



PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO
EDITAL SDS Nº 001/2025 – SDS

O Município de Caucaia, por intermédio da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social TORNA PÚBLICO o PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO para atender à necessidade temporária e de excepcional interesse público e cadastro de reserva para compor os quadros da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social - SDS, de acordo com o disposto no art. 37, inciso IX, da Constituição da República Federativa do Brasil de 1988, com a autorização contida na Lei Municipal nº 2.213, de 28 de março de 2011, Decreto nº 1.512 de 25 setembro de 2025 e no Decreto Nº 1.290, de 21 de julho de 2022, e demais legislações pertinentes, dispensado o respectivo concurso público, consoante. De acordo com as normas estabelecidas neste Edital, as contratações temporárias serão para atender por prazo determinado o seguinte Programa:

1. PROGRAMA

1.1. Programa de Fortalecimento Emergencial do Atendimento do Cadastro Único da Assistência Social (PROCAD - SUAS), instituído pela Resolução CNAS/MDS nº. 96, de 15 de fevereiro de 2023, do Conselho Nacional de Assistência Social (CNAS), Portaria MDS nº. 871, de 29 de março de 2023, Instrução Normativa Conjunta SAGICAD/SENARC/SNAS/MDS Nº 02, de 06 de maio de 2023, conforme atribuições previstas neste Edital, a ser ofertado por esta Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social e cofinanciado pela União.

1.2. A qualificação do Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal é essencial para que os dados cadastrais refletem a realidade das famílias e pessoas cadastradas, e possam ser usados para a formulação, a implementação, o monitoramento e avaliação de políticas públicas.

1. DOS CARGOS, DAS VAGAS, DAS REMUNERAÇÕES E DOTAÇÕES

2.1. O Processo Seletivo Simplificado será regido por este Edital, seus anexos e eventuais erratas e/ou retificações, destinando-se ao preenchimento de vagas para contratação de regime temporário, de acordo com os cargos e exigências distribuídas conforme Anexo I deste Edital, para os seguintes cargos:

RELAÇÃO DE CARGOS TEMPORÁRIOS - PROGRAMA: PROCAD		
ESCOLARIDADE	CARGO	PRAZO DO CONTRATO
NÍVEL MÉDIO	OPERADOR DE PROGRAMA DE APRIMORAMENTO DO CADASTRO MULTIFINALITÁRIO	03 (TRÊS) MESES
NÍVEL FUNDAMENTAL	OPERADOR DE EQUIPAMENTO 1	

2.2. A contratação temporária dar-se-á na finalidade dos profissionais comporem ou complementarem as equipes do programa acima mencionado.

2.3. Caberá à Comissão do Processo Seletivo a coordenação geral deste processo de seleção Municipal, alterações que sobrevierem, que será nomeada por ato da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social.

2.4. É responsabilidade da Comissão de Processo Seletivo Simplificado a execução dos procedimentos de chamada, recebimento e conferência dos documentos para fins de contratação.

2.5. Os cargos, a carga horária prevista e os salários constam na tabela elaborada no ANEXO I e seus subitens deste edital.

2.6. As atribuições dos cargos constam no ANEXO IV deste Edital.





2.7. Os profissionais contratados serão lotados e terão exercício na Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social, inclusive nos distritos/inteiros, nos horários a serem definidos pela supracitada Secretaria.

2.8. Quando ainda da contratação o candidato que expressar acerca da impossibilidade de cumprir o horário determinado, o candidato poderá assinar termo de desistência deste processo seletivo.

2.9. Por conveniência dessa Administração, os profissionais contratados estarão sujeitos na vigência do contrato, ao remanejamento para qualquer Unidade vinculada à SDS, bem como ao cumprimento do horário de trabalho determinado pelo setor requisitante. Na impossibilidade de transferência de local e/ou de cumprir o horário determinado, o profissional terá o contrato rescindido.

2.10. As contratações temporárias serão formalizadas em conformidade com a Legislação Municipal, respeitando o prazo máximo de vigência contratual de até 03 (três) meses ou pelo período que durar o Programa acima mencionado.

2.11. A SDS dará ampla divulgação às etapas por meio de publicações no Diário Oficial do Município de Caucaia – DOMC, sendo de inteira responsabilidade do candidato o acompanhamento das publicações.

2.12. Este Processo Seletivo Simplificado, terá validade de 03 (três) meses, contado a partir da data da homologação do resultado final, podendo ser prorrogado por igual período, a critério do Município conforme Inciso III, do Art. 37, da Constituição Federal, estando sujeito à interrupção a qualquer momento, se dada a possibilidade de término do Programa referenciado no preâmbulo deste Edital e/ou implicar não mais repasse do incentivo financeiro para pagamento de pessoal por meio dos Entes Federados.

2.13. O candidato deverá acompanhar as notícias relativas a este Processo Seletivo Simplificado no meio citado no subitem 2.11, pois, caso ocorra alterações nas normas contidas neste Edital, elas serão nele divulgadas.

2.14. Às despesas referentes às contratações de pessoal por tempo determinado para o **Programa de Fortalecimento Emergencial do Atendimento do Cadastro Único no Sistema Único de Assistência Social PROCAD-SUAS** no município de Caucaia, deverá correr por conta da dotação orçamentária indicada a seguir:

2.14.1. Programa de Fortalecimento Emergencial do atendimento do Cadastro Único no Sistema Único de Assistência Social - PROCAD/SUAS

ORGÃO	07 - SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL - SDS
UNIDADE ORÇAMENTÁRIA	07.22 - FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL
PROJETO / ATIVIDADE	08.244.0022.1.008.0000 - PROCADSUAS
ELEMENTO DE DESPESA	3.1.90.04.00 - CONTRATAÇÃO POR TEMPO DETERMINADO
FONTE DE RECURSOS	1.660.0000.00 - TRANSFERÊNCIA DE RECURSOS DO FUNDO NACIONAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL - FNAS

3. DA INSCRIÇÃO

3.1. O candidato deverá realizar sua inscrição on-line, através do link: selecao.sds.caucaia.ce.gov.br no período das 00h do dia **27/09/2025** até às 23:59h do dia **29/09/2025**.

3.2. A documentação deverá ser entregue no dia 29 de setembro de 2025 (de 8h às 17h) e 30 de setembro de 2025 (de 8h às 12h), na Sede da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social, no endereço Rua Coronel Correia, nº. 2214, Centro, Caucaia-CE, junto da ficha de inscrição impressa e demais informações referentes aos pré-requisitos, bem como qualificação e experiência profissional que possuir para o cargo pleiteado.

3.3. Essa etapa terá caráter CLASSIFICATÓRIO e ELIMINATÓRIO.

Rua Coronel Correia, Nº 2214, Centro - CEP: 61.600-060 Funcionamento: De segunda a sexta-feira, das 8h às 16h.



