

EDITAL Nº13/2026 - SRHP/SASC

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

O Município de Maracanaú, Estado do Ceará, pessoa jurídica de direito público interno, inscrito no CNPJ sob o nº 07.605.850/0001-62, por meio da Secretaria de Recursos Humanos e Patrimoniais - SRHP e da Secretaria Municipal de Assistência Social e Segurança Alimentar – SASC, torna público a abertura de inscrições e a realização de Processo Seletivo Público Simplificado para suprimimento de carências temporárias, no âmbito de suas Secretarias Municipais e o atendimento de excepcional interesse público, tudo com supedâneo na Lei Municipal nº 1.862, de 15 de junho de 2012 e suas alterações nas disposições constitucionais, nas normas contidas neste Edital e por normas complementares editadas pela Comissão Organizadora e Executora, constituída pela Portaria nº 19, de 23 de julho de 2026.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 O Processo Seletivo Público Simplificado será regido por este Edital e executado pelas Secretaria Municipal de Recursos Humanos e Patrimoniais - SRHP e Secretaria Municipal de Assistência Social - SASC e Segurança Alimentar, através da Comissão Organizadora e Executora, constituída pela Portaria nº 19, de 23 de julho de 2026, visando ao recrutamento e seleção de profissionais para o preenchimento de 33 (trinta e três) vagas imediatas em diversas funções de acordo com o disposto no **Anexo I** do presente instrumento.

1.2 A Seleção de que trata este Edital, efetivar-se-á em três etapas conforme quadro abaixo, exceto para a função de Motorista Categoria B que terá quatro etapas e será constituída conforme quadro abaixo:

FUNÇÃO	ETAPAS
ANALISTA ADMINISTRATIVO I	1ª ETAPA: Prova Objetiva de Português e Conhecimentos Específicos (eliminatória e classificatória) 2ª Etapa: Análise Curricular (eliminatória e classificatória) 3ª Etapa: Entrevista (classificatória)
ANALISTA ADMINISTRATIVO II	
AUXILIAR DE LOGÍSTICA	
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	
ENTREVISTADOR SOCIAL I	
TÉCNICO EM EDIFICAÇÕES	1ª ETAPA: Prova Objetiva de Português e Conhecimentos Específicos (eliminatória e classificatória) 2ª Etapa: Análise Curricular (eliminatória e classificatória) 3ª Etapa: Entrevista (classificatória) 4ª Etapa: Prova Prática (eliminatória e classificatória)
MOTORISTA CATEGORIA B	

2. DA FUNÇÃO

2.1 A denominação da função e o número de vagas disponibilizadas estão estabelecidos no Quadro a seguir:

Função	CBO	C.H. Mensal	Nº de Vagas			Vencimento Base (R\$)	Requisitos
			AC	PCD	Total		
Analista Administrativo I	2521-05	180h	02	0	02	R\$ 4.000,00	Curso Superior em Administração de Empresas, com experiência mínima comprovada de 1 ano
Analista Administrativo II	2521-05	180h	01	0	01	R\$ 4.000,00	Curso Superior em Administração Pública, Gestão Pública, Administração de Empresas, Serviço Social ou Recursos Humanos com experiência mínima comprovada de 1 ano
Auxiliar de Logística	4110-05	180h	03	0	03	R\$ 1.626,62	Ensino Médio Completo com experiência mínima comprovada de 6 meses.
Auxiliar Administrativo	4110-05	180h	01	0	01	R\$ 1.626,62	Ensino Médio Completo com experiência mínima comprovada de 6 meses.
Entrevistador social I	4241-30	180h	21	2	21	R\$ 2.000,00	Ensino médio completo, com experiência profissional mínima de 6 meses na função ou Atendimento ao Público/ Pesquisador.

