



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DO MUNICÍPIO DE CANINDÉ

Lei nº 2347/2017

21 de Fevereiro de 2025 - ANO VIII - Edição Extra - Caderno II - Nº 835 - Pág. 01 a 24

GABINETE DO PREFEITO

PORTARIA Nº 269/2025 FRANCISCO JARDEL SOUSA PINHO, Prefeito Municipal de Canindé, Estado do Ceará, no uso de suas atribuições legais que lhe confere o inciso X do art. 123 da Lei Orgânica do Município de Canindé e em conformidade com a Lei Ordinária Municipal nº 2.364/2017 de 29 de agosto de 2017. CONSIDERANDO a necessidade de Reorganização Administrativa para a eficácia da Gestão Pública Municipal; RESOLVE: Art. 1º NOMEAR o Senhor JONAS SARAIVA LIMA NETO, inscrito no CPF nº 021.411.503-88, para exercer as funções do cargo de COORDENADOR DE EQUIPAMENTO SOCIAL – CES, integrante da Estrutura Organizacional da SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL. Art. 2º O nomeado deverá desempenhar suas funções com zelo e responsabilidade, de acordo com as diretrizes estabelecidas pela Administração Municipal. Art. 3º Esta Portaria entra em vigor na data de sua assinatura, revogadas as disposições em contrário. GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE CANINDÉ, 01 de fevereiro de 2025. FRANCISCO JARDEL SOUSA PINHO - Prefeito Municipal de Canindé

PORTARIA Nº 270/2025 FRANCISCO JARDEL SOUSA PINHO, Prefeito Municipal de Canindé, Estado do Ceará, no uso de suas atribuições legais que lhe confere o inciso X do art. 123 da Lei Orgânica do Município de Canindé e em conformidade com a Lei Ordinária Municipal nº 2.364/2017 de 29 de agosto de 2017. CONSIDERANDO a necessidade de Reorganização Administrativa para a eficácia da Gestão Pública Municipal; RESOLVE: Art. 1º NOMEAR a Senhora KELLEN DINARA DOS SANTOS CATUNDA, inscrito no CPF nº 058.161.443-75, para exercer as funções do cargo de DIVISÃO DE VIGILÂNCIA SOCIOASSISTENCIAL – CD, integrante da Estrutura Organizacional da SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL. Art. 2º A nomeada deverá desempenhar suas funções com zelo e responsabilidade, de acordo com as diretrizes estabelecidas pela Administração Municipal. Art. 3º Esta Portaria entra em vigor na data de sua assinatura, revogadas as disposições em contrário. GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE CANINDÉ, 01 de fevereiro de 2025. FRANCISCO JARDEL SOUSA PINHO - Prefeito Municipal de Canindé

PORTARIA Nº 272/2025 FRANCISCO JARDEL SOUSA PINHO, Prefeito Municipal de Canindé, Estado do Ceará, no uso de suas atribuições legais que lhe confere o inciso X do art. 123 da Lei Orgânica do Município de Canindé e em conformidade com a Lei Ordinária Municipal nº 2.364/2017 de 29 de agosto de 2017. RESOLVE: Art. 1º EXONERAR o Senhor FRANCISCO CÉLIO ALVES LIRA, inscrito no CPF nº 046.520.143-17 residente e domiciliado no Município de Canindé, das funções do cargo de provimento em comissão de DIVISÃO DE AGRICULTURA, nível CD, integrante da Estrutura Organizacional da Secretaria Municipal De Agricultura e Recursos Hídricos, nos termos do anexo II da Lei nº 2.364/2017 de 29 de agosto de 2017. GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE CANINDÉ, 01 de fevereiro de 2025. FRANCISCO JARDEL SOUSA PINHO - Prefeito Municipal de Canindé

PORTARIA Nº 273/2025 FRANCISCO JARDEL SOUSA PINHO, Prefeito Municipal de Canindé, Estado do Ceará, no uso de suas atribuições legais que lhe confere o inciso X do art. 123 da Lei Orgânica do Município de Canindé e em conformidade com a Lei Ordinária Municipal nº 2.364/2017 de 29 de agosto de 2017. RESOLVE: Art. 1º EXONERAR a Senhora FRANCISCA ANTÔNIA SOUSA NASCIMENTO, inscrita no CPF nº 061.889.733-09 residente e domiciliada no Município de Canindé, das funções do cargo de provimento em comissão de DIVISÃO DO MERCADO PÚBLICO, nível CD, integrante da Estrutura Organizacional da Secretaria Municipal De Agricultura e Recursos Hídricos, nos termos do anexo II da Lei nº 2.364/2017 de 29 de agosto de 2017. GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE CANINDÉ, 01 de fevereiro de 2025. FRANCISCO JARDEL SOUSA PINHO - Prefeito Municipal de Canindé

PORTARIA Nº 274/2025 FRANCISCO JARDEL SOUSA PINHO, Prefeito Municipal de Canindé, Estado do Ceará, no uso de suas atribuições legais que lhe confere o inciso X do art. 123 da Lei Orgânica do Município de Canindé e em conformidade com a Lei Ordinária Municipal nº 2.364/2017 de 29 de agosto de 2017. RESOLVE: Art. 1º EXONERAR a Senhora MARIA CLAUDIANA DA CONCEIÇÃO PAZ, inscrita no CPF nº 009.905.733-62 residente e domiciliada no Município de Canindé, das funções do cargo de provimento em comissão de DIVISÃO DO ABATEDOURO, nível CD, integrante da Estrutura Organizacional da Secretaria Municipal De Agricultura e Recursos Hídricos, nos termos do anexo II da Lei nº 2.364/2017 de 29 de agosto de 2017. GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE CANINDÉ, 01 de fevereiro de 2025. FRANCISCO JARDEL SOUSA PINHO - Prefeito Municipal de Canindé

PORTARIA Nº 275/2025 FRANCISCO JARDEL SOUSA PINHO, Prefeito Municipal de Canindé, Estado do Ceará, no uso de suas atribuições legais que lhe confere o inciso X do art. 123 da Lei Orgânica do Município de Canindé e em conformidade com a Lei Ordinária Municipal nº 2.364/2017 de 29 de agosto de 2017. RESOLVE: Art. 1º EXONERAR o Senhor FRANCISCO DHOLENO DA SILVA ROCHA, inscrito no CPF nº 619.675.573-06 residente e domiciliado no Município de Canindé, das funções do cargo de provimento em comissão de DIVISÃO DE OPERAÇÕES RURAIS, nível CD, integrante da Estrutura Organizacional da Secretaria Municipal De Agricultura e Recursos Hídricos, nos termos do anexo II da Lei nº 2.364/2017 de 29 de agosto de 2017. GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE CANINDÉ, 01 de fevereiro de 2025. FRANCISCO JARDEL SOUSA PINHO - Prefeito Municipal de Canindé

PORTARIA Nº 276/2025 FRANCISCO JARDEL SOUSA PINHO, Prefeito Municipal de Canindé, Estado do Ceará, no uso de suas atribuições legais que lhe confere o inciso X do art. 123 da Lei Orgânica do Município de Canindé e em conformidade com a Lei Ordinária Municipal nº 2.364/2017 de 29 de agosto de 2017. RESOLVE: Art. 1º EXONERAR o Senhor PAULO FERNANDES ALMEIDA, inscrito no CPF nº 028.869.143-12 residente e domiciliado no Município de Canindé, das funções do cargo de provimento em comissão de DIVISÃO DE PERFURAÇÕES E MANUTEÇÃO DE PORÇOS, nível CD, integrante da Estrutura Organizacional da Secretaria Municipal De Agricultura e Recursos Hídricos, nos termos do anexo II da Lei nº 2.364/2017 de 29 de agosto de 2017. GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE CANINDÉ, 01 de fevereiro de 2025. FRANCISCO JARDEL SOUSA PINHO - Prefeito Municipal de Canindé

PORTARIA Nº 277/2025 FRANCISCO JARDEL SOUSA PINHO, Prefeito Municipal de Canindé, Estado do Ceará, no uso de suas atribuições legais que lhe confere o inciso X do art. 123 da Lei Orgânica do Município de Canindé e em conformidade com a Lei Ordinária Municipal nº 2.364/2017 de 29 de agosto de 2017. RESOLVE: Art. 1º EXONERAR o Senhor FRANCISCO EVERALDO RODRIGUES LIMA, inscrito no CPF nº 200.881.398-32 residente e domiciliado no Município de Canindé, das funções do cargo de provimento em comissão de COORDENAÇÃO DE MANUTENÇÃO E APOIO A MERCADOS, GALERIAS E ABATEDOURO, nível COORD, integrante da Estrutura Organizacional da Secretaria Municipal De Agricultura e Recursos Hídricos, nos termos do anexo II da Lei nº 2.364/2017 de 29 de agosto de 2017. GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE CANINDÉ, 01 de fevereiro de 2025. FRANCISCO JARDEL SOUSA PINHO - Prefeito Municipal de Canindé



<p>— PREFEITO Francisco Jardel Sousa Pinho</p> <p>— VICE-PREFEITO Antônio Ilomar Vascomcelos Cruz</p> <p>— SECRETARIA-CHEFIA DE GABINETE Alan Gleyson Bezerra Lopes</p> <p>— PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO Jandy Araújo Moreira</p> <p>— CONTROLADORIA GERAL Marcos Salmo Lima Barreto</p> <p>— SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO, ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS Maria Eleiziane Batista Lima</p> <p>— SECRETARIA EXECUTIVA DE ADMINISTRAÇÃO Carlos Antonio Alencar Cruz</p> <p>— SECRETARIA MUNICIPAL DA ASSISTÊNCIA SOCIAL Teresa Cristina de Sousa Silva Destro</p> <p>— SECRETARIA DE AGRICULTURA E RECURSOS HÍDRICOS Francisco Eudes Rodrigues Cruz</p> <p>— SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO Maria Taylana Queiroz Martins</p> <p>— SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE Artur Paiva dos Santos Sánchez</p> <p>— SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE Antonia Tatiana Sousa Silva Uchoa</p> <p>— SECRETARIA MUNICIPAL DE SEGURANÇA PÚBLICA E TRÂNSITO Francisca Erivania Freitas Martins</p>	<p>— SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO E CONÔMICO E TURISMO Antonio Sérgio Barbosa da Silva</p> <p>— INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DO MUNICÍPIO DE CANINDÉ -IPMC Nathalya Silva Almeida</p> <p>— SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO -SAAE Maykon Felipe Brito da Silva</p> <p>— FUNDAÇÃO DE ESPORTES, CULTURA E PATRIMÔNIO - FUNCEP Carmem Naiane Rodrigues Abreu</p> <p>— SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA Rafael Herculano Rossato</p> <p>— OUVIDOR GERAL DO MUNICÍPIO Julio Cesar Marques Ferreira Lima</p> <p>— PRESIDENTE DA COMISSÃO DE LICITAÇÃO Luiz Henrique Do Nascimento Pereira</p> <p>— TESOURARIA MUNICIPAL Francisco Abner Ferreira Brito</p> <p>— GERENTE MUNICIPAL DE COMPRAS E MATERIAL Maria Rosiane Silva Farias de Aquino</p> <p>— DIRETOR GERAL DE ADMINISTRAÇÃO TRIBUTÁRIA Clara Eugenia Coelho Silva</p> <p>— DIRETOR EXECUTIVO DE COMUNICAÇÃO E MARKETING Francisco Janael Duarte Silva</p> <p>— COORDENADOR DO DIÁRIO OFICIAL Carlos Augusto da Silva Almeida</p>
---	---





PORTARIA Nº 278/2025 FRANCISCO JARDEL SOUSA PINHO, Prefeito Municipal de Canindé, Estado do Ceará, no uso de suas atribuições legais que lhe confere o inciso X do art. 123 da Lei Orgânica do Município de Canindé e em conformidade com a Lei Ordinária Municipal nº 2.364/2017 de 29 de agosto de 2017. RESOLVE: Art. 1º EXONERAR o Senhor JOSE ALMIR MARTINS DE FREITAS, inscrito no CPF nº 718.194.103-82 residente e domiciliado no Município de Canindé, das funções do cargo de provimento em comissão de SECRETÁRIO EXECUTIVO DE POLÍTICAS TURÍSTICAS E DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO - DSE, integrante da Estrutura Organizacional da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e Turismo, nos termos do anexo II da Lei nº 2.364/2017 de 29 de agosto de 2017. GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE CANINDÉ, 01 de fevereiro de 2025. FRANCISCO JARDEL SOUSA PINHO - Prefeito Municipal de Canindé

PORTARIA Nº 279/2025 FRANCISCO JARDEL SOUSA PINHO, Prefeito Municipal de Canindé, Estado do Ceará, no uso de suas atribuições legais que lhe confere o inciso X do art. 123 da Lei Orgânica do Município de Canindé e em conformidade com a Lei Ordinária Municipal nº 2.364/2017 de 29 de agosto de 2017. RESOLVE: Art. 1º EXONERAR o Senhor RAFAEL PINHEIRO DA SILVA, inscrito no CPF nº 034.210.753-44 residente e domiciliado no Município de Canindé, das funções do cargo de provimento em comissão de DIVISÃO DE TRANSPORTE ESCOLAR E LOGÍSTICA - CD, integrante da Estrutura Organizacional da Secretaria Municipal de Educação, nos termos do anexo II da Lei nº 2.364/2017 de 29 de agosto de 2017. GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE CANINDÉ, 01 de fevereiro de 2025. FRANCISCO JARDEL SOUSA PINHO - Prefeito Municipal de Canindé

PORTARIA Nº 280/2025 FRANCISCO JARDEL SOUSA PINHO, Prefeito Municipal de Canindé, Estado do Ceará, no uso de suas atribuições legais que lhe confere o inciso X do art. 123 da Lei Orgânica do Município de Canindé e em conformidade com a Lei Ordinária Municipal nº 2.364/2017 de 29 de agosto de 2017. RESOLVE: Art. 1º EXONERAR o Senhor CLAUDIO HANNOVER PEREIRA, inscrito no CPF nº 030.019.503-66 residente e domiciliado no Município de Canindé, das funções do cargo de provimento em comissão de DIVISÃO DE ACOMPANHAMENTO DE PROCESSO - CD, integrante da Estrutura Organizacional da Secretaria Municipal de Educação, nos termos do anexo II da Lei nº 2.364/2017 de 29 de agosto de 2017. GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE CANINDÉ, 01 de fevereiro de 2025. FRANCISCO JARDEL SOUSA PINHO - Prefeito Municipal de Canindé

