



Prefeitura Municipal de Cascavel  
Cascavel - Ceará

## SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E ADMINISTRAÇÃO

### EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 001/2022

**DISPÕE SOBRE O PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO COM VISTAS À CONTRATAÇÃO POR TEMPO DETERMINADO PARA SERVIÇOS E FUNÇÕES DAS SECRETARIAS DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO E TURISMO, INFRAESTRUTURA, PLANEJAMENTO E ADMINISTRAÇÃO, FAZENDA, ASSISTÊNCIA SOCIAL, MEIO AMBIENTE, GABINETE, OBRAS, AGRICULTURA, PESCA E DEFESA CIVIL, CULTURA, DESPORTO JUVENTUDE, SEGURANÇA PÚBLICA E CIDADANIA, NA FORMA DA LEI MUNICIPAL Nº 1386, DE 22 DE ABRIL DE 2009.**

#### 1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

**1.1 A PREFEITURA MUNICIPAL DE CASCAVEL**, Estado do Ceará, por intermédio da Secretaria de Planejamento e Administração, neste ato representada pela ilustríssima Sra. Secretária Municipal, Marcia Meneses de Lima Azevedo, Portaria nº 009/2021, ora denominado simplesmente **MUNICÍPIO**, torna público que, devidamente autorizado pelo Exmo. Sr. Prefeito Municipal, na forma do Decreto Municipal nº 078/2022, em razão de reconhecida necessidade temporária de excepcional interesse público, será realizado processo seletivo simplificado, com fundamento no art. 37, caput, inciso IX, da Constituição da República e no art. 1º e ss. da Lei Municipal nº 1386/2009, que se regerá a seleção, além das demais disposições legais aplicáveis e do disposto no presente edital.

**1.2** O Edital completo, seu anexo, e retificações, caso ocorram, estarão disponíveis para consulta no seguinte sítio eletrônico: [www.cascavel.ce.gov.br](http://www.cascavel.ce.gov.br) onde também serão divulgadas todas as informações sobre o processo seletivo, inclusive em relação às inscrições, classificação dos candidatos, dos recursos, seu resultado final e convocação.

**1.3** O Extrato do Edital será publicado no Diário Oficial do Estado, sendo as informações disponibilizadas no sítio eletrônico mencionado no item 1.2.

**1.4** A contratação a que se refere este Edital poderá ser adiada ou revogada, por razões de interesse público decorrente de fato superveniente devidamente comprovado, ou ainda, anulada, no todo ou em parte, por ilegalidade, de ofício ou por provocação de terceiro, observado o princípio da prévia e ampla defesa, e não gera obrigação de indenizar.

**1.5** Poderão ser obtidas informações relativas ao processo seletivo pelo telefone (85) 3334-1551, ramal 205, de segunda a sexta-feira, no horário das 08h às 12h e de 13h30m às 17h, e pelo e-mail [administracao@cascavel.ce.gov.br](mailto:administracao@cascavel.ce.gov.br).

#### 2. DA FINALIDADE

**2.1** A contratação, realizada por prazo determinado, tem por finalidade atender a necessidade temporária de excepcional interesse público, decorrente das seguintes situações:

I – Em razão de necessidades de contratação de servidores para cargos, que, embora sejam efetivos, a contratação em definitivo seja antieconômica, pois, a remuneração depende de programas federais, que podem ser suspensos ou extintos, o que revela, excepcionalidade, regidos pelo Regime Jurídico Único;



Prefeitura Municipal de Cascavel  
Cascavel - Ceará

## SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E ADMINISTRAÇÃO

II - Em razão de necessidades de serviços cujos cargos foram extintos, pelas Leis Municipais nº 1720/2014 e nº 1987/2020, estando dispostos à terceirização da mão-de-obra;

### 3. DO OBJETO DA CONTRATAÇÃO, DO PRAZO E DO QUANTITATIVO

**3.1** O processo seletivo simplificado tem por objeto a contratação temporária para as atividades contidas no item 3.3 deste Edital.