3.3.1. Será permitida apenas uma única inscrição por candidato.

3.4. SÃO REQUISITOS PARA A INSCRIÇÃO:

- 3.4.1. Ser brasileiro, nato ou naturalizado;
- 3.4.2. Ter, na data que realizar a inscrição, idade mínima de 18 (dezoito) anos completos.
- 3.4.3. Estar inscrito no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF);
- 3.4.4. Possuir Carteira de Identidade ou documento equivalente com foto;
- 3.4.5. Possuir habilitação exigida para o cargo e demais qualificações, escolaridade e experiência requeridas neste edital;
- 3.4.6. Não se enquadrar nas vedações contidas nos incisos XVI, XVII e parágrafo 10 do art. 37 da Constituição Federal de 1988, alteradas pela Emenda Constitucional, que trata do acúmulo ilegal de cargo público, respeitando a carga horária para os cargos descritos neste Edital;
- 3.4.7. Não ter sido desligado da Administração Pública por falta disciplinar;
- 3.4.8. Conhecer as exigências estabelecidas neste Edital.

3.5. Importante que antes de efetuar a inscrição, o candidato conheça o edital e certifique-se de que preenche todos os requisitos exigidos, sob pena de desclassificação por ocasião da convocação.

3.6. A inscrição implicará a completa ciência e tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital, sobre as quais o candidato não poderá alegar desconhecimento.

3.7. O ato de inscrição é único e o candidato deverá informar nome completo, data de nascimento, CPF, endereço completo, telefone, grau de escolaridade, sexo, quando for o caso, os títulos que possui passíveis de comprovação e tempo de experiência profissional, conforme ANEXO II e ANEXO III deste Edital.

3.8. Após o preenchimento dos dados pelo candidato, será emitida a ficha de inscrição, que deverá ser impressa, e entregue junto com os documentos, conforme item 3.2.

3.9. Depois de realizada a inscrição, não há possibilidade de alteração, inclusão ou exclusão de informações.

3.10. Não serão aceitas inscrições fora do prazo no item 3.1, e ainda inscrições condicionais, via fax, correspondências ou e-mail.

3.11. O candidato é responsável pela fidelidade e legitimidade das informações prestadas no ato de inscrição, e quaisquer erros ou omissões implicarão em sua **ELIMINAÇÃO**.

3.12. O candidato que prestar declaração falsa será **ELIMINADO** e em consequência, anulados todos os atos decorrentes, mesmo que aprovado no processo seletivo, a qualquer momento em que o fato for constatado e as provas das declarações falsas serão encaminhadas para Polícia Civil para apuração de possível crime.

3.13. As informações prestadas na ficha de inscrição são de inteira responsabilidade do candidato, cabendo à Comissão de Seleção o direito de eliminar do processo seletivo **aquele que preenchê-la com os dados incorretos e insuficientes para identificar o candidato**, bem como aquele que prestar informações inverídicas, ainda que o fato seja constatado posteriormente, ainda que alegado desconhecimento.

3.14. A SDS não se responsabilizará por eventuais prejuízos causados pelo preenchimento incorreto dos dados de inscrição, nem pela inscrição não efetivada por motivos de ordem técnica, falhas de comunicação ou congestionamento de linhas de comunicação que impossibilitem a transferência dos dados ou a impressão dos documentos.





3.15. Será de inteira responsabilidade do candidato inserir corretamente suas informações no sistema, cabendo recurso após a divulgação da lista classificatória, conforme o cronograma do ANEXO VI, devendo ser redigido em formulário próprio constante no ANEXO V deste Edital.

3.16. O candidato, se aprovado, por ocasião da contratação, deverá provar que possui todas as condições para o exercício do cargo, apresentando todos os documentos exigidos pelo presente Edital e outros que lhe forem solicitados, confrontando-se, então, declaração e documentos, sob pena de perda do direito à vaga.

4. DA CLASSIFICAÇÃO E CONVOCAÇÃO:

4.1. Os candidatos serão classificados e convocados de acordo com a pontuação obtida na avaliação da experiência profissional, qualificação profissional e entrevista, realizada pela Comissão Especial.

4.2. A lista geral dos candidatos classificados será disponibilizada no Diário Oficial do Município de Caucaia – DOMC em ordem de classificação na data estimada no ANEXO VI, cabendo recurso na forma indicada neste Edital.

4.3. As convocações para comprovação dos requisitos, qualificação e experiência profissional poderão ocorrer a qualquer tempo durante a vigência deste Edital.

4.4. O candidato deverá apresentar a COMPROVAÇÃO DOS REQUISITOS, DA QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL E DA EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL na entrega da documentação, no período informado no item 3.2.

4.5. Compete exclusivamente ao candidato a responsabilidade pela escolha dos documentos de comprovação dos requisitos, da qualificação profissional e da experiência profissional para apresentação.

5. DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

5.1. Nos casos de empate na classificação, o desempate obedecerá à seguinte ordem de prioridade:

- 5.1.1. Maior pontuação na entrevista - (ITEM 7.11);
- 5.1.2. Maior pontuação por qualificação comprovada - (ANEXO III);
- 5.1.3. Maior pontuação por tempo de experiência comprovada - (ANEXO II);
- 5.1.4. Maior idade, considerando-se dia, mês e ano de nascimento.

6. DA COMPROVAÇÃO DOS REQUISITOS, DA QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL E DA EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

6.1. A documentação apresentada pelo candidato deverá corresponder ao cargo para o qual se inscreveu previsto neste Edital, cuja documentação poderá ser cópia simples devidamente acompanhado do documento original, para verificação pela Comissão de Seleção.

6.2. É de inteira responsabilidade do candidato a escolha dos documentos para apresentação, além da impressão da ficha de inscrição, pois não se admitirá a habilitação do candidato concorrente quando constatada a ausência da ficha de inscrição impressa.

6.3. Na hipótese da não comprovação do requisito mínimo exigido para o cargo, o candidato será DESCLASSIFICADO do processo de seleção.





6.4. Na entrega da documentação os candidatos deverão apresentar a documentação especificada nas linhas abaixo, para ser conferido no ato da apresentação a Comissão da Seleção, sendo avaliada a condição de habilitação do candidato, os quais:

6.4.1. Ficha de Inscrição impressa;

6.4.2. Cópia simples do CPF (acompanhado do original) ou de documento que contenha sua numeração;

6.4.3. **Cópia simples de documento de identidade com foto** (acompanhado do original). Serão considerados documentos de identidade: carteiras expedidas pelos Comandos Militares, pelas Secretarias de Segurança Pública, pelos Institutos de Identificação; carteiras expedidas pelos órgãos fiscalizadores de exercício profissional (ordens, conselhos etc.); passaporte brasileiro; certificado de reservista; carteiras funcionais do Ministério Público; carteiras funcionais expedidas por órgão público que, por Lei Federal, valham como identidade; carteira de trabalho; carteira nacional de habilitação. **Não serão aceitos protocolos dos documentos para fins de identificação do candidato.**

6.4.4. **Cópia simples do Comprovante de Escolaridade, conforme requisitado no pré-requisito** (acompanhado do original) emitida pela Escola, que comprove a escolaridade mínima exigida, reconhecida pelo MEC;

6.4.5 Cópia simples acompanhada dos originais do curso exigido como pré-requisito, quando for o caso, sendo considerados estes documentos se concluídos nos últimos 05 (cinco) anos anteriores a publicação deste Edital.