PORTARIA Nº 281/2025 FRANCISCO JARDEL SOUSA PINHO, Prefeito Municipal de Canindé, Estado do Ceará, no uso de suas atribuições legais que lhe confere o inciso X do art. 123 da Lei Orgânica do Município de Canindé e em conformidade com a Lei Ordinária Municipal nº 2.364/2017 de 29 de agosto de 2017. CONSIDERANDO a necessidade de Reorganização Administrativa para a eficácia da Gestão Pública Municipal; RESOLVE: Art. 1º NOMEAR a Senhora ANA CRISTINA DA CUNHA MARINHO, inscrito no CPF nº 073.871.823-88, para exercer as funções do cargo de DIVISÃO DE TRANSPORTE ESCOLAR E LOGÍSTICA - CD, integrante da Estrutura Organizacional da Secretaria Municipal de Educação. Art. 2º A nomeada deverá desempenhar suas funções com zelo e responsabilidade, de acordo com as diretrizes estabelecidas pela Administração Municipal. Art. 3º Esta Portaria entra em vigor na data de sua assinatura, revogadas as disposições em contrário. GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE CANINDÉ, 01 de fevereiro de 2025. FRANCISCO JARDEL SOUSA PINHO - Prefeito Municipal de Canindé

PORTARIA Nº 283/2025 FRANCISCO JARDEL SOUSA PINHO, Prefeito Municipal de Canindé, Estado do Ceará, no uso de suas atribuições legais que lhe confere o inciso X do art. 123 da Lei Orgânica do Município de Canindé e em conformidade com a Lei Ordinária Municipal nº 2.377/2017 de 06 de novembro de 2017. CONSIDERANDO a necessidade de Reorganização Administrativa para a eficácia da Gestão Pública Municipal; RESOLVE: Art. 1º NOMEAR o Senhor FRANCISCO AGOSTINHO DE SOUSA NETO, inscrito no CPF nº 050.521.433-18, para exercer as funções do cargo de DIRETOR GERAL DOS EQUIPAMENTOS ESPORTIVOS - DG, integrante da Estrutura Organizacional da Fundação Municipal de Esporte, Cultura e Patrimônio. Art. 2º O nomeado deverá desempenhar suas funções com zelo e responsabilidade, de acordo com as diretrizes estabelecidas pela Administração Municipal. Art. 3º Esta Portaria entra em vigor na data de sua assinatura, revogadas as disposições em contrário. GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE CANINDÉ, 01 de fevereiro de 2025. FRANCISCO JARDEL SOUSA PINHO - Prefeito Municipal de Canindé

PORTARIA Nº 284/2025 FRANCISCO JARDEL SOUSA PINHO, Prefeito Municipal de Canindé, Estado do Ceará, no uso de suas atribuições legais que lhe confere o inciso X do art. 123 da Lei Orgânica do Município de Canindé e em conformidade com a Lei Ordinária Municipal nº 2.364/2017 de 29 de agosto de 2017. CONSIDERANDO a necessidade de Reorganização Administrativa para a eficácia da Gestão Pública Municipal; RESOLVE: Art. 1º NOMEAR a Senhora ANTONIA VITÓRIA MORENO SANTOS, inscrita no CPF nº 076.689.003-14, para exercer as funções do cargo de COORDENAÇÃO DE TOPOGRAFIA - COORD, integrante da Estrutura Organizacional da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano, Infraestrutura e Serviços Públicos. Art. 2º O nomeado deverá desempenhar suas funções com zelo e responsabilidade, de acordo com as diretrizes estabelecidas pela Administração Municipal. Art. 3º Esta Portaria entra em vigor na data de sua assinatura, revogadas as disposições em contrário. GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE CANINDÉ, 01 de fevereiro de 2025. FRANCISCO JARDEL SOUSA PINHO - Prefeito Municipal de Canindé

PORTARIA Nº 285/2025 FRANCISCO JARDEL SOUSA PINHO, Prefeito Municipal de Canindé, Estado do Ceará, no uso de suas atribuições legais que lhe confere o inciso X do art. 123 da Lei Orgânica do Município de Canindé e em conformidade com a Lei Ordinária Municipal nº 2.364/2017 de 29 de agosto de 2017. CONSIDERANDO a necessidade de Reorganização Administrativa para a eficácia da Gestão Pública Municipal; RESOLVE: Art. 1º NOMEAR o Senhor ANTONIO WERTON SANTOS FROTA, inscrito no CPF nº 054.342.903-21, para exercer as funções do cargo de COORDENAÇÃO DE SUPORTE E MANUTENÇÃO EM TI - COORD, integrante da Estrutura Organizacional da Secretaria Municipal de Planejamento, Administração e Finanças. Art. 2º O nomeado deverá desempenhar suas funções com zelo e responsabilidade, de acordo com as diretrizes estabelecidas pela Administração Municipal. Art. 3º Esta Portaria entra em vigor na data de sua assinatura, revogadas as disposições em contrário. GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE CANINDÉ, 01 de fevereiro de 2025. FRANCISCO JARDEL SOUSA PINHO - Prefeito Municipal de Canindé

PORTARIA Nº 286/2025 FRANCISCO JARDEL SOUSA PINHO, Prefeito Municipal de Canindé, Estado do Ceará, no uso de suas atribuições legais que lhe confere o inciso X do art. 123 da Lei Orgânica do Município de Canindé e em conformidade com a Lei Ordinária Municipal nº 2.364/2017 de 29 de agosto de 2017. RESOLVE: Art. 1º EXONERAR o Senhor FRANCISCO PLÍNIO SOUZA GOMES, inscrito no CPF nº 192.635.463-04 residente e domiciliado no Município de Canindé, das funções do cargo de provimento em comissão de COORDENAÇÃO DE PRESTAÇÃO DE CONTAS DE CONTRATOS E CONVÊNIOS - COORD, integrante da Estrutura Organizacional da Secretaria Municipal Gabinete do Prefeito, nos termos do anexo II da Lei nº 2.364/2017 de 29 de agosto de 2017. GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE CANINDÉ, 01 de fevereiro de 2025. FRANCISCO JARDEL SOUSA PINHO - Prefeito Municipal de Canindé

PORTARIA Nº 287/2025 FRANCISCO JARDEL SOUSA PINHO, Prefeito Municipal de Canindé, Estado do Ceará, no uso de suas atribuições legais que lhe confere o inciso X do art. 123 da Lei Orgânica do Município de Canindé e em conformidade com a Lei Ordinária Municipal nº 2.364/2017 de 29 de agosto de 2017. RESOLVE: Art. 1º EXONERAR o Senhor WALDENOR GONÇALVES DE ARAÚJO, inscrito no CPF nº 041.616.773-08 residente e domiciliado no Município de Canindé, das funções do cargo de provimento em comissão de GERENTE MUNICIPAL DE CONTRATOS E CONVÊNIOS - GMC, integrante da Estrutura Organizacional da Secretaria Municipal Gabinete do Prefeito, nos termos do anexo II da Lei nº 2.364/2017 de 29 de agosto de 2017. GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE CANINDÉ, 01 de fevereiro de 2025. FRANCISCO JARDEL SOUSA PINHO - Prefeito Municipal de Canindé



PORTARIA Nº 288/2025 FRANCISCO JARDEL SOUSA PINHO, Prefeito Municipal de Canindé, Estado do Ceará, no uso de suas atribuições legais que lhe confere o inciso X do art. 123 da Lei Orgânica do Município de Canindé e em conformidade com a Lei Ordinária Municipal nº 2.364/2017 de 29 de agosto de 2017. CONSIDERANDO a necessidade de Reorganização Administrativa para a eficácia da Gestão Pública Municipal; RESOLVE: Art. 1º NOMEAR o Senhor FRANCISCO PLÍNIO SOUZA GOMES, inscrito no CPF nº 192.635.463-04, para exercer as funções do cargo de GERENTE MUNICIPAL DE CONTRATOS E CONVÊNIOS - GMC, integrante da Estrutura Organizacional do Gabinete do Prefeito. Art. 2º O nomeado deverá desempenhar suas funções com zelo e responsabilidade, de acordo com as diretrizes estabelecidas pela Administração Municipal. Art. 3º Esta Portaria entra em vigor na data de sua assinatura, revogadas as disposições em contrário. GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE CANINDÉ, 01 de fevereiro de 2025. FRANCISCO JARDEL SOUSA PINHO - Prefeito Municipal de Canindé

PORTARIA Nº 289/2025 FRANCISCO JARDEL SOUSA PINHO, Prefeito Municipal de Canindé, Estado do Ceará, no uso de suas atribuições legais que lhe confere o inciso X do art. 123 da Lei Orgânica do Município de Canindé e em conformidade com a Lei Ordinária Municipal nº 2.364/2017 de 29 de agosto de 2017. CONSIDERANDO a necessidade de Reorganização Administrativa para a eficácia da Gestão Pública Municipal; RESOLVE: Art. 1º NOMEAR o Senhor JOSÉ WLISSES VIANA DOS ANJOS, inscrito no CPF nº 030.652.013-30, para exercer as funções do cargo de DIVISÃO DE PELOTÃO - CD, integrante da Estrutura Organizacional da Secretaria Municipal de Segurança Pública e Trânsito. Art. 2º O nomeado deverá desempenhar suas funções com zelo e responsabilidade, de acordo com as diretrizes estabelecidas pela Administração Municipal. Art. 3º Esta Portaria entra em vigor na data de sua assinatura, revogadas as disposições em contrário. GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE CANINDÉ, 01 de fevereiro de 2025. FRANCISCO JARDEL SOUSA PINHO - Prefeito Municipal de Canindé

PORTARIA Nº 290/2025 FRANCISCO JARDEL SOUSA PINHO, Prefeito Municipal de Canindé, Estado do Ceará, no uso de suas atribuições legais que lhe confere o inciso X do art. 123 da Lei Orgânica do Município de Canindé e em conformidade com a Lei Ordinária Municipal nº 2.364/2017 de 29 de agosto de 2017. CONSIDERANDO a necessidade de Reorganização Administrativa para a eficácia da Gestão Pública Municipal; RESOLVE: Art. 1º NOMEAR o Senhor FRANCISCO ADRIANO PAULINO, inscrito no CPF nº 894.802.103-63, para exercer as funções do cargo de COORDENADOR DE ESTUDOS E PROJETOS - COORD, integrante da Estrutura Organizacional da Secretaria Municipal de Segurança Pública e Trânsito. Art. 2º O nomeado deverá desempenhar suas funções com zelo e responsabilidade, de acordo com as diretrizes estabelecidas pela Administração Municipal. Art. 3º Esta Portaria entra em vigor na data de sua assinatura, revogadas as disposições em contrário. GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE CANINDÉ, 10 de fevereiro de 2025. FRANCISCO JARDEL SOUSA PINHO - Prefeito Municipal de Canindé

PORTARIA Nº 291/2025 FRANCISCO JARDEL SOUSA PINHO, Prefeito Municipal de Canindé, Estado do Ceará, no uso de suas atribuições legais que lhe confere o inciso X do art. 123 da Lei Orgânica do Município de Canindé e em conformidade com a Lei Ordinária Municipal nº 2.364/2017 de 29 de agosto de 2017. CONSIDERANDO a necessidade de Reorganização Administrativa para a eficácia da Gestão Pública Municipal; RESOLVE: Art. 1º NOMEAR a Senhora RAFAELE PAIVA SANTOS, inscrita no CPF nº 013.800.903-18, para exercer as funções do cargo de DIVISÃO DE DOCUMENTAÇÃO E ARQUIVO - CD, integrante da Estrutura Organizacional da Secretária Municipal de Desenvolvimento Urbano, Infraestrutura e Serviços Públicos. Art. 2º A nomeada deverá desempenhar suas funções com zelo e responsabilidade, de acordo com as diretrizes estabelecidas pela Administração Municipal. Art. 3º Esta Portaria entra em vigor na data de sua assinatura, revogadas as disposições em contrário. GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE CANINDÉ, 01 de fevereiro de 2025. FRANCISCO JARDEL SOUSA PINHO - Prefeito Municipal de Canindé

PORTARIA Nº 293/2025 FRANCISCO JARDEL SOUSA PINHO, Prefeito Municipal de Canindé, Estado do Ceará, no uso de suas atribuições legais que lhe confere o inciso X do art. 123 da Lei Orgânica do Município de Canindé e em conformidade com a Lei Ordinária Municipal nº 2.364/2017 de 29 de agosto de 2017. CONSIDERANDO a necessidade de Reorganização Administrativa para a eficácia da Gestão Pública Municipal; RESOLVE: Art. 1º NOMEAR o Senhor AFONSO RODRIGUES DA SILVA ARAÚJO, inscrito no CPF nº 410.633.763-00, para exercer as funções do cargo de COORDENAÇÃO DE ADMINISTRAÇÃO E INFRAESTRUTURA - COORD, integrante da Estrutura Organizacional da Secretaria Municipal do Educação. Art. 2º O nomeado deverá desempenhar suas funções com zelo e responsabilidade, de acordo com as diretrizes estabelecidas pela Administração Municipal. Art. 3º Esta Portaria entra em vigor na data de sua assinatura, revogadas as disposições em contrário. GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE CANINDÉ, 01 de fevereiro de 2025. FRANCISCO JARDEL SOUSA PINHO - Prefeito Municipal de Canindé