**3.2** O prazo da contratação temporária é de até 02 (dois) anos, prorrogável por igual período, conforme previsão do § 1º, do art. 2º, da Lei Municipal nº 1386/2009.

**3.3** As atividades que serão preenchidas estão limitadas aos quantitativos totais abaixo especificados:

	ATIVIDADES	QUANTITATIVO
01	APOIO DE TRÂNSITO	10
02	ASSISTENTE SOCIAL	07
03	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	138
04	CALCETEIRO	07
05	EDUCADOR FÍSICO	10
06	ELETRICISTA	03
07	ENGENHEIRO CIVIL	01
08	GARI	150
09	MÉDICO VETERINÁRIO	02
10	MESTRE DE OBRAS	10
11	MOTORISTA categoria A	01
12	MOTORISTA categoria AB	03
13	MOTORISTA categoria AD	03
14	MOTORISTA categoria B	27
15	MOTORISTA categoria C	04
16	MOTORISTA categoria D	11
17	NUTRICIONISTA	01
18	OPERADOR DE MÁQUINAS	03
19	OPERADOR DE VÍDEO MONITORAMENTO	05
20	PINTOR	04
21	PSICÓLOGO	04
22	SERVENTE	20
23	TÉCNICO EM EDIFICAÇÕES	06
24	TÉCNICO EM ELETROTÉCNICA	01
25	VIGIA	102

### 4. DA CARGA HORÁRIA E DO LOCAL DE PRESTAÇÃO DO SERVIÇO

**4.1** A carga horária é de 40 (quarenta) horas semanais, especificadas de acordo com as determinações do MUNICÍPIO quanto à forma, horário e local de exercício de suas funções, observadas as normas legais vigentes.



Prefeitura Municipal de Cascavel  
Cascavel - Ceará

## SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E ADMINISTRAÇÃO

**4.2** As atividades serão exercidas na unidade indicada pelo MUNICÍPIO, podendo haver remoção para qualquer outra unidade integrante da sua estrutura, desde que compatível com a finalidade da contratação.

### 5. DA REMUNERAÇÃO E DEMAIS VANTAGENS

**5.1** A remuneração mínima bruta total é de R\$ 1.320,00 (um mil trezentos e vinte reais) por mês.

**5.2** As eventuais vantagens e benefícios previstos em legislação específica da categoria funcional ou de cargo análogo na estrutura municipal não repercutirão sobre a remuneração referida no item 5.1.

### 6. DA VALIDADE DO PROCESSO SELETIVO

**6.1** O processo seletivo terá validade até 02 (dois) anos após a data da publicação da homologação da seleção.

### 7. DAS ETAPAS DO PROCESSO DE SELEÇÃO E DO RESPECTIVO CALENDÁRIO

**7.1** O calendário do processo seletivo é composto pelas seguintes etapas:

ETAPAS	PERÍODO
<b>INSCRIÇÕES</b>	Dias 09 e 10 de Janeiro/2023
<b>RESULTADO DA CLASSIFICAÇÃO</b>	13 de Janeiro/2023
<b>RECURSO</b>	16 de Janeiro/2023
<b>RESULTADO FINAL</b>	18 de Janeiro/2023

### 8. DO PROCEDIMENTO SELETIVO E DO CRITÉRIO DE SELEÇÃO

**8.1** O processo seletivo será realizado em etapa única, de caráter eliminatório e classificatório, consistente em critério objetivo de seleção relativo à avaliação de títulos curriculares e experiência do candidato.

**8.2** A avaliação de títulos consistirá no exame de análise do currículo, sendo considerada a formação acadêmica (para nível superior) e experiência no exercício das atividades descritas no item 3.1, através de entrevista.