6.4.6. Cópia simples acompanhada dos originais dos documentos que comprove a participação nos demais cursos, eventos e capacitações exigidos, em conformidade com o constante no ANEXO III deste Edital. Para apresentação deste documento, somente serão considerados os cursos concluídos nos últimos 05 (cinco) anos anteriores a publicação deste Edital.

6.4.7. **Para comprovação dos cursos considerados como pré requisito e dos cursos de aperfeiçoamento relacionados no ANEXO III**, o candidato deverá apresentar diploma/certificado/declaração de uma instituição pública ou privada regularizada pelo órgão próprio do Sistema Oficial de Ensino no âmbito Municipal, Estadual e/ou Federal, contendo a carga horária, a identificação da instituição com a assinatura do responsável pela organização/emissão do respectivo documento, devendo conter obrigatoriedade atos de autorização, reconhecimento ou renovação de reconhecimento (portaria, decreto ou resolução) do curso da Instituição de Ensino quando privada.

6.4.8. Somente serão aceitos documentos emitidos via internet relacionados aos cursos do ANEXO III se constar o código de validação no impresso, contendo CNPJ da empresa, e nome legível do participante, e devidamente assinado pelo responsável da empresa que ministrou o curso/capacitação, com data/periódico de realização do curso com carga horária compatível a apresentada no certificado, os quais também deverão ter consonância com as condições exigidas nas tabelas deste Edital.

6.4.9. **Cópia simples acompanhado dos originais que comprovem o tempo de EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL** do candidato, conforme constante na tabela do ITEM 8.16 deste edital.

6.4.10. Para os candidatos que concorrem as vagas para pessoas com deficiência, **Laudo médico (original ou cópia autenticada em cartório)** atualizado, ou seja, com data máxima de até 06 (seis) meses de emissão, tendo como referência a data da convocação, atestando a espécie e o grau ou nível da necessidade, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID-10), bem como a provável causa da deficiência. O laudo médico deverá atestar também a compatibilidade da deficiência com o exercício das atividades do cargo pretendido.

6.5. Não será permitido ao candidato, em hipótese nenhuma, se ausentar da sala de conferência dos documentos, no ato da apresentação dos mesmos, nem tampouco entregar outros novos.

6.6. A não apresentação ou apresentação de documentação incompleta ou com prazos de validades vencidos implicará na DESCLASSIFICAÇÃO do candidato.

6.7. A Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social reserva-se ao direito de confirmação dos dados constantes nos documentos apresentados juntos aos órgãos emitentes.





6.8. Em caso de impossibilidade de comparecimento do candidato é facultativo ao mesmo nomear procurador com firma devidamente reconhecida em cartório para apresentação de documentação comprobatória, respeitado a datas contidas neste Edital.

6.9. O candidato que nomear procurador para representá-lo assume total responsabilidade pelas informações prestadas por seu procurador.

7. DOS DOCUMENTOS PARA FINS DE COMPROVAÇÃO DE PONTUAÇÃO RELACIONADOS A EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL E ENTREVISTAS

7.1. Para efeito de classificação do candidato neste Processo Seletivo Simplificado, poderão ser apresentados documentos relacionados à EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL, conforme descrito no Anexo II.

7.2. Considera-se experiência/exercício profissional toda atividade desenvolvida no cargo para qual o candidato se inscrevera ou função correlata.

7.3. O tempo de serviço será considerado até a data contida na ficha de inscrição do candidato.

7.4. Para pontuação em EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL será (ão) necessário (s) cópia (s) simples do (s) comprovante (s) de exercício profissional, acompanhado do documento original, indicando o cargo ou função, atendendo as condições especificadas no **Anexo II** deste Edital.

7.5. Compete ao candidato a escolha do (s) documento (s) para fins de pontuação.

7.6. Não haverá limite para apresentação de documentos comprobatórios de tempo de serviço, **sendo vedada a contagem cumulativa de tempo de serviço prestado em diferentes locais em um mesmo período.**

7.7. Sob nenhuma hipótese será aceita comprovação de exercício profissional fora dos padrões especificados neste item, bem como experiência profissional na qualidade de proprietário/sócio de empresa.

7.8. Quando a nomenclatura do cargo ou função exercida for diferente à do cargo pleiteado neste Edital, o candidato deverá complementar as informações da experiência profissional juntando **declaração emitida pela empresa ou setor de atuação, especificando a(s) atividade(s) exercida(s).**

7.9. **Para efeito de contagem de tempo de serviço 01 (um) mês equivale a 30 (trinta) dias trabalhados,** exceto fevereiro que será considerado 28 dias. Não serão considerados os meses incompletos

7.10. A pontuação referente à experiência profissional será de acordo com o ANEXO II, constante deste Edital, tendo a **avaliação dos documentos comprobatórios o valor máximo de 15 (quinze) pontos.**

7.11. Da pontuação para entrevista:

Pontuação da entrevista	Conhecimento técnico sobre o tema	0 a 20 pontos
	Clareza e objetividade nas respostas	0 a 15 pontos
	Postura ética e comunicativa	0 a 15 pontos
	Pontuação máxima	50 pontos

7.11.1. A entrevista terá valor máximo de 50 (cinquenta) pontos.

8. DOS DOCUMENTOS PARA FINS DE PONTUAÇÃO RELACIONADOS A QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL - ANEXO III





8.1. Para efeito de classificação do candidato neste Processo Seletivo Simplificado, **poderão ser apresentados documentos relacionados à QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL, conforme descrito no Anexos III deste Edital**, considerando as exigências propostas nos subitens abaixo.

8.2. Considera-se qualificação profissional todo curso de formação, cursos avulsos ou evento **compatível ao cargo/função para o qual o candidato se inscreveu**.

8.3. **Não serão aceitos protocolos dos documentos** para fim de comprovação de qualificação profissional.

8.4. **Consideram-se cursos avulsos:** capacitações, atualizações, jornadas, formações continuadas, oficinas, projetos, programas, treinamentos, seminários, conferências, aperfeiçoamentos e ciclos.

8.5. **Considera-se participação em eventos:** palestras, congressos, simpósios, fóruns, encontros.

8.6. Serão considerados para efeito de qualificação profissional (ANEXO III) **os cursos avulsos e participação em eventos concluídos entre 2020 até a data de lançamento deste Edital**.

8.7. Somente serão considerados os cursos/eventos onde o candidato estiver na situação de participante.

8.8. Somente serão aceitos/pontuados os certificados emitidos via internet, **se constar o código de validação no impresso, CNPJ, nome completo legível do aluno, devidamente assinado pelo responsável da empresa que ministrou o curso/capacitação, com data/periódico de realização do curso com carga horária compatível** a apresentada no certificado.