PORTARIA Nº 294/2025 FRANCISCO JARDEL SOUSA PINHO, Prefeito Municipal de Canindé, Estado do Ceará, no uso de suas atribuições legais que lhe confere o inciso X do art. 123 da Lei Orgânica do Município de Canindé e em conformidade com a Lei Ordinária Municipal nº 2.364/2017 de 29 de agosto de 2017. CONSIDERANDO a necessidade de Reorganização Administrativa para a eficácia da Gestão Pública Municipal; RESOLVE: Art. 1º NOMEAR o Senhor JOSE BRASIL BARBOSA, inscrito no CPF nº 700.403.203-59, para exercer as funções do cargo de DIVISÃO DE CAIXA ESCOLAR - CD, integrante da Estrutura Organizacional da Secretaria Municipal do Educação. Art. 2º O nomeado deverá desempenhar suas funções com zelo e responsabilidade, de acordo com as diretrizes estabelecidas pela Administração Municipal. Art. 3º Esta Portaria entra em vigor na data de sua assinatura, revogadas as disposições em contrário. GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE CANINDÉ, 01 de fevereiro de 2025. FRANCISCO JARDEL SOUSA PINHO - Prefeito Municipal de Canindé

PORTARIA Nº 295/2025 FRANCISCO JARDEL SOUSA PINHO, Prefeito Municipal de Canindé, Estado do Ceará, no uso de suas atribuições legais que lhe confere o inciso X do art. 123 da Lei Orgânica do Município de Canindé e em conformidade com a Lei Ordinária Municipal nº 2.364/2017 de 29 de agosto de 2017. RESOLVE: Art. 1º EXONERAR o Senhor MIGUEL MARREIRO SILVA inscrito no CPF nº 104.653.003-83 residente e domiciliado no Município de Canindé, das funções do cargo de COORDENAÇÃO DO ARQUIVO PÚBLICO - COORD, integrante da Estrutura Organizacional da Secretaria Municipal de Planejamento Administração e Finanças, nos termos do anexo II da Lei nº 2.364/2017 de 29 de agosto de 2017. GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE CANINDÉ, 01 de fevereiro de 2025. FRANCISCO JARDEL SOUSA PINHO - Prefeito Municipal de Canindé

PORTARIA Nº 296/2025 FRANCISCO JARDEL SOUSA PINHO, Prefeito Municipal de Canindé, Estado do Ceará, no uso de suas atribuições legais que lhe confere o inciso X do art. 123 da Lei Orgânica do Município de Canindé e em conformidade com a Lei Ordinária Municipal nº 2.364/2017 de 29 de agosto de 2017. CONSIDERANDO a necessidade de Reorganização Administrativa para a eficácia da Gestão Pública Municipal; RESOLVE: Art. 1º NOMEAR o Senhor MIGUEL MARREIRO SILVA, inscrito no CPF nº 104.653.003-83, para exercer as funções do cargo de COORDENAÇÃO DO ARQUIVO PÚBLICO - COORD, integrante da Estrutura Organizacional da Secretaria Municipal de Planejamento, Administração e Finanças. Art. 2º O nomeado deverá desempenhar suas funções com zelo e responsabilidade, de acordo com as diretrizes estabelecidas pela Administração Municipal. Art. 3º Esta Portaria entra em vigor na data de sua assinatura, revogadas as disposições em contrário. GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE CANINDÉ, 01 DE fevereiro de 2025. FRANCISCO JARDEL SOUSA PINHO - Prefeito Municipal de Canindé

PORTARIA Nº 297/2025 FRANCISCO JARDEL SOUSA PINHO, Prefeito Municipal de Canindé, Estado do Ceará, no uso de suas atribuições legais que lhe confere o inciso X do art. 123 da Lei Orgânica do Município de Canindé e em conformidade com a Lei Ordinária Municipal nº 2.364/2017 de 29 de agosto de 2017. CONSIDERANDO a necessidade de Reorganização Administrativa para a eficácia da Gestão Pública Municipal; RESOLVE: Art. 1º NOMEAR o Senhor ANTONIO ELINALDO FERREIRA PAIVA, inscrito no CPF nº 000.866.133-24, para exercer as funções do cargo de DIVISÃO DE ACOMPANHAMENTO



DE PROCESSO - CD, integrante da Estrutura Organizacional da Secretaria Municipal de Planejamento, Administração e Finanças. Art. 2º O nomeado deverá desempenhar suas funções com zelo e responsabilidade, de acordo com as diretrizes estabelecidas pela Administração Municipal. Art. 3º Esta Portaria entra em vigor na data de sua assinatura, revogadas as disposições em contrário. GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE CANINDÉ, 01 de fevereiro de 2025. FRANCISCO JARDEL SOUSA PINHO Prefeito Municipal de Canindé

PORTARIA Nº299/2025 FRANCISCO JARDEL SOUSA PINHO, Prefeito Municipal de Canindé, Estado do Ceará, no uso de suas atribuições legais que lhe confere o inciso X do art. 123 da Lei Orgânica do Município de Canindé e em conformidade com a Lei Ordinária Municipal nº 2.364/2017 de 29 de agosto de 2017. RESOLVE: Art. 1º EXONERAR o Senhor MOZAIR LIMA DOS SANTOS, inscrito no CPF nº 073.584.103-94, residente e domiciliado no Município de Canindé, das funções do cargo de provimento em comissão de COORDENAÇÃO DE ANÁLISE AMBIENTAL - COORD, integrante da Estrutura Organizacional da Secretaria Municipal de Meio Ambiente, nos termos do anexo II da Lei nº 2.364/2017 de 29 de agosto de 2017. GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE CANINDÉ, 10 de fevereiro de 2025. FRANCISCO JARDEL SOUSA PINHO - Prefeito Municipal de Canindé

PORTARIA Nº 300/2025 FRANCISCO JARDEL SOUSA PINHO, Prefeito Municipal de Canindé, Estado do Ceará, no uso de suas atribuições legais que lhe confere o inciso X do art. 123 da Lei Orgânica do Município de Canindé e em conformidade com a Lei Ordinária Municipal nº 2.364/2017 de 29 de agosto de 2017. CONSIDERANDO a necessidade de Reorganização Administrativa para a eficácia da Gestão Pública Municipal; RESOLVE: Art. 1º NOMEAR o Senhor JOÃO GABRIEL FONSECA MOREIRA, inscrito no CPF nº 081.912.323-40, para exercer as funções do cargo de COORDENAÇÃO DE TELECOMUNICAÇÃO E MONITORAMENTO - COORD, integrante da Estrutura Organizacional da Secretaria Municipal de Segurança Pública e Trânsito. Art. 2º O nomeado deverá desempenhar suas funções com zelo e responsabilidade, de acordo com as diretrizes estabelecidas pela Administração Municipal. Art. 3º Esta Portaria entra em vigor na data de sua assinatura, revogadas as disposições em contrário. GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE CANINDÉ, 01 de fevereiro de 2025. FRANCISCO JARDEL SOUSA PINHO - Prefeito Municipal de Canindé

SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO, ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

EDITAL DE PROCESSO SELETIVO UNIFICADO SIMPLIFICADO Nº 001/2025 - SEPLAF

A SECRETARIA DE PLANEJAMENTO, ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS, através de sua Secretária a Sra. Maria Eleiziane Batista Lima, no uso das atribuições que lhe confere a Portaria nº 002/2025, torna pública a abertura das inscrições e estabelece normas relativas à realização de Processo Seletivo Unificado Simplificado para formação do banco para eventual contratação temporária de excepcional interesse público da Prefeitura Municipal de Canindé-Ce, que será realizado nos termos da Lei Municipal nº 2.161/2011.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. O PROCESSO SELETIVO UNIFICADO SIMPLIFICADO será regulado pelas normas do presente Edital e realizado sob a supervisão da Comissão de Organização do Processo Seletivo Unificado Simplificado, constituída por Ato da Secretária Municipal de Planejamento, Administração, e Finanças, composta por 05 (cinco) servidores do quadro permanente da Prefeitura;

1.2 O Processo Seletivo Unificado Simplificado de que trata o item 1.1 deste Edital visa à contratação temporária de servidores público, em caráter excepcional, para ocupação em postos de trabalho nas diversas secretarias, de acordo com a necessidade excepcional, em conformidade com o que dispõe a Lei Municipal nº 2.161/2011;

1.3. O Processo de que trata o item 1.1. deste Edital destina-se a suprir carências temporárias da Prefeitura Municipal de Canindé, sendo limitado ao atendimento de situações que ocasionem afastamentos em razão de:

- 1.3.1. Licença para Tratamento de Saúde;
- 1.3.2. Licença Maternidade;
- 1.3.3. Licença Paternidade;
- 1.3.4. Licença para Serviço Militar Obrigatório;
- 1.3.5. Licença para Tratar de Interesse Particular;
- 1.3.6. Licença para Atividades Políticas;
- 1.3.7. Licença Prêmio por Assiduidade;
- 1.3.8. Outros afastamentos que ocasionem carência temporária.

1.4 Os cargos, carga horária, vencimento básico e Sede/Regionais zona rural para o provimento das funções de que trata o presente Edital são descritos no Anexo II deste Edital;

1.5 Os requisitos para a contratação e as atribuições dos cargos aos quais se destina a contratação temporária, bem como à formação de cadastro de reserva (CR) são as definidas no Anexo IV deste Edital.

1.6 O cadastro de reserva pode ser aferido pelo número de candidatos(as) que foram classificados nas duas etapas do processo seletivo, porém não atingiram pontuação suficiente para serem enquadrados dentro do número de vagas previamente estabelecidas.

1.6.1. O número de classificados no cadastro de reserva será de até o triplo das vagas destinadas a cada função.

2. DAS VAGAS

2.1. A quantidade de vagas está distribuída em conformidade com o Anexo II deste Edital, por cargo e por Sede/Regionais zona rural, inclusive no que tange às pessoas com deficiência.

2.2. As vagas estão dispostas, seguindo ordem e nomenclatura das regiões previstas no Anexo I deste Edital, que podem corresponder a região, distrito ou microárea, em observância às exigências legais inerentes a cada função.



3. DAS VAGAS DESTINADAS ÀS PESSOAS COM DEFICIÊNCIA

- 3.1. Do total de vagas ofertadas por função neste edital, o mínimo de 5% (cinco por cento) será reservado para contratação de Pessoas com Deficiência, ficando a contratação vinculada à ordem de classificação, observando-se a compatibilidade da condição especial do(a) candidato(a) com as atividades inerentes às atribuições do cargo ao qual concorre.
- 3.2. Serão consideradas pessoas com deficiência as que se enquadrem nos critérios estabelecidos pelo Decreto nº 3.298, de 20/12/1999, e suas alterações, o qual regulamenta a Lei nº 7.853, de 24/10/1989.
- 3.3. Os(as) candidatos(as) que desejarem concorrer na condição de pessoa com deficiência deverão, no ato de inscrição, declarar essa condição e especificar sua deficiência.
- 3.4. Os(as) candidato(as) que se declararem pessoas com deficiência participarão do certame em igualdade de condições com os demais candidatos(as), no que se refere aos critérios de aprovação, em conformidade ao que determina o art. 41, incisos I a IV, do Decreto nº 3.298/99 e suas alterações.
- 3.5. O(a) candidato(a) que não declarar no ato de inscrição o seu tipo de deficiência ficará impedido de concorrer às vagas reservadas, porém disputará as de classificação geral.
- 3.6. O(a) candidato(a) que não for considerado pessoa com deficiência terá seu nome excluído da lista de classificados para as vagas reservadas. No entanto, permanecerá na lista de classificação para as vagas de concorrência geral.
- 3.7. O(a) candidato(a) cuja deficiência for julgada incompatível com o exercício das atividades da função será desclassificado e excluído do certame.
- 3.8. As vagas reservadas às pessoas com deficiência que não forem preenchidas por falta de candidatos(as), por reprovação no certame, serão preenchidas pelos demais candidatos(as) da concorrência geral, observada a ordem de classificação.
- 3.9. Após a contratação, o(a) candidato(a) não poderá utilizar-se da deficiência que lhe garantiu a reserva de vaga no certame para justificar a concessão de licença.

4. DAS INSCRIÇÕES

- 4.1. As inscrições serão **GRATUITAS** e devem ocorrer de forma on-line, no período de **26 a 27 de fevereiro de 2025**, iniciando às 8h do dia 26 de fevereiro e finalizando às 23h59 do dia 27 de fevereiro 2025, através do portal oficial do Município, no endereço eletrônico [www. https://www.caninde.ce.gov.br](https://www.caninde.ce.gov.br), por meio de preenchimento da Ficha de Inscrição, que será disponibilizada em formato digital.
- 4.2. Os(as) candidatos(as) que tenham realizado a inscrição em conformidade com o item 4.1 deverão comparecer no local a ser informado em comunicado oficial, no período de **10 a 14 de março de 2025**, das 8h às 17h, para entrega da documentação comprobatória, relacionada nos subitens a seguir.
- 4.2.1. Cópia da Carteira de Identidade;
- 4.2.2. Cópia do Cadastro de Pessoa Física (CPF);
- 4.2.3. Cópia do comprovante de residência atualizado em nome do(a) candidato(a) ou declaração de residência assinada pelo(a) candidato(a), conforme modelo disponibilizado no Anexo V;
- 4.2.4. Cópias dos comprovantes de experiência e dos certificados de conclusão de cursos, conforme previstos no item 6.2 deste Edital, para fins de pontuação a que se refere o Anexo III deste Edital;
- 4.2.5. Cópia autenticada do laudo médico, em conformidade com o item 4.8.8 deste Edital, obrigatoriamente, nos casos de opção por vaga reservada para pessoas com deficiência;
- 4.2.6. Ficha de Inscrição impressa.
- 4.3. A inscrição do(a) candidato(a) somente será validada mediante a entrega da documentação prevista no item 4.2 e seus subitens, devendo as cópias serem recebidas e conferidas pelos documentos originais, os quais deverão estar em perfeitas condições, de forma a permitir, com clareza, a identificação e validação do seu conteúdo.
- 4.4. O(a) candidato(a) deverá assinar a Ficha de Inscrição, contida no portal de inscrição online, no momento da entrega, diante do responsável pelo recebimento da documentação prevista no item 4.2 deste Edital.
- 4.5. A inscrição do(a) candidato(a) implicará conhecimento e aceitação tácita das normas e condições estabelecidas neste Edital, em relação às quais o(a) candidato(a) não poderá alegar desconhecimento.
- 4.6. **As informações prestadas na Ficha de Inscrição são de inteira responsabilidade do(a) candidato(a)**, cabendo à Comissão Organizadora do Processo Seletivo Simplificado o direito de indeferir a inscrição e excluir do certame o(a) candidato(a) que preenchê-la com dados incorretos ou incompletos, bem como aquele(a) que prestar informações inverídicas, ainda que o fato seja constatado posteriormente.
- 4.7. A inscrição do(a) candidato(a) expressará sua integral adesão a todas as regras que disciplinam o presente processo seletivo.
- 4.8. São requisitos necessários para a inscrição no Processo Seletivo Simplificado:**
- 4.8.1. Ser brasileiro nato, naturalizado, ou cidadão português a quem foi conferida igualdade de condições prevista no art. 12, inciso II, §1º, da Constituição Federal;
- 4.8.2. Comprovação de quitação com as obrigações eleitorais;
- 4.8.3. Comprovação de quitação com as obrigações militares (sexo masculino);
- 4.8.4. Ter, na data da convocação para admissão, idade mínima de 18 anos;
- 4.8.5. Ter disponibilidade para cumprir a carga horária prevista para a função à qual concorre, observado o disposto no Anexo II deste Edital;
- 4.8.6. O(a) candidato(a) **NÃO** poderá se inscrever para mais de 01 (uma) função;
- 4.8.7. Será considerada **apenas 1 (uma) inscrição** por candidato(a), a qual será validada com a entrega da documentação e não poderá ser alterada após a referida validação.