Função	CBO	C.H. Mensal	Nº de Vagas			Vencimento Base (R\$)	Requisitos
			AC	PCD	Total		
Motorista Categoria B	7823-05	180h	04	0	04	R\$ 1.960,50	Nível fundamental completo, com CNH categoria "B" vigente, com a observação "Exerce Atividade Remunerada" EAR, experiência de no mínimo 1 ano na função
Técnico em Edificações	3121-05	180h	01	0	01	R\$ 3.600,00	Curso Técnico Completo em Técnico de Edificações com diploma reconhecido pelos órgãos competentes Experiência de 2 anos na função

Legendas:

CH: Carga Horária

AC: Ampla Concorrência

PCD: Candidatos Pessoas com Deficiência

2.2. A descrição sumária das atividades exercidas pela função está contida no Anexo II deste Edital.

3. DAS ETAPAS

3.1 O Processo Seletivo Simplificado constará das seguintes etapas:

- Primeira Etapa - Prova Objetiva (**para todas as funções**);
- Segunda Etapa – Análise Curricular (**para todas as funções**);
- Terceira Etapa – Entrevista (**para todas as funções**);
- Quarta Etapa – Prova Prática (**apenas para a função de motorista categoria B**).



3.2 PRIMEIRA ETAPA - PROVA OBJETIVA DE PORTUGUÊS E CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS: De caráter eliminatório e classificatório – avaliará o grau de conhecimento teórico do candidato, necessário ao desempenho da função, de acordo com o conteúdo programático constante do Anexo VII deste Edital. A prova será composta por 30 (trinta) questões de múltipla escolha, sendo 10 (dez) questões de português e 20 (vinte) questões de conhecimentos específicos, com peso 2, totalizando a pontuação máxima até 60 pontos, cada questão terá 04 (quatro) opções de respostas (A, B, C, D), sendo somente uma alternativa considerada correta. As funções, números de questões, pesos e pontuações estão descritos no quadro abaixo:

FUNÇÃO	PROVA OBJETIVA PORTUGUÊS E CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS		PONTUAÇÃO	
	Nº de Questões	Peso	Mínima	Máxima
Analista Administrativo I e II	30	2	36	60
Auxiliar de Logística	30	2	36	60
Auxiliar Administrativo	30	2	36	60
Entrevistador Social I	30	2	36	60
Motorista Categoria B	30	2	36	60
Técnico em Edificações	30	2	36	60

3.2.1 Serão considerados classificados nesta etapa os candidatos que atenderem aos critérios elencados nas alíneas abaixo:

a) acertar 60% (SESSENTA por cento) da pontuação mínima prevista para a prova objetiva, o que equivale a 18 (dezoito) questões, de acordo com as especificações do subitem 3.2.

b) obter classificação limitada aos quantitativos de vagas constantes do Anexo I deste Edital.

3.2.2 A nota da prova objetiva (NPO) será calculada pela seguinte fórmula:

$$NPO = NQC \times 2$$

Onde:

NQC = número de questões corretas

x 2 = peso 2

3.2.3 A prova objetiva, após a aplicação do peso previsto no subitem 3.2, contemplará o total de 60 (sessenta) pontos.

3.3 SEGUNDA ETAPA - ANÁLISE CURRICULAR: de caráter eliminatório e classificatório, nesta etapa os candidatos serão avaliados conforme os indicadores e pontuações constantes no Anexo III deste Edital, com pontuação máxima de 30 pontos, obrigatoriamente com o envio de forma virtual, durante a realização da inscrição da seguinte documentação:

a) para comprovação do exercício de atividade profissional em empresa privada, será obrigatório o envio



de forma virtual do documento da Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) contendo as páginas: identificação do trabalhador, foto, registro do empregador que informe o período (com início e fim, se for o caso) e qualquer outra página que auxilie nesta avaliação;

b) **para comprovação do exercício de atividade profissional em instituição pública**, será obrigatório o envio virtual do contrato de trabalho com a instituição, e aditivos deste contrato que possibilitem avaliar o início e o fim da contratação, contendo o tempo líquido (ano, mês e dia) de serviço (se for o caso), atestando a espécie de serviço na função e descrição das atividades desenvolvidas, datado e assinado pelo servidor competente, bem como de certidões ou declarações de órgãos públicos, **exclusivamente para complementar informações** da CTPS ou do Contrato de trabalho;