8.9. Para comprovação dos cursos de aperfeiçoamento relacionados no ANEXO III, o candidato deverá apresentar diploma/certificado/declaração de uma instituição pública ou privada regularizada no âmbito Municipal, Estadual e/ou Federal, **contendo a carga horária, a identificação da instituição com a assinatura do responsável pela organização/emissão do respectivo documento**.

8.10. Certificados de cursos/eventos só terão validade quando redigidos em português.

8.11. Cada título será computado uma única vez, **o título apresentado como pré-requisito não será computado como qualificação profissional**.

8.12. Para pontuação em QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL será (ão) necessária (s) cópia (s) simples do (s) comprovante (s) de qualificação profissional, acompanhado do documento original, considerando a relação contida no Anexo III para a pontuação.

8.13. A pontuação referente à qualificação profissional será atribuída de acordo com a tabela referente ao nível de escolaridade exigida para o cargo que o candidato se inscreveu, constante do ANEXO III deste Edital.

8.14. Compete ao candidato a escolha do (s) documento (s) para fins de pontuação.

8.15. A avaliação dos documentos comprobatórios **da qualificação profissional terá valor máximo de 35 (trinta e cinco) pontos**.

8.16. **Será totalizado o máximo de 100 (cem) pontos para a experiência, qualificação e entrevista**, não serão computados os que ultrapassarem o limite estabelecido nas tabelas dos Anexos II e III, deste edital, conforme indicado no quadro abaixo:



**PONTUAÇÃO AVALIAÇÃO DE TÍTULOS**

ÁREAS	PONTOS
EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL	15
ENTREVISTA	50
QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL	35
TOTAL	100

8.17. Não serão computados pontos para os cursos:

- 8.17.1. Cursos apresentados como comprovante de pré-requisitos exigidos para o cargo que o candidato se inscreveu;
- 8.17.2. Cursos apresentados em documentos duplicados, ou seja, o mesmo curso;
- 8.17.3. Cursos de formação de grau inferior ao apresentado como pré-requisito ao exercício do cargo;
- 8.17.4. Cursos/Capacitação/Evento não concluídos até a data de lançamento deste Edital;
- 8.17.5. Curso/Capacitação/Evento, se neste não constar o timbrado ou carimbo de CNPJ da entidade que forneceu o curso, contendo a da data/periódo de realização do curso com carga horária compatível a apresentada no certificado, **a identificação da instituição com a assinatura do responsável pela organização/emissão do respectivo documento;**
- 8.17.6. Não será feita a somatória de dois ou mais Cursos/Capacitação/Evento para preencher para preencher a carga horária exigida;

9. DAS VAGAS RESERVADAS A CANDIDATOS PORTADORES DE DEFICIÊNCIA (PCD)

9.1. Conforme o art. 37 do Decreto nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999, que regulamenta a Lei Federal nº 7.853, de 1989, e suas alterações, e nos termos do presente Edital, fica reservado o percentual de 5% (cinco por cento) das vagas para candidatos com deficiência em função compatível com sua aptidão.

9.2. A pessoa com deficiência que pretende concorrer às vagas reservadas deverá, sob as penas da Lei, **declarar esta condição no campo específico da Ficha de Inscrição via internet, quando realizada a inscrição no sistema.**

9.3. O candidato que não declarar a deficiência conforme estabelecido no subitem acima perderá a prerrogativa de concorrer às vagas reservadas.

9.4. O percentual a que se refere o item 9.1 será aplicado somente para os cargos com número de vagas superiores a 10 (dez), tendo em vista a impossibilidade de aplicação do índice (de 5%), abaixo deste quantitativo (10).

9.5. Para efeitos deste Edital, consideram-se pessoas com deficiência, aquelas que se enquadram nas categorias previstas no art. 4º do Decreto nº 3.298, de 1999, e suas alterações.

9.6. Os candidatos declarados na condição de Pessoa com Deficiência – PCD, aprovados e classificados no Processo Seletivo Simplificado serão convocados para se submeter à perícia médica oficial, que analisará a qualificação do candidato como pessoa com deficiência, nos termos do art. 43 do Decreto nº 3.298, de 1999, e suas alterações e da Súmula nº 377 do Superior Tribunal de Justiça.

9.7. Os candidatos deverão comparecer à perícia médica munidos de documento de identidade original e de laudo médico (original ou cópia autenticada em cartório) que ateste a espécie e o grau ou nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID-10).





Conforme especificado no Decreto nº 3.298, de 1999, e suas alterações, bem como à provável causa da deficiência, e, se for o caso, de exames complementares específicos que a comprovem.

9.8. O laudo médico (original ou cópia autenticada em cartório) apresentado quando da convocação do candidato, deverá estar atualizado, ou seja, **com data máxima de 6 (seis) meses de emissão, tendo como referência a data da chamada para contratação**, atestando a espécie e o grau ou nível da necessidade, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID- 10), bem como a provável causa da deficiência. **O laudo médico deverá atestar também a compatibilidade da deficiência com o exercício das atividades do cargo pretendido.**

9.9. Perderá o direito às vagas reservadas aos candidatos com deficiência, o candidato que por ocasião da perícia médica, não apresentar laudo médico (original ou cópia autenticada em cartório) ou que apresentar laudo que não tenha sido emitido nos últimos 06 (seis) meses, bem como o que não for qualificado na perícia médica como pessoa com deficiência ou, ainda, que não comparecer à perícia.

9.10. O candidato que não for considerado com deficiência na perícia médica será removido da listagem de pessoas portadoras de deficiência, passando a constar somente, na lista de classificação geral por cargo.

9.11. Se a qualquer tempo for constatada a incompatibilidade da deficiência com as atribuições do cargo, o candidato poderá ter seu contrato rescindido.

9.12. Não serão considerados como deficiência física os distúrbios de acuidade visual passíveis de correção.

9.13. Ressalvadas as disposições especiais contidas neste Edital, os candidatos com deficiência participarão do Processo Seletivo Simplificado em igualdade de condições com os demais candidatos, no que tange as normas de regência do Processo Seletivo Simplificado.

9.14. No caso de não haver candidatos com deficiência aprovados no processo seletivo ou na perícia médica, ou de não haver candidatos aprovados em número suficiente para as vagas reservadas às pessoas com deficiência, as vagas remanescentes serão preenchidas pelos demais candidatos aprovados, observada a ordem de classificação.

9.15. Após a contratação, a deficiência não poderá ser arguida para justificar o direito à aposentadoria por invalidez.

9.16. O candidato com deficiência, aprovado, terá seu nome publicado em lista à parte e figurará também na lista de classificação geral.

9.17. A reprovação na perícia médica ou o não comparecimento à perícia acarretará na eliminação do candidato.

10. DOS RECURSOS

10.1. O candidato poderá ingressar com recurso, dirigido à Comissão do Processo Seletivo, no caso de sentir-se prejudicado na seguinte situação:

10.1.1. Resultado classificatório.

10.2. O recurso acima deverá ser interposto após a publicação da listagem de classificação, **no prazo de 01 (um) dia a contar do dia seguinte da divulgação do resultado da classificação**, devendo ser redigido em formulário próprio, ANEXO V.