4.8.8. O(a) candidato(a) com deficiência apresentará, no ato de sua inscrição, cópia autenticada do laudo médico que ateste o tipo e o grau ou nível de deficiência que possui, com expressa referência ao código correspondente da classificação internacional de doenças, CID, indicando, ainda, a existência de compatibilidade entre o grau de deficiência que apresenta e o exercício da função para o qual pretende se candidatar, a qual será anexada à sua inscrição.

4.8.9. **O preenchimento do formulário de inscrição deverá ser realizado on-line**, sendo as informações apresentadas de responsabilidade única e exclusiva do(a) candidato(a).

4.8.10. Constatada qualquer irregularidade, será a inscrição anulada, bem como todos os atos dela decorrentes, com a eliminação do(a) candidato(a) do processo seletivo simplificado;

4.8.11. **São considerados documentos de Identidade:** carteiras de identidade expedidas pelas Secretarias de Segurança, Forças Armadas, Ministério das Relações Exteriores e Polícias Militares, Carteira Nacional de Habilitação expedida na forma da Lei nº 9.503/97, carteiras profissionais expedidas por conselhos de classe que, por Lei Federal, tenha validade como documento de identificação.

4.9. A inscrição do(a) candidato(a) proceder-se-á por meio de:

4.9.1. Preenchimento de todos os campos solicitados na Ficha de Inscrição disponibilizada digitalmente, conforme item 4.1, e entrega da documentação prevista no item 4.2 deste Edital.

4.9.2. Emissão do Comprovante de Inscrição pela Comissão Organizadora do Processo Seletivo Simplificado, após a conferência e validação da documentação do(a) candidato(a).

4.10. O Município de Canindé - CE não se responsabilizará por solicitações de inscrições não protocoladas, por qualquer motivo, nos prazos estipulado nos itens 4.1 e 4.2 deste Edital.

5. DAS ETAPAS DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

5.1. O PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO de que trata este Edital será realizado em DUAS ETAPAS, com pontuação total máxima de **50 (cinquenta) pontos**, obedecendo à seguinte ordem:

5.1.1. **ANÁLISE CURRICULAR** (de caráter eliminatório e classificatório): Análise curricular, comprovada através da avaliação dos **títulos/certificados/diplomas e comprovantes de experiência** entregues no ato da validação da inscrição a que se refere o item 4.2 deste Edital, valendo no máximo 20 (vinte) pontos, conforme disposto na tabela específica constante no Anexo III deste Edital;

5.1.2. **ENTREVISTA (de caráter eliminatório e classificatório):** Entrevista individual com o(a) candidato(a), a fim de verificar suas potencialidades, bem como os fatores comportamentais, valendo no máximo 30 (trinta) pontos, conforme previsto no item 7 deste Edital.

5.2. A ausência do(a) candidato(a) em qualquer das etapas deste Processo Seletivo Simplificado configura **DESCLASSIFICAÇÃO** do certame.

6. DA ANÁLISE CURRICULAR

6.1. A análise curricular compreende a avaliação dos títulos/certificados/diplomas apresentados no ato da entrega da documentação prevista no item 4.2 deste Edital.

6.2. **A comprovação da experiência de trabalho no exercício da área de atuação deverá ser fornecida através de:**

6.2.1. Cópia da carteira profissional (com apresentação do original), constando o início e o término da experiência de trabalho, quando se tratar de empregado da iniciativa particular ou empregado da administração pública, devendo conter a assinatura do responsável e o carimbo da instituição.

6.2.2. Cópia da Declaração/Certidão do tempo de serviço público ou privado emitida pela unidade de Recursos Humanos do órgão em que trabalha ou trabalhou, na qual conste expressamente a função desempenhada, com seus respectivos **carimbos de autenticação, assinatura do responsável e em papel timbrado**.

6.3. Na hipótese de não existir a unidade de Recursos Humanos de que trata o subitem 6.2.2, a Certidão/Declaração deverá ser emitida pela autoridade responsável pelo fornecimento do documento, obedecidos os critérios do referido subitem deste Edital.

6.4. O registro e a declaração de experiência apresentados pelo(a) candidato(a) que não identificar claramente a correlação das atividades exercidas com a função pretendida não serão considerados para fins de pontuação;

6.5. Os estágios e trabalhos voluntários correlacionados à área da função pública a que o(a) candidato(a) concorre **NÃO** serão considerados para fins de comprovação de experiência profissional.

6.6. Os certificados dos cursos exigidos para a avaliação de títulos deverão, obrigatoriamente, conter a carga horária e o conteúdo programático e serem expedidos por instituição oficial ou particular devidamente reconhecidos ou autorizados.

6.6.1. Os certificados expedidos por instituições que promovam cursos à distância deverão obrigatoriamente conter a carga horária e o conteúdo programático e serem expedidos por instituição oficial ou particular devidamente reconhecidos ou autorizados.

6.7. Somente serão aceitos os títulos em área de conhecimento correspondente ou afim àquela em que o(a) candidato(a) estiver inscrito para a seleção pública até a data da inscrição no processo seletivo simplificado. Assim, títulos que venham a ser obtidos posteriormente à data da inscrição não serão considerados para fins de classificação no processo regulado por este Edital.

6.8. Qualquer documento ou informação falsa gera a eliminação do(a) candidato(a) do presente processo seletivo.

6.9. Para o cálculo da experiência profissional, não é admitido computar tempo simultâneo.

6.10. Os documentos apresentados em cópia, sem a apresentação dos originais, deverão estar autenticados.

7. DA ENTREVISTA



7.1. A entrevista será realizada por uma equipe de profissionais, através de instrumento próprio para esse fim, denominado ROTEIRO DE ENTREVISTA, com base nas competências profissionais, a fim de uniformizar as perguntas, levando em conta os seguintes fatores:

7.2.

ITEM	PONTUAÇÃO
Conhecimento técnico e específico da Função	10 Pontos
Determinação/Autoconfiança	05 Pontos
Solução de conflitos (Controle Emocional)	05 Pontos
Postura Profissional	04 Pontos
Liderança, Criatividade e Comunicabilidade	03 Pontos
Aspirações, motivação para a função em questão	03 Pontos
Total	30 Pontos

As

entrevistas serão realizadas no período **de 19 de março de 2025 a 24 de março de 2025** nos horários e locais a serem indicados conforme Comunicado oficial, a ser publicado no portal do Município, **no dia 17 de março de 2025**.

8. DO CRONOGRAMA DO PROCESSO DE SELEÇÃO PÚBLICA

8.1. O período de Inscrição **GRATUITA** dar-se-á de forma on-line, nos dias **26 e 27 de fevereiro de 2025**, iniciando às 8h do dia 26 de fevereiro e finalizando às 23h59 do dia 27 de fevereiro de 2025, através do portal oficial do Município, no endereço eletrônico **www.caninde.ce.gov.br**, devendo ser confirmada mediante entrega da documentação elencada no item 4.2 (e subitens) deste Edital, no período de **10 a 14 de março de 2025**.

8.2. As **entrevistas** deverão ocorrer no período de **de 19 de março de 2025 a 24 de março de 2025**, mediante convocação dos candidatos, nos horários e locais indicados conforme Comunicado oficial a ser publicado até o **dia 17 de março de 2025**.

8.2.1. A análise e avaliação do currículo e dos **títulos/certificados/diplomas e comprovantes de experiência** dos candidatos serão realizadas obedecendo ao disposto nos itens 6.1 a 6.10 deste Edital e à legislação vigente;

8.3. Somente serão selecionados no resultado final os candidatos que obtiverem pontuação mínima de 20 (vinte) pontos na somatória das duas etapas, sendo **DESCLASSIFICADO (A)** do certame o(a) candidato(a) que obtiver **NOTA ZERO** em qualquer das etapas do item 5 deste Edital.

8.4. **Todos(as) os(as) candidatos(as) com inscrição validada**, nos termos do item 4.3 do presente Edital, realizarão a entrevista, seguindo o cronograma publicado nos termos do item 7.2 também deste Edital.

8.5. **O Resultado Geral Preliminar do Processo Seletivo Simplificado será divulgado até o dia de abril de 2025** e será publicado no portal oficial da Prefeitura Municipal de Canindé, em link específico disponibilizado no endereço **www.caninde.ce.gov.br**.

8.6. **Os recursos contra o Resultado Geral Preliminar do Processo Seletivo Simplificado** deverão ser interpostos à Comissão Organizadora do Processo Seletivo Simplificado no primeiro dia útil subsequente ao do resultado preliminar de que trata o subitem 8.5, **no horário das 8h às 17h, EXCLUSIVAMENTE** de forma **PRESENCIAL**, conforme item 10 deste Edital.

8.7. **O Resultado Final do Processo Seletivo Simplificado, após análise dos recursos, será divulgado até o dia 7 de abril de 2025** e será publicado no sítio **www.caninde.ce.gov.br**, conforme o anexo VII que trata do cronograma das etapas do processo seletivo.

8.8 Todas as datas e etapas do processo de seleção estão detalhadas no Anexo VII deste edital. Os candidatos devem consultar esse anexo para acompanhar os prazos e as fases do certame, incluindo inscrições, análise de documentos, divulgação de resultados e demais procedimentos previstos.

9. DA CLASSIFICAÇÃO FINAL

9.1. A classificação final será feita em função dos pontos obtidos pela somatória das duas etapas, por área de atuação, em ordem decrescente de pontos, de acordo com o desempenho obtido.

9.2. Ocorrendo empate no total de pontos, o desempate beneficiará, sucessiva e ordinariamente, o(a) candidato(a) que:

- Obtiver o maior número de pontos na entrevista;
- Obtiver o maior número de pontos na avaliação curricular;
- Tiver maior idade, considerando-se ano, mês e dia;

10. DOS RECURSOS

10.1. **Caberá recurso**, o qual deverá ser **devidamente fundamentado e apresentado conforme modelo constante no Anexo VI**, no prazo definido no item 8.6 deste Edital e protocolado junto à Comissão Organizadora do Processo Seletivo Simplificado, **EXCLUSIVAMENTE de forma presencial**, em horários



e locais indicados conforme Comunicado oficial a ser publicado.

10.2. Os recursos interpostos pelos(as) candidato(as) serão analisados e julgados pela Comissão Organizadora do Processo Seletivo Simplificado.

10.3. Serão indeferidos os recursos que:

- 10.3.1. Não estiverem devidamente fundamentados;
- 10.3.2. Não apresentarem argumentações lógicas e consistentes;
- 10.3.3. Estiverem em desacordo com as especificações contidas neste Edital;
- 10.3.4. Forem apresentados fora do prazo estabelecido;
- 10.3.5. Apresentarem no corpo da fundamentação outras questões que não a selecionada para recurso;
- 10.3.6. Apresentarem contra terceiros;
- 10.3.7. Apresentarem em coletivo;
- 10.3.8. Conttenham fundamentação idêntica, em todo ou em parte, à argumentação constante de recursos de outros candidatos;
- 10.3.9. Cujo teor desprezite a banca examinadora;
- 10.3.10. Encaminhados por meio da imprensa e/ou de “redes sociais online”.

10.4. Havendo alteração no resultado oficial do Processo Seletivo Simplificado, em razão do julgamento de recursos apresentados à Comissão, este deverá ser republicado com as alterações que se fizerem necessárias.

11. DO RESULTADO FINAL E DA CONTRATAÇÃO

11.1. O Resultado Final do Processo Seletivo Simplificado será divulgado **até o dia 7 de abril de 2025** e, após sua homologação, a Secretaria Municipal da Educação convocará os(as) candidatos(as) classificados(as), em conformidade com o item 12 deste Edital e seus respectivos subitens, através de Edital de Convocação específico, por ordem rigorosa de pontuação e classificação final, para entrega da documentação necessária à contratação.

11.2. A contratação temporária dar-se-á através de termo de contrato, assinado entre as duas partes, pelo período correspondente ao intervalo entre a data da contratação e o prazo de validade do Processo Seletivo Simplificado, conforme item 14 deste Edital.

11.3. O(a) candidato(a) receberá seus vencimentos em conformidade com o disposto na legislação vigente que trata da política de Recursos Humanos do Município de Canindé.

12. DAS CONDIÇÕES PARA CONTRATAÇÃO

12.1. A convocação para contratação se dará através de Edital de Convocação, a ser publicado no diário oficial, bem como por meio do acesso ao site www.caninde.ce.gov.br, sendo o(a) candidato(a) o único responsável pela observância à publicidade realizada em conformidade com este item.