c) **para comprovação do exercício de atividade profissional autônoma**, será obrigatório a declaração emitida pela empresa contratante do serviço, que informe o período (com início e fim, se for o caso) em papel timbrado, com carimbo do CNPJ da empresa e com firma reconhecida contemplando as atividades desempenhadas e o período ou CTPS, ou Cadastro Nacional de Informações Sociais (CNIS);

d) Nos casos em que os períodos de efetivo exercício estejam em aberto será considerado para análise de contagem de tempo de experiência, o último dia de realização das inscrições deste processo seletivo.

e) **O candidato que for aprovado na prova objetiva e não comprovar no anexo das documentações para análise curricular experiência mínima conforme item 2.1 para a função inscrita, o mesmo será DESCLASSIFICADO do Processo Seletivo Simplificado.**

3.3.1 O candidato deverá enviar exclusivamente pela internet, por meio do endereço eletrônico: <https://sgm.maracanau.ce.gov.br/sgm/inscricao/>, **a partir das 08 horas do dia 01 de outubro de 2026 até às 23 horas e 59 minutos do dia 02 de outubro de 2026** (horário de Maracanaú-CE), as informações exigidas e os documentos pertinentes, na forma abaixo consignada no formato exclusivamente PDF:

a) documentos comprobatórios para análise da experiência profissional descritos no item 3, alíneas a, b, c.

b) comprovante de conclusão do curso conforme requisitos obrigatórios do item 2.1 de acordo com a função escolhida no ato da inscrição, destinado exclusivamente para garantir a regularidade da experiência profissional;

c) via digitalizada do documento oficial de identidade original frente e verso no formato PDF, no qual deverá constar o número do CPF;

3.3.2 Em nenhuma hipótese será aceito o envio de qualquer documento fora do período estabelecido para a entrega da documentação comprobatória apontada anteriormente, nem o seu encaminhamento por postagem, correio eletrônico ou qualquer outro meio que não esteja previsto o subitem 3.3.1.

3.3.3 Para efeito de pontuação, não serão avaliados quaisquer documentos comprobatórios de situações distintas daquelas estabelecidas no item 3 deste Edital, nem aqueles remetidos fora do prazo indicado neste Edital.

3.3.4 Se o nome do candidato no(s) documento(s) apresentado(s) para a análise de experiência profissional for diferente do nome que consta no formulário de inscrição, deverá ser encaminhado também um comprovante de alteração do nome, sob pena de esse(s) documento(s) não ser(em) considerado(s).

3.3.5 Os documentos comprobatórios para análise de experiência profissional apresentados não podem conter rasuras, emendas, ser ilegível, sob pena de indeferimento.

3.3.6 Constatada, em qualquer tempo, irregularidade ou ilegalidade na obtenção dos documentos comprobatórios apresentados para análise de experiência profissional, o candidato terá anulada a respectiva pontuação e, se comprovado que agiu de má-fé, será excluído do certame.

3.3.7 O candidato que estiver aguardando diplomas de escolarização concluídos poderá enviar declaração de conclusão expedida pela respectiva instituição de ensino, carimbada e assinada por esta.