10.3. Obrigatoriamente, o recurso deverá ser interposto e entregue na Sede da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social, no endereço Rua Coronel Correia, nº. 2214, Centro, Caucaia-CE, 61.600-90, no horário compreendido entre 08h às 15h.

10.4. Somente serão apreciados os recursos devidamente motivados e fundamentados que apontarem as circunstâncias que os justifiquem.

10.5. O recurso interposto fora do respectivo prazo não será aceito, sendo que o controle de admissibilidade se dará pela data e hora do respectivo protocolo.

10.6. A Comissão tornará público, através do Diário Oficial do Município de Caucaia - DOMC, a resposta dos recursos (se houver), juntamente com o Resultado Classificatório Final.

10.7. O recurso deverá ser assinado pelo candidato, ou em sua impossibilidade por procurador devidamente constituído, com apresentação do instrumento de procuração.

10.8. Das decisões proferidas pela Comissão do Processo Seletivo, não caberá mais recurso administrativo.

11. DA HOMOLOGAÇÃO DOS RESULTADOS

11.1. O resultado classificatório final do Processo Seletivo Simplificado será homologado pela autoridade competente na forma legal prevista e publicado no Diário Oficial do Município de Caucaia - DOMC.

12. DA FORMALIZAÇÃO DO CONTRATO E DOS DOCUMENTOS EXIGIDOS:

12.1. Estará apto a ser contratado, o candidato aprovado que for convocado pela Comissão do Processo Seletivo e apresentar provas dos requisitos constantes no item deste Edital, além da apresentação de cópias simples acompanhadas dos documentos originais de todos os documentos listados abaixo:

12.1.1. Cópia da Carteira de Identidade e CPF;

12.1.2. Cópia do Título de Eleitor;

12.1.3. Comprovante de votação ou certidão expedida pelo cartório eleitoral declarando estar regular com a Justiça Eleitoral;

12.1.4. Cópia do Certificado de Reservista, quando do sexo masculino;

12.1.5. Laudo médico já submetido à perícia (para deficientes);

12.1.6. Comprovante de residência em nome do candidato ou declaração de residência, e em caso de imóvel alugado cópia do contrato de locação ou declaração do proprietário do imóvel com firma reconhecida;

12.1.7. Uma foto 3x4 recente para admissão;

12.1.8. Cópia do PIS/PASEP;

12.1.9. Certidão de nascimento ou casamento;

12.1.10. Certidão de nascimento de filhos menores, se houver;

12.1.11. Número de conta corrente no banco Bradesco. Não pode ser conta conjunta;

12.1.12. Cópia da Carteira de Trabalho e Previdência Social (páginas da fotografia e das informações pessoais);

12.1.13. Comprovante de escolaridade exigido para o cargo (Pré-requisito conforme edital);

12.1.14. Atestado de Antecedentes Criminais <https://sirece.tjce.jus.br/sirece-web/nova/solicitacao.jsf>;

12.2. Deverão ser entregues além dos documentos elencados acima, documentação complementar que por ventura venha a ser exigida pelo setor de Recursos Humanos da SDS.

12.3. A falta de comprovação de qualquer um dos requisitos especificados no item 3.4, bem como da documentação exigida no 12.1 deste Edital além daqueles que vierem a ser estabelecidos pela Gerência de Administração de Pessoal **impedirá a contratação do candidato**.



Rua Coronel Correia, Nº 2214, Centro - CEP: 61.600-060



Funcionamento: De segunda a sexta-feira, das 8h às 16h.



12.4. Na hipótese da não apresentação da documentação prevista para fins de atendimento à chamada para formalização do contrato, o candidato será automaticamente RECLASSIFICADO para o último lugar da lista de classificação, compondo assim nova lista.

12.5. Caso o candidato firmar contrato e não assumir exercício na data estabelecida, o contrato será rescindido automaticamente.

12.6. A contratação dar-se-á pelo período de 03 (três) meses, podendo ser prorrogada a critério da Administração nos termos da legislação vigente.

12.7. O candidato selecionado, deverá cumprir sua carga horária no horário e local estabelecido pela SDS, podendo ser alterado em caso de conveniência administrativa.

13. DA RESCISÃO DO CONTRATO DE TRABALHO

13.1. A cessação do Contrato Administrativo de Prestação de Serviço, antes do prazo previsto, poderá ocorrer, sem direito à indenização:

13.1.1. Por iniciativa do contratado;

13.1.2. Por conveniência da Administração;

13.1.3. Pela extinção do projeto/programa;

13.1.4. Por abandono do contratado, caracterizado pela falta ao serviço por período superior a 15 (quinze) dias corridos ou 30 (trinta) dias intercalados;

13.1.5. Quando o contratado incorrer em falta disciplinar; por excesso de faltas injustificadas; pela apresentação de atestados médicos que não correspondam a um estado real de moléstia e por impontualidade contumaz;

13.1.6. Por prática de condutas incompatíveis com o cargo público;

13.1.7. Por insuficiência de desempenho profissional, mediante avaliação comprobatória pela Chefia imediata.

13.1.8. Pelo decurso do prazo de vigência do contrato.

14. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

14.1. É facultada à Comissão do Processo Seletivo ou à autoridade a ela superior, em qualquer fase do processo seletivo, promover diligências com vistas a esclarecer ou a completar a instrução do processo.

14.2. Este Processo Seletivo Simplificado, terá validade de 03 (três) meses, a contar da data da homologação do resultado final, podendo ser prorrogado por igual período, a critério do Município conforme Inciso III, do Art. 37, da Constituição Federal, estando à interrupção a qualquer momento, se dada a possibilidade de término do Programa referenciado no preâmbulo deste Edital e/ou implicar não mais repasse do incentivo financeiro para pagamento de pessoal por meio dos Entes Federados.

14.3. Todas as despesas relativas à participação no Processo Seletivo Simplificado, inclusive gastos com viagens e/ou hospedagem, envio de correspondências, autenticação de documentos bem como aquelas relativas à apresentação para contratação correrão a expensas do próprio candidato.

14.4. A aprovação neste processo seletivo simplificado não assegura ao candidato a sua contratação, mas apenas a expectativa de ser convocado seguindo rigorosa ordem de classificação, conforme a necessidade da administração, na medida em que se fizer necessária a reposição decorrente da rescisão ou extinção dos contratos em vigor ocorrida durante prazo de validade do presente Edital.

14.5. A contratação dos candidatos aprovados, na lista de cadastro de reserva, será feita de acordo com a real necessidade da administração, da disponibilidade orçamentária e obedecerá à rigorosa ordem de classificação.





14.6. Havendo necessidade imediata de preenchimento de vagas, a Prefeitura de Caucaia **poderá realizar chamada extraordinária/emergencial** para atender à necessidade temporária de excepcional interesse público, conforme dispõe o artigo 37, IX da Constituição Federal **com um número maior de candidatos do que as vagas que deverão ser preenchidas**, desde que exista vaga na Lei Municipal de nº 2.213, de 28 de março de 2011 e no Decreto Nº 1.290, de 21 de julho de 2022. Serão contratados os candidatos de acordo com o número de vagas ofertadas respeitando a ordem de classificação do processo seletivo.