12.2. São condições para a contratação do(a) candidato(a), quando do ato convocatório pelo MUNICÍPIO DE CANINDÉ:

- 12.2.1. Ter obtido prévia aprovação no processo seletivo de que trata o presente Edital;
- 12.2.2. Ser brasileiro nato ou naturalizado;
- 12.2.3. Estar em dia com as obrigações eleitorais;
- 12.2.4. Ter certificado de reservista ou de dispensa de incorporação, em caso de candidato do sexo masculino;
- 12.2.5. Cumprir as determinações deste Edital;
- 12.2.6. Não acumular cargos, empregos ou funções públicas, salvo nos casos constitucionalmente permitidos, o que deverá ser declarado mediante preenchimento de formulário no ato da contratação;
- 12.2.7. Estar inscrito no respectivo conselho de classe profissional, quando a lei assim o exigir.; 12.2.8. Apresentar declaração de que não possui antecedentes criminais nos últimos 5 anos;

12.3. Os(as) candidato(as) selecionados(as), quando convocados(as), deverão comparecer à Secretaria Municipal da Administração, Planejamento e Finanças, munidos de cópias com a apresentação dos originais ou cópias autenticadas dos documentos abaixo:

12.3.1. Documento de Identificação oficial com foto, preferencialmente RG com data de emissão (caso seja apresentado outro documento, informar comprovação de dados do RG);

12.3.2. Cadastro de Pessoa Física (CPF) emitido pelo site da Receita Federal <https://servicos.receita.fazenda.gov.br/servicos/cpf/consultasituacao/consultapublica.asp>;

12.3.3. Título de Eleitor e comprovante de voto da última votação ou certidão de quitação expedida pela Justiça Eleitoral;

12.3.4. Certificado de Reservista ou Dispensa de Incorporação (para os homens);

12.3.5. Comprovante de inscrição no PIS/PASEP ativo da Caixa;

12.3.6. Cópia do comprovante de residência atualizado, em nome do (a) candidato (a), ou de seus pais, cônjuge; e ou declaração de residência autenticada em cartório;

12.3.7. Diploma de conclusão do curso, objeto do Processo Seletivo. Na falta do Diploma, aceitar-se-á cópia da certidão de conclusão de curso, devidamente assinada e carimbada pelo responsável, em papel timbrado da instituição;

12.3.8. Certidão de casamento e/ou escritura pública de união estável e/ou averbação da separação judicial e/ou divórcio, ou Certidão de nascimento (se solteiro);

12.3.9. Duas fotos 3/4.

12.3.10. Comprovante de conta bancária aberta no Banco do Bradesco.

12.3.11. Comprovante de Consulta e Qualificação Cadastral emitida no endereço eletrônico <http://consultacadastral.inss.gov.br/Esocial/pages/qualificacao/qualificar.xhtml>;

12.3.12. Certidão de Antecedentes Criminais emitida por órgão competente;

12.3.13. Aos candidatos que possuam dependentes, serão solicitados os seguintes documentos individuais:

I – Certidão de Nascimento e/ou RG do dependente;

II – CPF (Cadastro de Pessoa Física) do dependente;

III – Carteira de vacinação atualizada (de 0 a 6 anos) e declaração escolar (para maiores de 6 anos em idade escolar) do dependente.



12.4. A contratação será feita em conformidade com o disposto na Lei Municipal nº 2.161/2011 e demais legislação pertinente à matéria.

12.5. As contratações serão rescindidas a qualquer tempo, quando conveniente ao interesse público ou quando verificada inexistência ou irregularidade nas informações prestadas durante o Processo Seletivo Simplificado, bem como pela constatação de falta funcional sem justificativa prévia com comprovação, ausência de idoneidade moral, indisciplina, ineficiência ou inaptidão para o exercício da função, ou, ainda, quando cessadas as razões que lhes deram origem.

12.6. Correrão por conta do(a) candidato(a) as despesas decorrentes de eventuais deslocamentos e hospedagens durante o Processo Seletivo Simplificado ou em virtude de eventual contratação.

12.7. São de responsabilidade do(a) contratado(a) os custos inerentes ao deslocamento dentro ou fora do Município de Canindé, em virtude da necessidade do serviço.

12.8. A lotação dos(as) candidato(as) aprovados no Processo Seletivo Simplificado dar-se-á pela ordem de classificação, sendo de responsabilidade da Secretaria Municipal da Administração, Planejamento e Finanças, que avaliará a necessidade conforme conveniência e oportunidade.

12.10. O(a) servidor(a) contratado(a) fica ciente de que será lotado preferencialmente na Sede/Regionais zona rural para a qual realizou a sua inscrição, podendo atuar em qualquer localidade dentro daquela Sede/Regionais zona rural, conforme Anexos I e II deste Edital, não podendo alegar falta de conhecimento deste item do Edital ou, ainda, solicitar qualquer benefício ou adicional no caso de lotação diversa à de sua preferência no ato da inscrição desse certame.

12.11. A depender da função desempenhada pelo(a) servidor(a) contratado(a), a Administração poderá requisitar a assinatura de Termo de Compromisso específico, relacionado ao desempenho de suas atividades.

12.12. Exaurido o banco da classificação por sede/regionais zona rural, o candidato com maior pontuação das demais regionais será convocado para o cargo em carência, não podendo solicitar qualquer benefício ou adicional no caso de lotação em outra regional.

13. DA CARGA HORÁRIA

13.1. A carga horária do(a) servidor(a) contratado(a) encontra-se no Anexo II deste Edital.

13.2. Caso o(a) candidato(a) classificado(a) seja servidor(a) efetivo(a) do Município de Canindé ou pertencente ao quadro funcional em outro município, deverá, obrigatoriamente, obedecer à compatibilidade de horário, de acordo com a carga horária em que está sendo lotado pelo Município de Canindé, ficando seu chamamento condicionado ao disposto no art. 37, inciso XVI, da Constituição Federal.

14. DA VALIDADE DO PROCESSO SELETIVO

14.1. O Processo Seletivo Simplificado terá validade de 01 (um) ano, podendo ser prorrogado uma única vez, por igual período, a contar da data de homologação do referido processo, por ato da Secretária Municipal da Administração, Planejamento e Finanças deste Município.

15. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E FINAIS

15.1. A inscrição do(a) candidato(a) implicará a aceitação das normas do presente Processo Seletivo Simplificado contidas neste Edital e em outros comunicados oficiais e instrumentos normativos que vierem a surgir.

15.2. Nenhum(a) candidato(a) poderá alegar o desconhecimento do presente Edital ou de qualquer outra norma ou comunicado posterior regularmente divulgado, vinculados ao certame, ou utilizar-se de artifícios de forma a prejudicar o Processo Seletivo Simplificado.

15.3. Todos os horários previstos neste edital correspondem ao horário oficial do Estado do Ceará.

15.4. O resultado final do Processo Seletivo Simplificado será homologado e publicado no sítio www.caninde.ce.gov.br e em locais de amplo acesso público, em que constarão duas relações de candidatos(as) classificados(as), em ordem crescente de classificação, contendo a ordem, o nome do(a) candidato(a) e a pontuação. A primeira conterà apenas os(as) candidatos(as) classificados como pessoas com deficiência e a segunda conterà os classificados em ampla concorrência.

15.5. O Município de Canindé reserva-se ao direito de proceder às contratações em número que atenda ao interesse e às necessidades do serviço, observado o período de validade do processo seletivo.

15.6. O(a) candidato(a) será convocado para contratação pela Secretaria Municipal da Administração, Planejamento e Finanças, devendo atender à convocação, apresentando todos os documentos exigidos no item 12.3 deste Edital, para contratação, no prazo do Edital de Convocação, sob pena de ser considerado(a) desistente, sendo automaticamente eliminado(a) do processo seletivo simplificado.

15.7. A lista de classificação divulgada apenas em caráter preliminar não implica documento comprobatório de classificação ou aprovação no presente Processo Seletivo Simplificado, assim como não valerá como comprovação de classificação no referido Processo.

15.8. O(a) candidato(a) deverá manter atualizado principalmente seu número de telefone, e-mail e endereço domiciliar, sendo de sua inteira responsabilidade os prejuízos decorrentes da não atualização ou evento alheio ao Município que prejudique ou inviabilize a comunicação.

15.9. O(a) candidato(a) será responsável por todas as informações e declarações prestadas.

15.10. Se, a qualquer tempo, for identificada inexistência nas informações, falsidade nas declarações ou quaisquer irregularidades nos documentos, o(a) candidato(a) será eliminado(a) do Processo Seletivo Simplificado.



15.11. Os casos omissos serão analisados e deliberados pela Comissão de Organização do Processo Seletivo Simplificado.

Canindé (CE), em 21 de fevereiro de 2025.

Maria Eleiziane Batista Lima

Secretária Municipal da Planejamento, Administração e Finanças

ANEXO I

A QUE SE REFERE O EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº SEAD - 001/2025

CÓDIGO	SEDE E REGIONAIS ZONA RURAL
1	ZONA URBANA
2	REGIONAL TRANSVAL
3	REGIONAL LOGRADOURO
4	REGIONAL TARGINOS
5	REGIONAL IGUAÇU
6	REGIONAL ESPERANÇA
7	REGIONAL IPU
8	REGIONAL JAPUARA
9	REGIONAL BONITO
10	REGIONAL SÃO SERAFIM
11	REGIONAL VAZANTE DO CURU
12	REGIONAL CAIÇARA
13	REGIONAL SALITRE

ANEXO II

A QUE SE REFERE O EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº SEAD - 001/2025

QUADRO DE VAGAS NÍVEL FUNDAMENTAL INCOMPLETO

CARGO: AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS – COD: F.001						
CARGO	CARGA HORÁRIA	VAGAS	VAGAS PCD	VENCIMENTO (R\$)	CÓDIGO DE INSCRIÇÃO	SEDE/REGIONAIS ZONA RURAL
Auxiliar de Serviços Gerais	40h/s	60+CR	3	R\$ 1.518,00	F.001.1	Zona urbana
Auxiliar de Serviços Gerais	40h/s	1+CR	-	R\$ 1.518,00	F.001.2	Regional Transval
Auxiliar de Serviços Gerais	40h/s	2+CR	-	R\$ 1.518,00	F.001.3	Regional Logradouro
Auxiliar de Serviços Gerais	40h/s	2+CR	-	R\$ 1.518,00	F.001.4	Regional Targinos
Auxiliar de Serviços Gerais	40h/s	2+CR	-	R\$ 1.518,00	F.001.5	Regional Iguaçu
Auxiliar de Serviços Gerais	40h/s	2+CR	-	R\$ 1.518,00	F.001.6	Regional Esperança
Auxiliar de Serviços Gerais	40h/s	2+CR	-	R\$ 1.518,00	F.001.7	Regional Ipu
Auxiliar de Serviços Gerais	40h/s	1+CR	-	R\$ 1.518,00	F.001.8	Regional Japuaara
Auxiliar de Serviços Gerais	40h/s	6+CR	1	R\$ 1.518,00	F.001.9	Regional Bonito



Auxiliar de Serviços Gerais	40h/s	1+CR	-	R\$ 1.518,00	F.001.10	Regional São Serafim
Auxiliar de Serviços Gerais	40h/s	2+CR	-	R\$ 1.518,00	F.001.11	Regional Vazante do Curu
Auxiliar de Serviços Gerais	40h/s	5+CR	1	R\$ 1.518,00	F.001.12	Regional Caiçara
Auxiliar de Serviços Gerais	40h/s	2+CR	-	R\$ 1.518,00	F.001.13	Regional Salitre

CARGO: VIGIA – COD: F.002						
CARGO	CARGA HORÁRIA	VAGAS	VAGAS PCD	VENCIMENTO (R\$)	CÓDIGO DE INSCRIÇÃO	SEDE/REGIONAIS ZONA RURAL
Vigia	40h/s	55+CR	3	R\$ 1.518,00	F.002.1	Zona urbana
Vigia	40h/s	1+CR	-	R\$ 1.518,00	F.002.2	Regional Transval
Vigia	40h/s	2+CR	-	R\$ 1.518,00	F.002.3	Regional Logradouro
Vigia	40h/s	2+CR	-	R\$ 1.518,00	F.002.5	Regional Iguaçú
Vigia	40h/s	1+CR	-	R\$ 1.518,00	F.002.6	Regional Esperança
Vigia	40h/s	2+CR	-	R\$ 1.518,00	F.002.7	Regional Ipu
Vigia	40h/s	2+CR	-	R\$ 1.518,00	F.002.9	Regional Bonito
Vigia	40h/s	3+CR	1	R\$ 1.518,00	F.002.10	Regional São Serafim
Vigia	40h/s	1+CR	-	R\$ 1.518,00	F.002.11	Regional Vazante do Curu
Vigia	40h/s	4+CR	1	R\$ 1.518,00	F.002.12	Regional Caiçara
Vigia	40h/s	2+CR	-	R\$ 1.518,00	F.002.13	Regional Salitre

CARGO: AUXILIAR DE MANUTENÇÃO – COD: F.003						
CARGO	CARGA HORÁRIA	VAGAS	VAGAS PCD	VENCIMENTO (R\$)	CÓDIGO DE INSCRIÇÃO	SEDE/REGIONAIS ZONA RURAL
Auxiliar de manutenção	40h/s	20+CR	2	R\$ 1.518,00	F.003.1	Zona urbana

CARGO: MOTORISTA CATEGORIA D – COD: F.004						
CARGO	CARGA HORÁRIA	VAGAS	VAGAS PCD	VENCIMENTO (R\$)	CÓDIGO DE INSCRIÇÃO	SEDE/REGIONAIS ZONA RURAL
Motorista Categoria D	40h/s	8+CR	1	R\$ 1.518,00	F.004.1	Zona urbana

CARGO: MOTORISTA CATEGORIA B – COD: F.005						
CARGO	CARGA HORÁRIA	VAGAS	VAGAS PCD	VENCIMENTO (R\$)	CÓDIGO DE INSCRIÇÃO	SEDE/REGIONAIS ZONA RURAL
Motorista Categoria B	40h/s	8+CR	1	R\$ 1.518,00	F.005.1	Zona urbana



Motorista Categoria B	40h/s	2+CR	-	R\$ 1.518,00	F.005.5	Regional Iguaçu
Motorista Categoria B	40h/s	2+CR	-	R\$ 1.518,00	F.005.7	Regional Ipu
Motorista Categoria B	40h/s	2+CR	-	R\$ 1.518,00	F.005.9	Regional Bonito
Motorista Categoria B	40h/s	2+CR	-	R\$ 1.518,00	F.005.11	Regional Vazante do Curu
Motorista Categoria B	40h/s	2+CR	-	R\$ 1.518,00	F.005.13	Regional Salitre