- 3.3.8 Não serão analisadas as experiências profissionais do candidato que não enviar a documentação pertinente completa de acordo com o previsto no item 3, alíneas a, b, c.
- 3.3.9 Serão desconsideradas as experiências profissionais que não preencherem devidamente os requisitos de comprovação ou cuja documentação enviada pelo candidato revele que os mesmos são inconclusos ou que têm alguma inconsistência, contradição ou ilegíveis.
- 3.3.10 A documentação a que se refere a alínea “c” do item 3.3, não será analisada caso não esteja vinculada a documentação da CTPS ou do contrato de trabalho, e por isso, não será atribuída pontuação, impactando no resultado da análise.
- 3.3.11 O tempo de serviço prestado como voluntário, estagiário, preceptor, internato, residência e monitor não será aceito como tempo de experiência profissional.
- 3.3.12 Para o cálculo do tempo de experiência profissional será admitido o cômputo de tempo simultâneo.
- 3.3.13 Não será computado o tempo de experiência profissional se o documento a ser analisado não se enquadrar nas exigências constantes do item 3.3, alíneas a, b, c, ou se o documento a ser analisado for referente a atividade laboral não compatível com a função objeto do certame, ou se o início ou o término da experiência não estiver no formato dia/mês/ano.
- 3.3.14 A documentação enviada para efeito de pontuação da experiência profissional, ficará sob a responsabilidade da Secretaria Municipal de Assistência Social e Segurança Alimentar – SASC e Secretaria Municipal de Recursos Humanos e Patrimoniais - SRHP e será oportunamente descartada.
- 3.3.15 A fração de tempo de serviço que for igual a 11 meses até a fração de 11 meses e 29 dias, será arredondada para 1(um) ano.

3.4. TERCEIRA ETAPA - ENTREVISTA: de caráter classificatório, será realizada no Município de Maracanaú, com data, horário e local a serem divulgados em edital específico a ser fixado nos flanelógrafos da Secretaria Municipal de Recursos Humanos e Patrimoniais - SRHP e da Secretaria Municipal de Assistência Social e Segurança Alimentar - SASC publicado no Sítio institucional do Município, disponível no endereço eletrônico www.maracanau.ce.gov.br. Nesta etapa os candidatos serão avaliados conforme os indicadores e pontuações constantes nos Anexos IV e V deste Edital, com pontuação máxima de 10 (dez) pontos, com exceção da função MOTORISTA CATEGORIA B que será com pontuação máxima de 5 (cinco) pontos, respeitado o limite de vagas definido no quadro constante do ANEXO I deste Edital;

3.4.1 Serão convocados para a entrevista os candidatos classificados, até o limite de 04 (quatro) vezes o número de vagas ofertadas, seguindo a ordem de classificação entre os melhores avaliados nas etapas anteriores.

3.4.1.1 Os demais candidatos aprovados na prova objetiva e classificados na análise curricular, que excedeu a classificação do limite constante do item 3.4.1, aguardarão chamada para entrevista durante a vigência deste processo seletivo.

3.4.1.2 Em caso de empate de notas entre os candidatos previstos nas etapas anteriores, serão convocados para entrevista todos os candidatos com a mesma pontuação.

3.4.1.3 As datas das entrevistas estarão sujeitas a alterações conforme critérios de conveniência e oportunidade da Secretaria Municipal de Recursos Humanos e Patrimoniais – SRHP e Secretaria Municipal de Assistência Social e Segurança Alimentar - SASC.

3.4.1.4 Não será permitida a realização de entrevistas fora do horário e local designado.

3.4.1.5 O candidato deverá comparecer ao local designado para a realização da entrevista com antecedência mínima de 1 (uma) hora do horário fixado para seu início, munido de documento original com foto.

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

3.4.1.7 A duração das entrevistas será divulgada quando da convocação dos candidatos, ficando estabelecido tempo mínimo de 15 (quinze) minutos para cada entrevista.

3.4.1.8 Será excluído da etapa de entrevista o candidato que:

- a) apresentar-se após o horário estabelecido ou fora dos locais de entrevista pré-determinados.
- b) não apresentar o documento oficial de identificação com foto, exigido no item 3.4.1.5
- c) não comparecer às entrevistas, seja qual for o motivo alegado.
- d) ausentar-se da sala de entrevistas antes do tempo mínimo definido no subitem 3.4.1.7 deste Edital;
- e) ausentar-se da sala de entrevista, no tempo permitido, sem o acompanhamento do fiscal;
- f) for surpreendido em comunicação com outro candidato ou terceiros, verbalmente, por escrito, ou por qualquer outro meio de comunicação, enquanto a entrevista estiver sendo realizada;
- g) estiver portando, durante a entrevista, qualquer tipo de equipamento eletrônico de comunicação;
- h) perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos ou agir com descortesia para com quaisquer dos entrevistadores, fiscais e seus auxiliares ou autoridades presentes nos locais das entrevistas.