14.7. Na primeira **Chamada** por haver a necessidade imediata de preenchimento de vagas, a Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social, **realizará chamada especial, com um número maior de candidatos**, até que seja preenchida(s) vagas(s), atendendo a necessidade temporária de excepcional interesse público, conforme dispõe o artigo 37, IX da Constituição Federal.

14.8. Para a chamada especial, o candidato não perderá o direito de escolha para as próximas chamadas, inclusive publicando novamente o nome do candidato por ordem de classificação, na chamada normal, os candidatos convocados que não comparecerem na data estipulada para a escolha.

14.9. De acordo com a legislação processual civil em vigor fica eleita a Comarca de Caucaia o foro competente para julgar as demandas judiciais decorrentes do presente processo seletivo simplificado.

14.10. Eventuais irregularidades e os casos omissos serão decididos pela Comissão de Processo Seletivo da SDS e, em última instância, pela Secretaria de Desenvolvimento Social.

14.11. Nenhum candidato poderá alegar desconhecimento das normas contidas neste Edital.

14.12. O candidato que agir com incorreção ou descortesia, para qualquer membro da equipe encarregada da conferência da ficha de inscrição e dos documentos dos candidatos, será **ELIMINADO** deste Processo Seletivo.

14.3. Faz parte integrante deste Edital de Processo Seletivo Simplificado os seguintes anexos:

ANEXO I - CARGOS NÍVEL MÉDIO E FUNDAMENTAL;

ANEXO II - QUADRO DE PONTUAÇÃO - EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL;

ANEXO III - QUADRO DE PONTUAÇÃO - QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL;

ANEXO IV - DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS;

ANEXO V - SOLICITAÇÃO DE RECURSO;

ANEXO VI - CRONOGRAMA DO PROCESSO SELETIVO;

ANEXO VII - COMPROVAÇÃO DA ATIVIDADE PRESTADA.

ANEXO VIII - MINUTA DE CONTRATO.

Caucaia-CE, 26 de setembro de 2025.

Ana Cristina Dias Carneiro
Ordenadora de despesas da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social



Rua Coronel Correia, Nº 2214, Centro - CEP: 61.600-060



Funcionamento: De segunda a sexta-feira, das 8h às 16h.

**ANEXO I - CARGOS**
**PROGRAMA DE FORTALECIMENTO EMERGENCIAL DO ATENDIMENTO DO CADASTRO
ÚNICO DA ASSISTÊNCIA SOCIAL (PROCAD - SUAS)**

CÓD DO CARGO	CARGO	CARGA HORÁRIA SEMANAL	PRÉ-REQUISITOS		QTD VAGAS	CADASTRO DE RESERVA	SALÁRIO BASE (R\$)
			ESCOLARIDADE	OUTROS			
OPACM 1.1	Operador de Programa de Aprimoramento do Cadastro Multifinalitário	200 h	Nível Médio	Certificado de conclusão de Nível médio;	22	11	R\$ 1.700,00
OPEQ 1.1	Operador de equipamento 1		Nível Fundamental	Certificado de conclusão de Nível fundamental, Habilitação cat. "B"	12	6	R\$ 1.700,00





ANEXO II
QUADRO DE PONTUAÇÃO - QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL
DA PONTUAÇÃO POR EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

DESCRIÇÃO	PONTOS
Tempo de serviço prestado perante a Administração Pública ou perante empresa de iniciativa privada no cargo para o qual o candidato se inscreveu, conforme edital.	0,5 pontos por mês trabalhado
PONTUAÇÃO MÁXIMA	15



Rua Coronel Correia, Nº 2214, Centro - CEP: 61.600-060



Funcionamento: De segunda a sexta-feira, das 8h às 16h.



ANEXO III - ATRIBUIÇÃO DE PONTOS PARA QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL
QUADRO 1 - NÍVEL MÉDIO

ITEM	DESCRIÇÃO DE TÍTULO	PONTUAÇÃO POR TÍTULO	QUANTIDADE MÁXIMA	PONTUAÇÃO MÁXIMA
1	CERTIFICADO DE CONCLUSÃO DE CURSO DE APERFEIÇOAMENTO COM DURAÇÃO IGUAL OU SUPERIOR A 200 HORAS COMPATÍVEL A ÁREA QUE CONCORRE CONSIDERANDO AS ATRIBUIÇÕES DO CARGO	12	1	12
2	CERTIFICADO DE CONCLUSÃO DE CURSO DE APERFEIÇOAMENTO COM DURAÇÃO DE 120 A 199 HORAS COMPATÍVEL A ÁREA QUE CONCORRE CONSIDERANDO AS ATRIBUIÇÕES DO CARGO	10	1	10
3	CERTIFICADO DE CONCLUSÃO DE CURSO DE APERFEIÇOAMENTO COM DURAÇÃO DE 80 A 119 HORAS COMPATÍVEL A ÁREA QUE CONCORRE CONSIDERANDO AS ATRIBUIÇÕES DO CARGO	6	1	6
4	CERTIFICADO DE CONCLUSÃO DE CURSO DE APERFEIÇOAMENTO COM DURAÇÃO DE 20 A 79 HORAS COMPATÍVEL A ÁREA QUE CONCORRE CONSIDERANDO AS ATRIBUIÇÕES DO CARGO	5	1	5
5	CERTIFICADO DE CONCLUSÃO DE CURSO DE APERFEIÇOAMENTO COM DURAÇÃO DE 08 A 19 HORAS COMPATÍVEL A ÁREA QUE CONCORRE CONSIDERANDO AS ATRIBUIÇÕES DO CARGO	2	1	2
TOTAL DE PONTOS				35

*Serão considerados para fins de pontuação de qualificação profissional os cursos concluídos entre 2020 até a data de lançamento deste Edital.



Rua Coronel Correia, Nº 2214, Centro - CEP: 61.600-060



Funcionamento: De segunda a sexta-feira, das 8h às 16h.



ANEXO IV - DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

CARGOS NÍVEL MÉDIO

OPERADOR DO PROGRAMA DE APRIMORAMENTO DO CADASTRO MULTIFINALITÁRIO - OPACM

1.1.

AGENTE CADASTRADOR

Entrevistar pessoas para coleta de dados; Preencher os Formulários do Cadastro Único, tanto manualmente, quanto no sistema online; Incluir dados no sistema de cadastramento, por meio de digitação e transmissão dos dados das famílias cadastradas, acompanhando o retorno do processamento pela Caixa Econômica Federal – CAIXA; Alterar, atualizar e confirmar os registros cadastrais; Atender ao público para informações específicas do Programa Bolsa Família; Proceder extração do cadastro das famílias, do sistema, para assinaturas; Transmitir os dados familiares por meio do aplicativo específico, disponibilizando aos municípios; Contatar outros municípios e estados, para verificação de benefícios de cadastro em transferência; Executar outras atribuições afins, em consonância com a Política Pública de âmbito Federal, dos programas abrigados nesta ação municipal; Efetuar demais tarefas correlatas a sua função.