CARGO: PEDREIRO – COD: F.006

CARGO	CARGA HORÁRIA	VAGAS	VAGAS PCD	VENCIMENTO (R\$)	CÓDIGO DE INSCRIÇÃO	SEDE/REGIONAIS ZONA RURAL
Pedreiro	40h/s	4+CR	-	R\$ 1.900,00	F.006.1	Zona urbana

CARGO: JARDINEIRO – COD: F.007

CARGO	CARGA HORÁRIA	VAGAS	VAGAS PCD	VENCIMENTO (R\$)	CÓDIGO DE INSCRIÇÃO	SEDE/REGIONAIS ZONA RURAL
Jardineiro	40h/s	4+CR	-	R\$ 1.518,00	F.007.1	Zona urbana

QUADRO DE VAGAS DE NÍVEL MÉDIO**CARGO: AGENTE ADMINISTRATIVO – COD: M.001**

CARGO	CARGA HORÁRIA	VAGAS	VAGAS PCD	VENCIMENTO (R\$)	CÓDIGO DE INSCRIÇÃO	SEDE/REGIONAIS ZONA RURAL
Agente Administrativo	40h/s	40+CR	4	R\$ 1.518,00	M.001.1	Zona urbana
Agente Administrativo	40h/s	1+CR	-	R\$ 1.518,00	M.001.2	Regional Transval
Agente Administrativo	40h/s	1+CR	-	R\$ 1.518,00	M.001.3	Regional Logradouro
Agente Administrativo	40h/s	1+CR	-	R\$ 1.518,00	M.001.4	Regional Targinos
Agente Administrativo	40h/s	2+CR	-	R\$ 1.518,00	M.001.5	Regional Iguaçu
Agente Administrativo	40h/s	1+CR	-	R\$ 1.518,00	M.001.6	Regional Esperança
Agente Administrativo	40h/s	1+CR	-	R\$ 1.518,00	M.001.7	Regional Ipu
Agente Administrativo	40h/s	1+CR	-	R\$ 1.518,00	M.001.8	Regional Japuaara
Agente Administrativo	40h/s	1+CR	-	R\$ 1.518,00	M.001.9	Regional Bonito
Agente Administrativo	40h/s	2+CR	-	R\$ 1.518,00	M.001.10	Regional São Serafim
Agente Administrativo	40h/s	1+CR	-	R\$ 1.518,00	M.001.12	Regional Caiçara
Agente Administrativo	40h/s	1+CR	-	R\$ 1.518,00	M.001.13	Regional Salitre



CARGO: TÉCNICO EM INFORMÁTICA – COD: M.002						
CARGO	CARGA HORÁRIA	VAGAS	VAGAS PCD	VENCIMENTO (R\$)	CÓDIGO DE INSCRIÇÃO	SEDE/REGIONAIS ZONA RURAL
Técnico em Informática	40h/s	6+CR	1	R\$ 1.900,00	M.002.1	Zona urbana

CARGO: ATENDENTE DE AGÊNCIA POSTAL – COD: M.003						
CARGO	CARGA HORÁRIA	VAGAS	VAGAS PCD	VENCIMENTO (R\$)	CÓDIGO DE INSCRIÇÃO	SEDE/REGIONAIS ZONA RURAL
Atendente de Agência Postal	40h/s	1+CR	-	R\$ 1.518,00	M.003.2	Regional Transval
Atendente de Agência Postal	40h/s	1+CR	-	R\$ 1.518,00	M.003.4	Regional Targinos
Atendente de Agência Postal	40h/s	1+CR	-	R\$ 1.518,00	M.003.5	Regional Iguazu
Atendente de Agência Postal	40h/s	1+CR	-	R\$ 1.518,00	M.003.6	Regional Esperança
Atendente de Agência Postal	40h/s	1+CR	-	R\$ 1.518,00	M.003.7	Regional Ipu
Atendente de Agência Postal	40h/s	1+CR	-	R\$ 1.518,00	M.003.9	Regional Bonito
Atendente de Agência Postal	40h/s	1+CR	-	R\$ 1.518,00	M.003.10	Regional São Serafim
Atendente de Agência Postal	40h/s	1+CR	-	R\$ 1.518,00	M.003.11	Regional Vazante do Curu
Atendente de Agência Postal	40h/s	1+CR	-	R\$ 1.518,00	M.003.12	Regional Caiçara

CARGO: ORIENTADOR SOCIAL – COD: M.004						
CARGO	CARGA HORÁRIA	VAGAS	VAGAS PCD	VENCIMENTO (R\$)	CÓDIGO DE INSCRIÇÃO	SEDE/REGIONAIS ZONA RURAL
Orientador Social	40h/s	7+CR	1	R\$ 1.518,00	M.004.1	Zona urbana

CARGO: EDUCADOR SOCIAL/VISITADOR – COD: M.005						
CARGO	CARGA HORÁRIA	VAGAS	VAGAS PCD	VENCIMENTO (R\$)	CÓDIGO DE INSCRIÇÃO	SEDE/REGIONAIS ZONA RURAL
Educador Social/Visitador	40h/s	18+CR	2	R\$ 1.518,00	M.005.1	Zona urbana
Educador Social/Visitador	40h/s	1+CR	-	R\$ 1.518,00	M.005.2	Regional Transval
Educador Social/Visitador	40h/s	2+CR	-	R\$ 1.518,00	M.005.3	Regional Logradouro
Educador Social/Visitador	40h/s	1+CR	-	R\$ 1.518,00	M.005.4	Regional Targinos
Educador Social/Visitador	40h/s	1+CR	-	R\$ 1.518,00	M.005.7	Regional Ipu
Educador Social/Visitador	40h/s	1+CR	-	R\$ 1.518,00	M.005.9	Regional Bonito
Educador Social/Visitador	40h/s	1+CR	-	R\$ 1.518,00	M.005.12	Regional Caiçara
Educador Social/Visitador	40h/s	1+CR	-	R\$ 1.518,00	M.005.13	Regional Salitre



CARGO: OPERADOR DE BOMBA COSTAL – COD: M.006						
CARGO	CARGA HORÁRIA	VAGAS	VAGAS PCD	VENCIMENTO (R\$)	CÓDIGO DE INSCRIÇÃO	SEDE/REGIONAIS ZONA RURAL
Operador de Bomba Costal	40h/s	5+CR	1	R\$ 1.518,00	M.006.1	Zona urbana

CARGO: ENTREVISTADOR CAD ÚNICO – COD: M.007						
CARGO	CARGA HORÁRIA	VAGAS	VAGAS PCD	VENCIMENTO (R\$)	CÓDIGO DE INSCRIÇÃO	SEDE/REGIONAIS ZONA RURAL
Entrevistador CAD ÚNICO	40h/s	6+CR	1	R\$ 1.518,00	M.007.1	Zona urbana

QUADRO DE VAGAS NÍVEL SUPERIOR

CARGO: ANALISTA ADMINISTRATIVO – COD: S.001						
CARGO	CARGA HORÁRIA	VAGAS	VAGAS PCD	VENCIMENTO (R\$)	CÓDIGO DE INSCRIÇÃO	SEDE/REGIONAIS ZONA RURAL
Analista Administrativo	40h/s	16+CR	1	R\$ 2.600,00	S.001.1	Zona urbana

CARGO: PSICÓLOGO (A) – COD: S.002						
CARGO	CARGA HORÁRIA	VAGAS	VAGAS PCD	VENCIMENTO (R\$)	CÓDIGO DE INSCRIÇÃO	SEDE/REGIONAIS ZONA RURAL
Psicólogo (a)	40h/s	11+CR	1	R\$ 2.800,00	S.002.1	Zona urbana

CARGO: ASSISTENTE SOCIAL – COD: S.003						
CARGO	CARGA HORÁRIA	VAGAS AC	VAGAS PCD	VENCIMENTO (R\$)	CÓDIGO DE INSCRIÇÃO	SEDE/REGIONAIS ZONA RURAL
Assistente Social	30h/s	15+CR	1	R\$ 2.600,00	S.003.1	Zona urbana

CARGO: PEDAGOGO (A) – COD: S.004						
CARGO	CARGA HORÁRIA	VAGAS	VAGAS PCD	VENCIMENTO (R\$)	CÓDIGO DE INSCRIÇÃO	SEDE/REGIONAIS ZONA RURAL
Pedagogo (a)	40h/s	6+CR	1	R\$ 2.600,00	S.004.1	Zona urbana

CARGO: INTÉRPRETE DE LIBRAS – COD: S.005						
CARGO	CARGA HORÁRIA	VAGAS	VAGAS PCD	VENCIMENTO (R\$)	CÓDIGO DE INSCRIÇÃO	SEDE/REGIONAIS ZONA RURAL
Intérprete de Libras	40h/s	3+CR	1	R\$ 2.600,00	S.005.1	Zona urbana

LEGENDA:

PCD: Pessoa com Deficiência;

CR: Cadastro Reserva.

ANEXO III

A QUE SE REFERE O EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº SEAD 001/2025

QUADRO DE PONTUAÇÃO DE TÍTULO DE NÍVEL FUNDAMENTAL INCOMPLETO



DISCRIMINAÇÃO DO TÍTULO	PONTUAÇÃO POR TÍTULO	PONTUAÇÃO MÁXIMA
Curso ou capacitação, compatível com a descrição da função temporária, com carga horária a partir de 40h/a, limitada a três cursos: 2,0 (dois) pontos por cada curso.	2	6
Curso ou capacitação, compatível com a descrição da função temporária, com carga horária mínima de 20h/a e máxima de 39h/a, limitada a dois cursos: 2,50 (dois e cinquenta) pontos por cada curso.	2,5	5
Curso ou capacitação, com carga horária mínima de 8h/a e máxima de 19h/a, compatível com a descrição da função pleiteada, limitado a 2 (dois) cursos: 1,50 (um e cinquenta) pontos por cada curso.	1,5	3
Experiência profissional e/ou estágio remunerado no exercício da atividade da função pública temporária a que concorre, limitado a quatro anos, sendo 1,50 (um e cinquenta) pontos por cada ano de trabalho.	1,5	6
PONTUAÇÃO MÁXIMA	-	20

QUADRO DE PONTUAÇÃO DE TÍTULO DE NÍVEL MÉDIO

DISCRIMINAÇÃO DO TÍTULO	PONTUAÇÃO POR TÍTULO	PONTUAÇÃO MÁXIMA
Curso ou capacitação, compatível com a descrição da função temporária, com carga horária a partir de 80h/a, limitada a três cursos: 2,0 (dois) pontos por cada curso.	2	6
Curso técnico ou de aperfeiçoamento, compatível com a descrição da função temporária, com carga horária mínima de 40h/a e máxima de 79h/a, limitada a três cursos: 1,50 (um e cinquenta) ponto por cada curso.	1,5	4,5
Curso técnico ou de aperfeiçoamento, com carga horária mínima de 20h/a e máxima de 39h/a, compatível com a descrição da função pleiteada, limitado a dois cursos: 1,25 (um e vinte e cinco) ponto por cada curso.	1,25	2,5
Experiência profissional e/ou estágio remunerado no exercício da atividade da função pública temporária a que concorre, limitado a quatro anos, sendo 1,75 (um e setenta e cinco) ponto por cada ano de trabalho.	1,75	7
PONTUAÇÃO MÁXIMA	-	20

QUADRO DE PONTUAÇÃO DE TÍTULO DE NÍVEL SUPERIOR

DISCRIMINAÇÃO DO TÍTULO	PONTUAÇÃO POR TÍTULO	PONTUAÇÃO MÁXIMA
Título Doutorado na área de atuação	3	3



Título Mestrado na área de atuação	2,5	2,5
Curso de Pós-Graduação em nível de Especialização, com carga horária mínima de 360 horas ou Curso de Especialização sob a forma de Residência, vinculado à função temporária a que concorre	2	2
Curso técnico ou de aperfeiçoamento, com carga horária, a partir de 120 horas, na área da função temporária pleiteada, limitado a dois cursos, sendo 1,5 (um e cinquenta) ponto por cada curso	1,5	3
Curso técnico ou de aperfeiçoamento, com carga horária entre 80h/a à 119h/a, compatível com a descrição da função pleiteada, limitado a dois cursos, sendo 1,25 (um e vinte e cinco) ponto por cada curso	1,25	2,5
Curso técnico ou de aperfeiçoamento, com carga horária entre 40h/a à 79h/a, compatível com a descrição da função pleiteada, limitado a dois cursos, sendo 0,5 (meio) ponto por cada curso	0,5	1
Experiência profissional e/ou estágio remunerado no exercício da atividade da função pública temporária a que concorre, limitado a quatro anos, sendo 1,50 (um e cinquenta) ponto por cada ano de trabalho.	1,5	6
PONTUAÇÃO MÁXIMA	-	20

ANEXO IV

A QUE SE REFERE O EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº SEAD 001/2025

REQUISITOS E ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DO ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO

CARGO: AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS – COD: F.001

REQUISITOS BÁSICOS: Ensino fundamental incompleto. Capacidade física para execução de tarefas gerais.

ATRIBUIÇÕES: As atividades de Auxiliar de Serviços Gerais na Prefeitura Municipal de Canindé incluem, entre outras funções, realizar a limpeza e manutenção de prédios públicos municipais, organizando os ambientes e descartando resíduos de forma adequada; auxiliar em eventos e atividades promovidas pela prefeitura; apoiar a conservação de mobiliários e instalações. Essas responsabilidades envolvem uma interação contínua com diferentes secretarias e serviços municipais, contribuindo para a melhoria dos espaços públicos e do atendimento à população. Além disso, espera-se que o(a) auxiliar de serviços gerais cumpra com as normas e procedimentos estabelecidos, mantenha uma comunicação eficaz com os superiores hierárquicos e colaboradores, e colabore em ações que demandem suporte técnico ou operacional. O trabalho exige proatividade, responsabilidade e compromisso com a eficiência no serviço público. É imprescindível garantir que as atividades sejam realizadas dentro dos padrões de segurança, qualidade e prazos definidos, sempre buscando o melhor aproveitamento dos recursos municipais e um impacto positivo no cotidiano dos cidadãos.