**8.3** Em caso de empate serão utilizados os seguintes critérios de desempate para a classificação do candidato, na ordem abaixo apresentada:

**I** – A maior pontuação na titulação;

**II** – A maior pontuação em experiência no exercício das atividades;

**III** – O que residir mais próximo à unidade onde o contratado será alocado.

### 9. DA PONTUAÇÃO E CLASSIFICAÇÃO

**9.1** No ato da inscrição o candidato deverá apresentar o seu currículo, com a indicação de todas as titulações e experiências no exercício das atividades que serão contratadas.

**9.2** Os candidatos serão classificados conforme os critérios definidos na Lei Municipal 1386/2009 e documentação.

### 10. DAS INSCRIÇÕES

**10.1** As inscrições devem ser efetivadas no período descrito pelo calendário indicado no item 7.1 deste edital, presencialmente no pátio da escola Professora Maria Therezinha de Jesus Mesquita Ciríaco, localizada na Rua Prof. Luiz Benício Sampaio, nº 2506, Centro, Cascavel/CE, com preenchimento da ficha de inscrição padrão, em anexo.



Prefeitura Municipal de Cascavel  
Cascavel - Ceará

## SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E ADMINISTRAÇÃO

**10.2** Na ficha de inscrição o candidato deverá preencher todas as informações pertinentes e fornecer/anexar cópias das seguintes documentações:

- 1 FOTO 3x4 (colorida, de frente, recente e com boa visibilidade)
- RG
- CPF
- PIS/PASEP
- CURRÍCULO (na forma do art. 2º, caput, § 2º da Lei Municipal nº 1386/2009).
- TÍTULO DE ELEITOR
- COMPROVANTE DE ENDEREÇO ATUALIZADO
- COMPROVANTE DE ESCOLARIDADE (o que possuir)
- COMPROVANTE DE VACINAÇÃO COVID19
- CERTIDÃO DE ANTECEDENTES CRIMINAIS EMITIDA PELA SECRETARIA DE SEGURANÇA PÚBLICA-SSP.
- CERTIDÃO DE CASAMENTO (SE FOR CASADO(A) OU DIVORCIADO(A)
- CÓPIA DO REGISTRO PROFISSIONAL (se for profissional de alguma área)
- DECLARAÇÃO POR TEMPO DE TRABALHO (últimos 05 anos)
- CERTIDÃO DE RESERVISTA OU CERTIFICADO DE DISPENSA (para homens)

**10.3** É vedada qualquer alteração em seu conteúdo depois de finalizada a inscrição.

**10.4** O candidato é responsável por todas as informações prestadas na inscrição, na forma da Lei Municipal nº 1386/2009, assim como por sua veracidade, arcando com as consequências de eventuais erros de preenchimento.

**10.5** Os documentos comprobatórios da titulação e experiência deverão ser apresentados em original e cópia, quando da entrevista, para serem para fins de validação da inscrição.

**10.6** Os documentos originais serão devolvidos no mesmo ato de entrevista e validação da inscrição, não podendo ser recebidos.

**10.7** É dever do candidato acompanhar no site do MUNICIPIO a indicação de endereço, dia e hora para a entrega dos documentos comprobatórios de titulação e experiência, assim como para o acompanhamento de prazos.

**10.8** Somente serão classificados e convocados os candidatos cujas inscrições forem efetivadas e validadas na forma descrita neste item 10.

**10.9** Após a validação da inscrição, os documentos entregues pelo candidato ficarão arquivados até o prazo de validade do concurso, quando serão inutilizados.

**10.10** A validação da inscrição não garante a contratação do candidato, podendo esta ser adiada, revogada ou anulada, nos termos do item 1.4 deste edital.

### **11. DOS REQUISITOS PARA A CONTRATAÇÃO**

**11.1** Para a contratação, o candidato deverá atender, cumulativamente, ao seguinte requisito:

**I** - Ter sido considerado apto no processo seletivo e estar apto a assumir ao cargo.

### **12. DA CLASSIFICAÇÃO**



Prefeitura Municipal de Cascavel  
Cascavel - Ceará

## **SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E ADMINISTRAÇÃO**

**12.1** Os candidatos cujas inscrições forem validadas na forma descrita no item 10 deste edital serão classificados de acordo com a pontuação alcançada.