CARGOS NÍVEL FUNDAMENTAL

OPERADOR DE EQUIPAMENTO 1 - OPEQ 1.1.

MOTORISTA

Dirigir automóveis, caminhonetes e demais veículos de transporte de passageiros obedecendo ao Código de Trânsito Brasileiro, compatível com a categoria CNH “B” e demais veículos automotores para transporte de passageiros; Verificar diariamente as condições de funcionamento do veículo antes de sua utilização: pneu, água do radiador, bateria, nível de óleo, sinaleiros, freios, embreagem, faróis, abastecimento de combustível etc.; Verificar se a documentação do veículo a ser utilizado está completa, bem como, devolvê-lo à Chefia Imediata quando do término da tarefa; Zelar pela segurança dos passageiros, verificando o fechamento de portas e uso de cintos de segurança; Zelar pelo bom andamento da viagem ou do trajeto, adotando as medidas cabíveis na prevenção ou solução de qualquer anormalidade para garantir a segurança dos passageiros, transeuntes e outros veículos. Manter o veículo limpo interna e externamente e em condições de uso, levando-o à manutenção sempre que necessário; Efetuar demais tarefas correlatas a sua função.





ANEXO V

**SOLICITAÇÕES DE RECURSOS - PREFEITURA DE CAUCAIA
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO - EDITAL 001/2025 – SDS**

SOLICITAÇÃO DE RECURSO PROCESSO SELETIVO SDS N° 001/2025

INSCRIÇÃO Nº _____

CANDIDATO: _____

CPF: _____

ENDERECO: _____ BAIRRO: _____

CIDADE: _____ TEL:()_____

CARGO: _____ CÓDIGO DO CARGO: _____

DESCRIÇÃO (JUSTITICATIVA) DO RECURSO:

Caucaia/CE, ____ / ____ / ____.

ASSINATURA DO SOLICITANTE

COMPROVANTE DE ENTREGA DO RECURSO.

Recebi em _____ de _____ de 2025 o formulário com a solicitação do recurso do edital.

Processo Seletivo Simplificado SDS N° 001/2025

ASSINATURA SERVIDOR RESPONSÁVEL PELO RECEBIMENTO



Rua Coronel Correia, Nº 2214, Centro - CEP: 61.600-060



Funcionamento: De segunda a sexta-feira, das 8h às 16h.

**ANEXO VI - CRONOGRAMA DO PROCESSO SELETIVO SDS Nº 001/2025**

ETAPAS	DATA PREVISTA
PUBLICAÇÃO EDITAL	26/09/2025
PERÍODO DE INSCRIÇÕES ON-LINE	27/09/2025 (00h) à 29/09/2025 (23:59h)
ENTREGA DE DOCUMENTAÇÃO	29/09/2025 (De 08h às 17h) e 30/10/2025 (De 08h às 12h)
DIVULGAÇÃO DOS CANDIDATOS CLASSIFICADOS	1º/10/2025
RECURSOS QUANTO A CLASSIFICAÇÃO	02/09/2025
DIVULGAÇÃO DO RESULTADO DO PROCESSO SELETIVO APÓS RECURSOS	03/10/2025
CONVOCAÇÃO PARA ENTREVISTAS	06/10/2025
RESULTADO DOS CANDIDATOS CONVOCADOS	09/10/2025

Atendendo ao interesse e conveniência da Administração, os períodos deste cronograma poderão sofrer alterações de datas em qualquer fase.



**ANEXO VII – COMPROVAÇÃO DA ATIVIDADE PRESTADA**

ATIVIDADE PRESTADA	COMPROVAÇÃO
Em Órgão Público	Documento expedido pelo Poder Federal, Estadual ou Municipal, conforme o âmbito da prestação da atividade, em papel timbrado, com carimbo do órgão expedidor, datado e assinado pelo Departamento de Pessoal/Recursos Humanos da Secretaria de Administração ou Departamento de Pessoal/Recursos Humanos do órgão equivalente. Não serão aceitas, sob nenhuma hipótese, declarações expedidas por qualquer órgão que não tenha sido especificado nesse item.
Em Empresa Privada	Cópia da Carteira de Trabalho e Previdência Social (página de identificação com foto e dados pessoais, bem como registro do (s) contrato (s) de trabalho). Em caso de contrato de trabalho em vigor (carteira sem data de saída), mediante apresentação de declaração da empresa confirmando que o candidato se encontra trabalhando ou que continua mantendo vínculo empregatício com a mesma.
Como Prestador de Serviços	Contrato de prestação de serviços e/ou declaração da empresa ou do setor onde atua/atuou, em papel timbrado ou com carimbo de CNPJ, data e assinatura do responsável pela emissão da declaração, comprovando efetivo período de atuação no cargo/função.
Como Autônomo	Certidão emitida por órgão competente (Prefeitura Municipal ou INSS), comprovando o tempo de cadastro como autônomo no cargo/função para o qual se inscreveu.





ANEXO VIII

MINUTA DE CONTRATO ADMINISTRATIVO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS TEMPORÁRIOS

CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS TEMPORÁRIOS QUE FAZEM ENTRE SI, O MUNICÍPIO DE CAUCAIA, ATRAVÉS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL, E O (A) CONTRATADO (A) XXXXX, NA FORMA ABAIXO:

O Município de Caucaia, pessoa jurídica de direito público interno, Rodovia CE 090, 1076 - KM 1 - Itambé - Caucaia/CE, inscrito no CNPJ/MF sob o nº 07.616.162/0001-06, através da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social, neste ato representado pelo (a) ordenador (a) de Despesas, Sr. (a). Ana Cristina Dias Carneiro, denominado CONTRATANTE e do outro lado, XXXXX, com endereço XXXX, bairro XXXXX, Estado do Ceará, inscrito (a) no CPF sob o nº XXXX, ao fim assinado (a), doravante denominado (a) de CONTRATADO (A), resolvem firmar o presente contrato, decorrente do PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO SDS Nº 001/2025, regido pelas cláusulas seguintes:

CLÁUSULA PRIMEIRA - DA FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

1.1. Este contrato tem fundamento no art. 37, inciso IX, da Constituição Federal de 1988, na Lei Municipal nº 2.213/2011, no Decreto nº 1.512/2025, no Decreto nº 1.290/2022 e nas disposições do Edital SDS nº 001/2025.

CLÁUSULA SEGUNDA - DO OBJETO

2.1. O presente contrato tem por objeto a prestação de serviços temporários, pelo prazo e condições estabelecidas neste instrumento, para atuação no Programa de Fortalecimento Emergencial - PROCAD-SUAS, conforme atribuições definidas no edital e seus anexos.

2.2. A execução dos serviços observará as diretrizes da Lei nº 8.742/1993 (LOAS), da Resolução CNAS nº 17/2011, Resolução CNAS nº 09/2014, da NOB-RH/SUAS e demais normativas aplicáveis ao Sistema Único de Assistência Social – SUAS.

