAURITI-CE; \_\_/\_\_/\_\_

**ASSINATURA:** \_\_\_\_\_

## **ANEXO - IX**

(apresentar no ato da contratação)

**DECLARAÇÃO DE BENS**

Eu, \_\_\_\_\_, brasileiro (a), Estado civil: \_\_\_\_\_ portador (a) do RG nº \_\_\_\_\_ SSP/ \_\_\_\_\_ E CPF nº \_\_\_\_\_ residente e domiciliado à Rua \_\_\_\_\_, nº \_\_\_\_\_ bairro \_\_\_\_\_ município de \_\_\_\_\_ Estado do \_\_\_\_\_, venho declarar :

| BEM | VALORES (R) |
|-----|-------------|
|     |             |

Mauriti, Ce de 2026.

\_\_\_\_\_  
ASSINATURA

**ANEXO-X**

**DECLARAÇÃO DE NÃO ACUMULO ILÍCITO DE CARGOS**

Eu \_\_\_\_\_  
Declaro estar ciente de que é vedada a acumulação remunerada de cargos públicos, exceto, quando houver compatibilidade de horários, a de dois cargos de professor, a de um cargo de professor com outro técnico ou científico, ou a de dois cargos ou empregos privativos de profissionais de saúde, com profissões regulamentadas, conforme regula o art. 37, XVI, da Constituição Federal.  
Desde já, fica autorizado aos órgãos de controle fazer o confronto com órgãos da Administração direta e/ou indireta da União, dos Estados e Municípios, visando comprovar a veracidade de minhas informações.

Mauriti - CE, \_\_\_\_\_ de 2026.

\_\_\_\_\_  
ASSINATURA

**Publicado por:**  
Julya Maria Barbosa Pereira  
**Código Identificador:**2B5B4922

Matéria publicada no Diário Oficial dos Municípios do Estado do Ceará no dia 20/02/2026. Edição 3909  
A verificação de autenticidade da matéria pode ser feita informando o código identificador no site:  
<https://www.diariomunicipal.com.br/famurs/>