**CARGO: VIGIA – COD: F.002**

REQUISITOS BÁSICOS: Ensino fundamental incompleto.

ATRIBUIÇÕES: As atividades de Vigia na Prefeitura Municipal de Canindé incluem, entre outras funções, zelar pela segurança do patrimônio público municipal, incluindo escolas, hospitais e outros órgãos; realizar rondas diurnas e noturnas nos locais designados; controlar o acesso de pessoas e veículos aos prédios públicos. Essas responsabilidades envolvem uma interação contínua com diferentes secretarias e serviços municipais, contribuindo para a melhoria dos espaços públicos e do atendimento à população. Além disso, espera-se que o(a) vigia cumpra com as normas e procedimentos estabelecidos, mantenha uma comunicação eficaz com os superiores hierárquicos e colaboradores, e colabore em ações que demandem suporte técnico ou operacional. O trabalho exige proatividade, responsabilidade e compromisso com a eficiência no serviço público. É imprescindível garantir que as atividades sejam realizadas dentro dos padrões de segurança, qualidade e prazos definidos, sempre buscando o melhor aproveitamento dos recursos municipais e um impacto positivo no cotidiano dos cidadãos.

CARGO: AUXILIAR DE MANUTENÇÃO – COD: F.003

REQUISITOS BÁSICOS: Ensino fundamental incompleto. Capacidade física para execução de tarefas gerais.

ATRIBUIÇÕES: As atividades de Auxiliar de Manutenção na Prefeitura Municipal de Canindé incluem, entre outras funções, executar serviços de manutenção preventiva e corretiva em equipamentos e estruturas prediais; realizar pequenos reparos em instalações elétricas, hidráulicas e de alvenaria; apoiar a equipe técnica em atividades de maior complexidade. Essas responsabilidades envolvem uma interação contínua com diferentes secretarias e serviços municipais, contribuindo para a melhoria dos espaços públicos e do atendimento à população. Além disso, espera-se que o(a) auxiliar de manutenção cumpra com as normas e procedimentos estabelecidos, mantenha uma comunicação eficaz com os superiores hierárquicos e colaboradores, e colabore em ações que demandem suporte técnico ou operacional. O trabalho exige proatividade, responsabilidade e compromisso com a eficiência no serviço público. É imprescindível garantir que as atividades sejam realizadas dentro dos padrões de segurança, qualidade e prazos definidos, sempre buscando o melhor aproveitamento dos recursos municipais e um impacto positivo no cotidiano dos cidadãos.

CARGO: MOTORISTA (CATEGORIA D) – COD: F.004

REQUISITOS BÁSICOS: Ensino fundamental incompleto. CNH categoria D válida, com adição de Atividade Remunerada (EAR)

ATRIBUIÇÕES: As atividades de Motorista (Categoria D) na Prefeitura Municipal de Canindé incluem, entre outras funções, conduzir veículos pesados para transporte de materiais, equipes e equipamentos; conduzir veículos de transporte de passageiros, realizar rotas programadas para atender às necessidades das secretarias municipais; zelar pela manutenção e limpeza do veículo utilizado. Essas responsabilidades envolvem uma interação contínua com diferentes secretarias e serviços municipais, contribuindo para a melhoria dos espaços públicos e do atendimento à população. Além disso, espera-se que o(a) motorista (categoria d) cumpra com as normas e procedimentos estabelecidos, mantenha uma comunicação eficaz com os superiores hierárquicos e colaboradores, e colabore em ações que demandem suporte técnico ou operacional. O trabalho exige proatividade, responsabilidade e compromisso com a eficiência no serviço público. É imprescindível garantir que as atividades sejam realizadas dentro dos padrões de segurança, qualidade e prazos definidos, sempre buscando o melhor aproveitamento dos recursos municipais e um impacto positivo no cotidiano dos cidadãos.

CARGO: MOTORISTA (CATEGORIA B) – COD: F.005

REQUISITOS BÁSICOS: Ensino fundamental incompleto. CNH categoria B válida com adição de Atividade Remunerada (EAR)

ATRIBUIÇÕES: As atividades de Motorista (Categoria B) na Prefeitura Municipal de Canindé incluem, entre outras funções, transportar funcionários e pequenas cargas entre os órgãos municipais; realizar entregas de documentos e materiais; manter os veículos leves da prefeitura em boas condições de uso. Essas responsabilidades envolvem uma interação contínua com diferentes secretarias e serviços municipais, contribuindo para a melhoria dos espaços públicos e do atendimento à população. Além disso, espera-se que o(a) motorista (categoria b) cumpra com as normas e procedimentos estabelecidos, mantenha uma comunicação eficaz com os superiores hierárquicos e colaboradores, e colabore em ações que demandem suporte técnico ou operacional. O trabalho exige proatividade, responsabilidade e compromisso com a eficiência no serviço público. É imprescindível garantir que as atividades sejam realizadas dentro dos padrões de segurança, qualidade e prazos definidos, sempre buscando o melhor aproveitamento dos recursos municipais e um impacto positivo no cotidiano dos cidadãos.

CARGO: PEDREIRO – COD: F.006



REQUISITOS BÁSICOS: Ensino fundamental incompleto. Experiência prática na área de, no mínimo, 01 (um) ano.

ATRIBUIÇÕES: As atividades de Pedreiro na Prefeitura Municipal de Canindé incluem, entre outras funções, construir, reformar e reparar estruturas em prédios e obras municipais; preparar materiais de construção, como concreto e argamassa; interpretar projetos e orientações da equipe técnica. Essas responsabilidades envolvem uma interação contínua com diferentes secretarias e serviços municipais, contribuindo para a melhoria dos espaços públicos e do atendimento à população. Além disso, espera-se que o(a) pedreiro cumpra com as normas e procedimentos estabelecidos, mantenha uma comunicação eficaz com os superiores hierárquicos e colaboradores, e colabore em ações que demandem suporte técnico ou operacional. O trabalho exige proatividade, responsabilidade e compromisso com a eficiência no serviço público. É imprescindível garantir que as atividades sejam realizadas dentro dos padrões de segurança, qualidade e prazos definidos, sempre buscando o melhor aproveitamento dos recursos municipais e um impacto positivo no cotidiano dos cidadãos.

CARGO: JARDINEIRO - COD F.007

REQUISITOS BÁSICOS: Ensino fundamental incompleto. Experiência prática na área.

ATRIBUIÇÕES: As atividades de Jardineiro na Prefeitura Municipal de Canindé incluem, entre outras funções, realizar a manutenção de áreas verdes públicas, incluindo praças e jardins; podar árvores e arbustos; plantar e cuidar de flores e gramados, garantindo a estética e o bom estado dos espaços públicos. Essas responsabilidades envolvem uma interação contínua com diferentes secretarias e serviços municipais, contribuindo para a melhoria dos espaços públicos e do atendimento à população. Além disso, espera-se que o(a) jardineiro cumpra com as normas e procedimentos estabelecidos, mantenha uma comunicação eficaz com os superiores hierárquicos e colaboradores, e colabore em ações que demandem suporte técnico ou operacional. O trabalho exige proatividade, responsabilidade e compromisso com a eficiência no serviço público. É imprescindível garantir que as atividades sejam realizadas dentro dos padrões de segurança, qualidade e prazos definidos, sempre buscando o melhor aproveitamento dos recursos municipais e um impacto positivo no cotidiano dos cidadãos.

REQUISITOS E ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE NÍVEL MÉDIO

CARGO: AGENTE ADMINISTRATIVO – COD: M.001

REQUISITOS BÁSICOS: Ensino médio completo.

ATRIBUIÇÕES: O Agente Administrativo na Prefeitura Municipal de Canindé será responsável por atividades como o atendimento ao público, organização de documentos, elaboração de relatórios administrativos e suporte às diversas secretarias municipais. Deverá manter registros atualizados, realizar a triagem de informações e encaminhar processos administrativos para os setores responsáveis. Este profissional também terá papel ativo no suporte à gestão pública, garantindo a correta aplicação das normas e procedimentos internos. É essencial que o Agente Administrativo tenha uma comunicação clara e eficaz, e que desempenhe suas funções com ética e responsabilidade, contribuindo para a eficiência da administração pública municipal. Além disso, espera-se que o(a) ocupante do cargo cumpra com as normas e procedimentos estabelecidos, mantenha uma comunicação eficaz com os superiores hierárquicos e colaboradores, e colabore em ações que demandem suporte técnico ou operacional. O trabalho exige proatividade, responsabilidade e compromisso com a eficiência no serviço público. É imprescindível garantir que as atividades sejam realizadas dentro dos padrões de segurança, qualidade e prazos definidos, sempre buscando o melhor aproveitamento dos recursos municipais e um impacto positivo no cotidiano dos cidadãos.

CARGO: TÉCNICO DE INFORMÁTICA – COD: M.002

REQUISITOS BÁSICOS: Ensino médio completo. Curso técnico em informática.

ATRIBUIÇÕES: O Técnico de Informática tem como principal responsabilidade garantir o pleno funcionamento dos equipamentos de tecnologia da informação, sistemas e redes utilizados pelos órgãos municipais. Para isso, ele presta suporte técnico presencial e remoto aos servidores, auxiliando na solução de problemas relacionados a hardware, software e conectividade. Além disso, orienta os usuários quanto ao uso correto dos sistemas e dispositivos tecnológicos, garantindo que todos os serviços prestados pela administração ocorram de maneira eficiente e segura. Entre suas atividades diárias, está a manutenção preventiva e corretiva de computadores, impressoras, scanners e demais equipamentos de informática, realizando instalações, configurações e substituições de peças quando necessário. Ele também atua na administração da rede local e da conectividade à internet, monitorando o funcionamento de roteadores, switches e demais dispositivos para assegurar um ambiente estável e seguro para o tráfego de informações. O gerenciamento de softwares e sistemas operacionais também faz parte de suas atribuições, sendo responsável por instalar, configurar e atualizar programas utilizados pelos órgãos públicos. Com isso, o Técnico de Informática garante a compatibilidade e o desempenho adequado das ferramentas tecnológicas disponíveis para os servidores municipais. Além disso, ele desempenha um papel fundamental na segurança da informação, adotando medidas de proteção contra vírus e malwares, implementando políticas de acesso e realizando backups periódicos para evitar a perda de dados essenciais. Além de suas atividades técnicas, o profissional deve documentar todas as manutenções e intervenções realizadas, registrando atendimentos e elaborando relatórios técnicos sobre atualizações e melhorias necessárias na infraestrutura de TI. Sua atuação requer constante atualização sobre novas tecnologias, buscando sempre aprimorar os serviços prestados e sugerir inovações que possam otimizar os recursos tecnológicos da administração municipal.

CARGO: ATENDENTE DE AGÊNCIA POSTAL- COD: M.003



REQUISITOS BÁSICOS: Ensino médio completo.

ATRIBUIÇÕES: Sua principal função é recepcionar os usuários, prestar informações sobre os serviços oferecidos e realizar o encaminhamento correto de cartas, pacotes e documentos, garantindo a eficiência no funcionamento da agência postal. Com cordialidade e organização, ele auxilia os cidadãos na postagem e retirada de correspondências, explicando prazos, tarifas e procedimentos necessários para cada tipo de serviço. Além do atendimento direto ao público, o Atendente de Agência Postal é responsável pelo recebimento, conferência e triagem de correspondências e encomendas, assegurando que sejam encaminhadas corretamente para seus destinos. Ele também realiza registros em sistemas informatizados ou manuais, garantindo que todos os serviços prestados sejam documentados de forma precisa. A organização do espaço de trabalho, incluindo a disposição adequada de materiais e o controle de estoque de insumos postais, também faz parte de suas atividades diárias.

O profissional deve seguir rigorosamente as normas e procedimentos estabelecidos pelos órgãos responsáveis pelos serviços postais, zelando pela integridade e segurança das correspondências e pacotes sob sua responsabilidade. Ele pode, ainda, lidar com transações financeiras relacionadas aos serviços postais, como pagamento de taxas e emissão de comprovantes, mantendo a precisão no controle de valores e documentos.

CARGO: ORIENTADOR SOCIAL – COD: M.004

REQUISITOS BÁSICOS: Ensino médio completo.

ATRIBUIÇÕES: O Orientador Social será responsável por organizar e coordenar campanhas e atividades sociais desenvolvidas pela Prefeitura de Canindé. Deverá envolver a comunidade nas ações públicas, promovendo a integração entre os moradores e os serviços oferecidos pelo município. Este profissional terá como missão identificar as demandas sociais locais, fortalecer as parcerias institucionais e fomentar a participação popular nos projetos e programas municipais, contribuindo para o desenvolvimento social e a inclusão. Além disso, espera-se que o(a) ocupante do cargo cumpra com as normas e procedimentos estabelecidos, mantenha uma comunicação eficaz com os superiores hierárquicos e colaboradores, e colabore em ações que demandem suporte técnico ou operacional. O trabalho exige proatividade, responsabilidade e compromisso com a eficiência no serviço público. É imprescindível garantir que as atividades sejam realizadas dentro dos padrões de segurança, qualidade e prazos definidos, sempre buscando o melhor aproveitamento dos recursos municipais e um impacto positivo no cotidiano dos cidadãos.

CARGO: EDUCADOR SOCIAL/VISITADOR - COD: M.005

REQUISITOS BÁSICOS: Ensino médio completo.

ATRIBUIÇÕES: O educador social/visitador irá atuar no Programa Criança Feliz acompanhando e apoiando o desenvolvimento infantil de crianças na primeira infância. O trabalho é realizado por meio de visitas domiciliares às famílias participantes do programa. O profissional irá apoiar a gestante e a família na preparação para o nascimento e nos cuidados perinatais. Fortalecer os vínculos familiares e comunitários, estimulando o desenvolvimento integral das crianças e estimulando o acesso a serviços e direitos. É preciso ter empatia, ou seja, a capacidade de se colocar no lugar daquele que vivencia dificuldades. Ter cumplicidade com as causas e necessidades que movem as famílias e grupos que vivenciam vulnerabilidades e riscos sociais. Além disso, precisa propor e executar ações de intervenções e práticas planejadas e baseadas em conhecimento. O trabalho exige proatividade, responsabilidade e compromisso com a eficiência no serviço público. É imprescindível garantir que as atividades sejam realizadas dentro dos padrões de segurança, qualidade e prazos definidos, sempre buscando o melhor aproveitamento dos recursos municipais e um impacto positivo no cotidiano dos cidadãos.