CLÁUSULA TERCEIRA - DA VIGÊNCIA E PRORROGAÇÃO

3.1. O contrato terá vigência inicial de 03 (três) meses, contados da assinatura, podendo ser prorrogado uma única vez por igual período, conforme previsto no edital, condicionada a prorrogação à conveniência da Administração e à manutenção do repasse de recursos pelo FNAS.

3.1. A prorrogação observará a necessidade da Administração e a disponibilidade orçamentária e financeira.

CLÁUSULA QUARTA - DA NATUREZA JURÍDICA DO VÍNCULO



Rua Coronel Correia, Nº 2214, Centro - CEP: 61.600-060



Funcionamento: De segunda a sexta-feira, das 8h às 16h.



4.1. O presente contrato não gera vínculo empregatício ou estatutário entre o (a) CONTRATADO (A) e a Administração Pública, tratando-se de contratação temporária para atender necessidade de excepcional interesse público, nos termos do art. 37, IX, da CF/88 e legislação municipal.

CLÁUSULA QUINTA - DAS RESPONSABILIDADES E OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

5.1. A Contratante se obriga a proporcionar ao CONTRATADO (A) todas as condições necessárias ao pleno cumprimento das obrigações decorrentes da presente licitação, consoante estabelece a Lei nº 14.133/2021 e suas alterações posteriores;

5.2. Fiscalizar a execução dos serviços por meio de gestor ou comissão designada, nos termos do art. 117 da Lei nº 14.133/2021.;

5.3. Comunicar ao CONTRATADO (A) toda e qualquer ocorrência relacionada com a execução dos serviços, diligenciando nos casos que exigem providências corretivas;

5.4. Providenciar os pagamentos ao CONTRATADO (A), à vista das notas fiscais e faturas correspondentes, devidamente atestadas pelo setor competente;

CLÁUSULA SEXTA - DAS RESPONSABILIDADES E OBRIGAÇÕES DO (A) CONTRATADO (A)

6.1. São obrigações do (a) CONTRATADO (A):

- a) Executar os serviços, conforme exigência editalícia e contratual;
- b) Manter durante toda a execução do contrato, compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;
- c) Aceitar nas mesmas condições contratuais os acréscimos ou supressões no quantitativo do Objeto contratado;
- d) Aceitar, durante a vigência do contrato, eventuais remanejamentos de lotação dentro das unidades vinculadas à SDS;
- e) Zelar pelo bom desempenho das funções, atuando com ética, eficiência e comprometimento.

6.2. O (A) CONTRATADO (A) fica ciente, ainda, das seguintes condições:

- a) O prazo de execução dos serviços constantes do anexo I do edital está estimado para o período de 12 (doze) meses;
- b) São de inteira responsabilidade do (a) contratado (a) todas as obrigações pelos encargos previdenciários e fiscais resultantes da execução do Contrato e previstos em lei.
- c) O (a) contratado (a) é responsável pelos danos causados, diretamente à Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social e aos seus beneficiários, ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do Contrato, não reduzindo ou excluindo essa fiscalização ou acompanhamento por parte da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social;
- d) Todos os serviços objeto deste Chamamento Público serão executados nos locais previamente estabelecidos pela Secretaria de Desenvolvimento Social.





CLÁUSULA SÉTIMA - DO PREÇO, DA FORMA DE PAGAMENTO, DOS CRÉDITOS ORÇAMENTÁRIOS E DOS REAJUSTES.

7.1. A CONTRATANTE pagará ao (a) CONTRATADO (A) a remuneração mensal no valor de R\$ xxxx (xxxxx) mensais, conforme estabelecido na tabela constante do Anexo I do Edital SDS nº 001/2025.

7.2. Não haverá qualquer reajuste ou revisão dos valores durante a vigência do contrato, dada sua natureza temporária.

7.2. O valor contratado inclui todos os custos, encargos, tributos, taxas e contribuições previdenciárias incidentes.

CLÁUSULA OITAVA - DA FONTE DE RECURSOS

8.1. As despesas decorrentes do presente contrato correrão por conta da dotação orçamentária da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social, Unidade Orçamentária 07.22 – Fundo Municipal de Assistência Social, Projeto/Atividade PROCAD-SUAS, Elemento de Despesa 3.1.90.04.00 – Contratação por Tempo Determinado, com recursos provenientes do Fundo Nacional de Assistência Social – FNAS.

CLÁUSULA NONA - DA RESCISÃO

9.1. A rescisão contratual poderá ser:

9.1.1. Determinada por ato unilateral e escrito da CONTRATANTE nos casos enumerados nos incisos I a IX do art. 137 da Lei Federal nº 14.133/2021;

9.1.2. Por conveniência da Administração;

9.1.3. Pelo término do PROCAD-SUAS ou interrupção do repasse de recursos do FNAS;

9.1.4. Pelo descumprimento das obrigações contratuais pelo (a) CONTRATADO (A);

9.1.5. Pela impossibilidade do (a) CONTRATADO (A) em atender ao horário ou local de lotação definido pela SDS;

CLÁUSULA DÉCIMA - DAS PENALIDADES

10.1. Pela inexecução total ou parcial das obrigações assumidas, garantida a prévia defesa, a Administração poderá aplicar ao contratado (a), as seguintes sanções:

a) Advertência

b) Multa:

b. 1) Multa de 5% (cinco por cento) sobre o valor contratado, em caso de recusa do interessado em assinar o contrato dentro do prazo de 5 (cinco) dias úteis, contados da data da notificação feita pela CONTRATANTE;

b.2) Multa de 10% (dez por cento) sobre o valor contratado, pelo não cumprimento de cláusula ou condição prevista no contrato;





- b.3) Os valores das multas referidas nestas cláusulas serão descontadas "ex-officio" do (a) CONTRATADO (A), mediante subtração a ser efetuada em qualquer fatura de crédito em seu favor que mantenha junto à Secretaria de Desenvolvimento Social, independente de notificação ou interpelação judicial ou extrajudicial;
- c) Suspensão Temporária do direito de participar de licitação e impedimento de contratar com a Administração, pelo prazo de até 2 (dois) anos;
- d) Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que a contratante promova a sua reabilitação.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - DO FORO

11.1. Fica eleito o foro da Comarca de Caucaia, Estado do Ceará, para conhecimento das questões relacionadas com o presente Contrato que não forem resolvidos pelos meios administrativos. E, assim, inteiramente acordados nas cláusulas e condições retro estipuladas, as partes contratantes assinam o presente instrumento, em duas vias, para que surtam seus efeitos jurídicos e legais.

Caucaia/CE, XXX de XXXXX de 2025.

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Ordenador (a) de Despesas da
Secretaria de Desenvolvimento Social
CONTRATANTE

Nome do Contratado (a)
CONTRATADO (A)



Rua Coronel Correia, Nº 2214, Centro - CEP: 61.600-060



Funcionamento: De segunda a sexta-feira, das 8h às 16h.