**12.2** A classificação será obtida pelo somatório dos pontos atribuídos aos títulos e comprovação de experiência informados no ato da inscrição, não prevalecendo qualquer documento comprobatório que tenha sido apresentado posteriormente.

**12.3** O resultado da ordem classificatória será sistêmico e disponibilizado no sítio eletrônico indicado no item 1.2 deste edital, para a publicidade ao processo seletivo e acompanhamento pelos candidatos inscritos, no período descrito pelo calendário fixado no item 7.1 deste edital.

**12.4** Os candidatos classificados não terão direito adquirido à contratação, podendo ser convocados a qualquer tempo, segundo a oportunidade e a conveniência da Administração, observado o prazo de validade do processo seletivo simplificado e a ordem de classificação final obtida após a validação da inscrição.

**12.5** Os candidatos inscritos na forma descrita neste edital, caso sejam convocados, aguardarão comunicado, o que ocorrerá por publicação no site do município, para formalização do Contrato Temporário.

### **13. DO RECURSO**

**13.1** O candidato poderá, no prazo estabelecido no item 7.1, interpor recurso em razão de sua classificação, dentro do prazo permitido.

**13.2** Do recurso deverá constar o nome completo do candidato, e-mail (se houver), telefone e endereço para contato, assim como a motivação pela qual compreende que a seleção não foi realizada de modo adequado

**13.3** O recurso deverá ser apresentado na Secretaria de Planejamento e Administração, no seguinte endereço: Av Chanceler Edson Queiroz, nº 2650, Rio Novo, Cascavel/CE, no horário de 8h às 12 e 13h30m às 17h.

**13.4** A decisão que acolher ou rejeitar o recurso deverá indicar a nota final obtida pelo somatório dos pontos atribuídos aos títulos e comprovação de experiência informados no ato da inscrição, para divulgação no sítio eletrônico indicado no item 1.2 deste edital.

**13.5** A listagem com a reclassificação de candidatos será disponibilizada no sítio eletrônico indicado no item 1.2 deste edital, para a publicidade ao processo seletivo e acompanhamento pelos candidatos inscritos, do resultado final do processo seletivo.

**13.6** Não serão aceitos recursos via postal, via correio eletrônico, via fax ou fora do prazo preestabelecido.

### **14. DA CONVOCAÇÃO**

**14.1** Os candidatos cujas inscrições forem devidamente validadas comporão cadastro de reserva e serão convocados pela ordem de classificação do resultado final do processo seletivo, de acordo com as necessidades identificadas pelo município.

**14.2** A convocação dos candidatos será realizada pelo pela Secretaria de Planejamento e Administração.

**14.5** As contratações estão sujeitas às vedações legais de acumulação de cargos, funções e empregos públicos.



Prefeitura Municipal de Cascavel  
Cascavel - Ceará

## SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E ADMINISTRAÇÃO

**14.6** É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar todas as etapas referentes ao processo de contratação no site oficial do município no link: <https://www.cascavel.ce.gov.br/>

**14.7** Respeitado o prazo máximo previsto no § 1º art. 2º da Lei Municipal nº 1386/2009, os contratos serão celebrados para atendimento das situações descritas no item 2.1, conforme ato de convocação do município.

**14.8** O candidato que for convocado e não comparecer no local e data agendada ou não apresentar qualquer um dos documentos indicados no item 14.2 deste edital, será desclassificado, sendo convocado o candidato seguinte na lista de classificação.

### 15. DO REGIME CONTRATUAL

**15.1** Em decorrência do processo seletivo simplificado será realizada contratação por tempo determinado, nos termos do art. 37, cáput, inciso IX, da Constituição Federal 1988 e da Lei Municipal nº 1386, de 2009.