CARGO: OPERADOR DE BOMBA COSTAL - COD: M.006

REQUISITOS BÁSICOS: Ensino técnico completo.

ATRIBUIÇÕES: Executar atividades relacionadas ao controle de pragas, higienização e aplicação de produtos químicos para prevenção e combate a doenças transmitidas por vetores. Sua principal responsabilidade é operar a bomba costal, realizando a pulverização de substâncias em áreas previamente determinadas, seguindo todas as normas de segurança e as diretrizes dos órgãos competentes. Esse profissional trabalha diretamente em ações de combate a vetores, como mosquitos transmissores de doenças, além de atuar em campanhas de sanitização de espaços públicos e residenciais quando necessário. Ele é responsável pelo correto manuseio e aplicação dos produtos, garantindo que a pulverização seja feita de maneira eficiente e segura, respeitando as orientações técnicas para evitar impactos ambientais ou riscos à saúde da população. Além da aplicação dos produtos, o Operador de Bomba Costal deve realizar a preparação das soluções químicas conforme as recomendações, ajustando a dosagem adequada para cada tipo de serviço. Ele também tem a responsabilidade de realizar a limpeza, manutenção e conservação da bomba costal e dos demais equipamentos utilizados no processo, assegurando seu funcionamento adequado e prolongando sua vida útil. O trabalho exige conhecimento sobre o uso correto dos Equipamentos de Proteção Individual (EPIs), garantindo a segurança tanto do operador quanto das pessoas ao redor. Além disso, o profissional deve seguir protocolos rígidos para evitar contaminação e disseminação indevida de substâncias químicas. Em algumas situações, ele pode ser designado para auxiliar em atividades educativas e informativas junto à população, orientando sobre medidas preventivas no combate a vetores e pragas.

CARGO: ENTREVISTADOR DO CAD ÚNICO - COD: M.007

REQUISITOS BÁSICOS: Ensino médio completo.

ATRIBUIÇÕES: Sua principal responsabilidade é realizar entrevistas com os cidadãos, coletando informações detalhadas sobre a composição familiar, renda, moradia, escolaridade e demais aspectos socioeconômicos que compõem o Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal. Esse processo é essencial para garantir que



as famílias que realmente necessitam tenham acesso a benefícios como o Bolsa Família, Tarifa Social de Energia Elétrica, Benefício de Prestação Continuada (BPC), entre outros. O trabalho do Entrevistador exige atenção e sensibilidade no atendimento ao público, pois ele lida diretamente com pessoas em situação de vulnerabilidade social. Durante as entrevistas, ele deve seguir rigorosamente os protocolos e diretrizes estabelecidos pelo Ministério da Cidadania, assegurando a veracidade e precisão das informações prestadas. Para isso, é necessário fazer o preenchimento correto dos formulários e sistemas eletrônicos utilizados na gestão do Cadastro Único, garantindo que os dados sejam registrados de forma clara e fidedigna. Além da coleta de dados, o profissional tem a responsabilidade de orientar as famílias sobre os programas disponíveis e os critérios para participação, esclarecendo dúvidas e auxiliando na atualização cadastral sempre que necessário. Ele também pode realizar visitas domiciliares para verificar as condições reais das famílias inscritas, contribuindo para a transparência e efetividade do processo de cadastramento.

REQUISITOS E ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR

CARGO: ANALISTA ADMINISTRATIVO – COD: S.001

REQUISITOS BÁSICOS: Graduação Nível Superior, em qualquer área, com formação complementar na área de Administração Pública, RH, gestão de pessoas ou áreas afins.

ATRIBUIÇÕES: Responsável por desempenhar atividades estratégicas nas áreas de controle interno, gestão financeira, contabilidade e demais setores administrativos e financeiros do município. Seu papel é fundamental para garantir a eficiência, transparência e conformidade dos processos administrativos da prefeitura, assegurando que os recursos públicos sejam geridos de maneira responsável e alinhada às normativas vigentes. No setor de controle interno, o Analista Administrativo atua na fiscalização e no acompanhamento dos procedimentos administrativos e financeiros, verificando o cumprimento das legislações municipais, estaduais e federais. Ele realiza auditorias internas, elabora relatórios técnicos e propõe medidas para aprimorar a eficiência dos processos e evitar irregularidades. Além disso, trabalha diretamente com a aplicação de boas práticas de governança, garantindo que os órgãos municipais sigam diretrizes de transparência e responsabilidade fiscal. Na gestão financeira e contábil, o profissional contribui para a elaboração e execução do orçamento público, auxiliando na análise de despesas, receitas e prestação de contas. Ele pode atuar na formulação de relatórios financeiros, no acompanhamento da execução orçamentária e na análise da viabilidade econômica de projetos e programas municipais. Também participa do planejamento e da gestão dos recursos públicos, assegurando que as finanças municipais sejam organizadas de maneira sustentável e eficiente. Além disso, o Analista Administrativo desempenha funções relacionadas à administração geral da prefeitura, colaborando com processos de licitação, contratos, patrimônio e folha de pagamento. Ele também pode atuar na modernização dos serviços administrativos, sugerindo melhorias na gestão de processos, na digitalização de documentos e na implementação de sistemas informatizados que facilitem o controle e a tomada de decisões dentro da administração pública municipal. Para exercer essa função, é necessário conhecimento nas áreas de Gestão Pública, Ciências Contábeis, Economia ou áreas correlatas. O profissional deve ter conhecimentos sólidos em legislação pública, normas de contabilidade governamental e ferramentas de gestão financeira. Além disso, habilidades como organização, análise crítica, capacidade de planejamento e domínio de sistemas informatizados são essenciais para um desempenho eficiente.

CARGO: PSICÓLOGO – COD:S.002

REQUISITOS BÁSICOS: Ensino superior completo em Psicologia. Registro no Conselho profissional competente.

ATRIBUIÇÕES: O Psicólogo será responsável por atender às demandas psicológicas da população, oferecendo suporte emocional e terapêutico. Atuará em unidades de saúde e escolas municipais, identificando e tratando transtornos psicológicos, promovendo ações de saúde mental e realizando intervenções em situações de crise. Colaborará com outros profissionais da saúde, da assistência e da educação em programas voltados ao bem-estar psicológico e social dos cidadãos. Além disso, espera-se que o(a) ocupante do cargo cumpra com as normas e procedimentos estabelecidos, mantenha uma comunicação eficaz com os superiores hierárquicos e colaboradores, e colabore em ações que demandem suporte técnico ou operacional. O trabalho exige proatividade, responsabilidade e compromisso com a eficiência no serviço público. É imprescindível garantir que as atividades sejam realizadas dentro dos padrões de segurança, qualidade e prazos definidos, sempre buscando o melhor aproveitamento dos recursos municipais e um impacto positivo no cotidiano dos cidadãos.

CARGO: ASSISTENTE SOCIAL - COD: S.003

REQUISITOS BÁSICOS: Ensino superior completo em Serviço Social. Registro no Conselho profissional competente.

ATRIBUIÇÕES:

O Assistente Social trabalhará no atendimento às famílias e indivíduos em situação de vulnerabilidade social. Deverá realizar diagnósticos sociais, elaborar e executar projetos de assistência e inclusão social, e atuar em parceria com outras áreas da gestão pública. Participará de ações comunitárias e políticas públicas voltadas ao fortalecimento dos direitos sociais e à promoção da cidadania. Além disso, espera-se que o(a) ocupante do cargo cumpra com as normas e procedimentos estabelecidos, mantenha uma comunicação eficaz com os superiores hierárquicos e colaboradores, e colabore em ações que demandem suporte técnico ou operacional. O trabalho exige proatividade, responsabilidade e compromisso com a eficiência no serviço público. É imprescindível garantir que as atividades sejam realizadas dentro dos padrões de segurança, qualidade e prazos definidos, sempre buscando o melhor aproveitamento dos recursos municipais e um impacto positivo no cotidiano dos cidadãos.

**CARGO: PEDAGOGO – COD:S.004**

REQUISITOS BÁSICOS: Ensino superior completo em Pedagogia.

ATRIBUIÇÕES: O Pedagogo atuará nos equipamentos dos CRAS e CREAS de Canindé e em projetos educacionais nas escolas municipais ou sociais. Criará e implementará projetos educacionais para grupos em situação de vulnerabilidade. O objetivo é a inclusão, o empoderamento e a transformação social. Vai atuar como mediador de conflitos, facilitando o diálogo e a resolução pacífica de divergências dentro desses contextos. Ele busca estabelecer uma relação de confiança e apoio com os indivíduos, ajudando-os a identificar e desenvolver suas potencialidades, superando desafios e barreiras. Além disso, espera-se que o(a) ocupante do cargo cumpra com as normas e procedimentos estabelecidos, mantenha uma comunicação eficaz com os superiores hierárquicos e colaboradores, e colabore em ações que demandem suporte técnico ou operacional. O trabalho exige proatividade, responsabilidade e compromisso com a eficiência no serviço público. É imprescindível garantir que as atividades sejam realizadas dentro dos padrões de segurança, qualidade e prazos definidos, sempre buscando o melhor aproveitamento dos recursos municipais e um impacto positivo no cotidiano dos cidadãos.

CARGO: INTERPRETE DE LIBRAS – COD: S.005

REQUISITOS BÁSICOS: Graduação em Tradução e Interpretação em Libras ou Graduação em qualquer área com pós graduação ou habilitação em Tradução e Interpretação em Libras.

ATRIBUIÇÕES: Sua principal função é atuar como mediador na comunicação entre pessoas que utilizam a Língua Brasileira de Sinais (Libras) e aquelas que se comunicam em língua oral, garantindo o pleno acesso à informação e aos direitos dos cidadãos. Esse profissional pode atuar em diversos ambientes institucionais, incluindo escolas, unidades de saúde, repartições públicas, eventos oficiais e demais serviços oferecidos pela administração municipal. Sua responsabilidade é interpretar e traduzir informações de forma simultânea ou consecutiva, preservando a fidelidade do conteúdo transmitido e respeitando os aspectos culturais e linguísticos da comunidade surda. Ele deve adaptar sua interpretação conforme o contexto, garantindo que a mensagem seja compreendida da maneira mais clara e precisa possível. Além da atuação direta na interpretação, o Intérprete de Libras também desempenha um papel educativo e orientador, auxiliando servidores públicos e a comunidade em geral na compreensão da importância da acessibilidade linguística. Ele pode participar de treinamentos, palestras e ações de conscientização sobre a inclusão da pessoa surda, contribuindo para a construção de um ambiente mais acessível e respeitoso. O profissional deve possuir formação específica na área, com certificação de proficiência em Libras, conforme a legislação vigente. Além disso, é essencial que tenha domínio da língua de sinais, capacidade de interpretação simultânea e consecutiva, bem como habilidades interpessoais para lidar com diferentes públicos. O comprometimento com a ética profissional, a imparcialidade e o respeito à cultura surda são características indispensáveis para o exercício dessa função.

ANEXO V**A QUE SE REFERE O EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO N.º SEPLAF - 001/2025****DECLARAÇÃO DE RESIDÊNCIA**

Eu, _____, inscrito (a) no CPF nº _____, portador (a) da carteira de identidade sob o nº _____, na falta de documentos para comprovação de residência, em conformidade com o disposto na Lei 7.115, de 29 de agosto de 1983, DECLARO para os devidos fins, sob penas da Lei, ser residente e domiciliado no endereço _____.

Por ser verdade, firmo a presente declaração para que produza os efeitos legais, ciente de que a falsidade de seu conteúdo pode implicar na imputação de sanções civis, administrativas, bem como na sanção penal prevista no art. 299 do Código Penal, conforme transcrição abaixo:

Art. 299 – Omitir, em documento público ou particular, declaração que nele deveria constar, ou nele inserir ou fazer inserir declaração falsa ou diversa da que devia ser escrita, com o fim de prejudicar direito, criar obrigação ou alterar a verdade sobre o fato juridicamente relevante. Pena: reclusão de 1 (um) a 5 (cinco) anos e multa, se o documento é público e reclusão de 1 (um) a 3 (três) anos, se o documento é particular.

_____,
Local

_____/_____/_____.
Data

Assinatura do Declarante

ANEXO VI
A QUE SE REFERE O EDITAL DE PROCESSO SELETIVO



Assinatura do(a) Candidato(a)

ANEXO VII
A QUE SE REFERE O EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº SEPLAF - 001/2025

CRONOGRAMA DO PROCESSO SELETIVO UNIFICADO SIMPLIFICADO

Etapa	Data	Descrição
Publicação do Edital	21/02/2025	Publicação oficial do edital no site da Prefeitura Municipal de Canindé.
Período de Inscrições Online	26/02/2025 e 27/02/2025	Inscrições realizadas exclusivamente pelo site da Prefeitura Municipal de Canindé.
Entrega da Documentação Comprobatória	10/03/2025 a 14/03/2025	Os candidatos inscritos devem entregar a documentação exigida em horários e locais indicados conforme Comunicado oficial a ser publicado.
Divulgação da Convocação para Entrevista	17/03/2025	Publicação da lista de candidatos convocados para a etapa de entrevistas.
Realização das Entrevistas	19/03/2025 a 24/03/2025	Entrevistas individuais na em horários e locais indicados conforme Comunicado oficial a ser publicado.
Divulgação do Resultado Preliminar	02/04/2025	Publicação do resultado preliminar no site da Prefeitura Municipal de Canindé.
Período de Recursos contra o Resultado Preliminar	03/04/2025	Interposição de recursos de forma presencial.
Divulgação do Resultado Final	07/04/2025	Publicação do resultado final após análise dos recursos.
Convocação dos Aprovados	A partir de 08/04/2025	Publicação dos editais de convocação e início dos trâmites para contratação.

Observação: As datas estabelecidas poderão sofrer alterações mediante necessidade, sendo informadas oficialmente no site da Prefeitura Municipal de Canindé.