**15.1.1** A contratação a que se refere o item 15.1 não gera vínculo empregatício ou estatutário, nem gera para o CONTRATADO o direito de ser posteriormente admitido como servidor municipal e nem o de ser aproveitado nos órgãos da Administração Direta ou Indireta.

#### 15.2 São obrigações do **MUNICIPIO**:

I - Depositar a quantia líquida da retribuição a que fizer jus o CONTRATADO, em conta aberta em seu nome em instituição financeira contratada pelo Município, conforme o calendário de pagamento dos servidores públicos da Administração Direta, Indireta e dos Pensionistas do Município de Cascavel/CE;

II - Recolher contribuição Previdenciária mensal e o imposto de renda de pessoas físicas – IRPF, deduzidos da retribuição do CONTRATADO;

III - Pagar tempestiva e integralmente a remuneração do CONTRATADO, na forma da Lei.

#### 15.3 São obrigações do **CONTRATADO**, dentre outras estabelecidas no contrato:

I - Desenvolver satisfatoriamente, de acordo com sua formação profissional e capacitação técnica especializada, as atividades determinadas pelo superior hierárquico, de acordo com o objeto da contratação;

II - Estar presente no local de trabalho durante todo o tempo de desenvolvimento normal das atividades de execução do contrato, que corresponderá ao horário de expediente;

III - submeter-se às normas, rotinas e horários de trabalho fixados;

IV - Aceitar os descontos de lei incidentes em sua remuneração mensal bruta, bem como os decorrentes de horas não trabalhadas em função de ausência não autorizada ou falta não abonada, devidamente apontadas no período de vigência deste contrato;

V - Cumprir as determinações legais emanadas das autoridades competentes;

VI - Exercer sua função na unidade indicada pelo MUNICIPIO;

VII – atender à determinação de remoção, por necessidade do serviço, para qualquer unidade integrante da estrutura do MUNICIPIO.





Prefeitura Municipal de Cascavel  
Cascavel - Ceará

## SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E ADMINISTRAÇÃO

**15.4** Dentre outros impedimentos estabelecidas no contrato, ao CONTRATADO é vedado:

I - Receber atribuições, funções ou encargos não previstos no respectivo contrato;

II - Ser novamente contratado, pela Administração direta e indireta do Município de Cascavel/CE, com fundamento no inciso IX do art. 37, caput, da Constituição Federal de 1988, antes de decorridos 12 (doze) meses do encerramento de seu contrato anterior.

**15.5** O CONTRATADO responde pessoalmente pelo exercício irregular de seus encargos, por atos omissivos ou comissivos, dolosos ou culposos, nos termos da legislação penal, administrativa e civil, não excluída ou atenuada essa responsabilidade pela presença ou pelo acompanhamento da execução por servidor ou empregado público.

**15.6** Para fins disciplinares, aplicam-se aos contratados os deveres e obrigações previstos no Decreto-lei nº 220, de 1975, devendo o respectivo procedimento sancionador ser concluído no prazo de 30 (trinta) dias.

### 16. DO FORO

**16.1** Fica eleito o foro da Cidade Cascavel/CE para dirimir quaisquer questões, dúvidas ou demandas referentes a este processo seletivo e a contratação deste decorrente.

### 17. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

**17.1** Os casos omissos serão resolvidos pela Autoridade Superior, observados os princípios que informam a atuação da Administração Pública.

**17.2** Os candidatos não eliminados, excedentes às vagas atualmente existentes, serão mantidos em cadastro de reserva e poderão ser convocados para contratação em função da disponibilidade de vagas futuras, durante o prazo de validade do presente Processo Seletivo Simplificado.

**17.3** Não serão fornecidos atestados, certificados ou certidões relativas à prova ou à classificação de candidatos neste Processo Seletivo Simplificado.

**17.4** Integram o presente Edital, para todos os fins legais, o seguinte anexo.

Cascavel, 02 de janeiro de 2023.

  
Marcia Meneses de Lima Azevedo  
Secretária de Planejamento e Administração