3.5 QUARTA ETAPA – PROVA PRÁTICA PARA FUNÇÃO MOTORISTA CATEGORIA B: de caráter eliminatório e classificatório, somente será aplicada para os candidatos aprovados na primeira, segunda e terceira etapas, observado o disposto no item 3.4.1, sob supervisão do instrutor de prova prática e de membros da comissão organizadora e executora do Processo Seletivo. Nesta etapa será aplicada uma prova prática em campo, onde serão aferidos os conhecimentos da demonstração das habilidades específicas para a função de MOTORISTA CATEGORIA B, necessárias para a respectiva função, com pontuação máxima de 5 pontos, conforme critérios e pontuação constantes no Anexo VI deste Edital e ocorrerão de acordo com o cronograma constante no Anexo VIII deste edital.

3.5.1 Caso o candidato venha a cometer qualquer ato ou realizar qualquer operação que coloque em risco a segurança do avaliador, a prova será interrompida, sendo o candidato desclassificado do processo seletivo.

3.5.2 Concluída a prova prática, o candidato assinará termo de realização da prova prática que atestará terem sido cumpridas todas as normas editalícias do que não poderá arguir posteriormente.

3.5.3 A prova prática constituir-se-á na execução de tarefas a serem realizadas individualmente pelo candidato, previamente elaboradas pela Banca Examinadora, tomando-se por base as atribuições da função de Motorista Categoria B, com tempo máximo de 30 (trinta) minutos.

3.5.4 Os candidatos serão submetidos a prova prática na ordem da sua classificação.

3.5.5 A prova prática será avaliada na escala de pontos e pesos definidos no Anexo VI deste edital.

3.5.6 A prova prática para a função de Motorista Categoria B, será realizada conforme o Cronograma de Execução do Processo Seletivo, em locais e datas publicadas por meio de edital, bem como afixado nos flanelógrafos das Secretaria Municipal de Assistência Social e Segurança Alimentar – SASC e Secretaria Municipal de Recursos Humanos e Patrimoniais - SRHP e no Sítio Institucional do Município de Maracanaú (www.maracanau.ce.gov.br)

3.5.7 O não comparecimento na data e horário marcado para prova prática, acarretará em eliminação do candidato do processo seletivo.

4. DAS INSCRIÇÕES

4.1 A inscrição no presente Processo Seletivo Simplificado, desde logo, submete ao candidato o conhecimento e tácita aceitação das condições estabelecidas neste Edital.

4.2 Todo o Processo Seletivo será realizado na cidade de Maracanaú-CE, observado o horário local.

4.3 As inscrições serão gratuitas e realizadas exclusivamente, pela internet, no endereço eletrônico: <https://sgm.maracanau.ce.gov.br/sgm/inscricao/>, a partir das 08 horas do dia 19 de agosto de 2026 até às 23 horas e 59 minutos do dia 21 de agosto de 2026 (horário de Maracanaú-CE), no qual o candidato deverá informar no formulário de inscrição, diretamente na plataforma digital, as seguintes informações e anexar as documentações obrigatórias conforme listado a seguir:

- a) Nome completo do candidato, sem acento e sem abreviações;
- b) Nome social (campo de preenchimento opcional);
- c) Data de nascimento no formato dd/mm/aaaa;



- d) Telefone/whatsapp;
- e) Email;
- f) Modalidade de concorrência;
- f) Atendimento diferenciado;
- g) Nº RG (anexar o documento frente verso no formato pdf);
- h) Nº CPF (anexar o documento frente verso no formato pdf);

4.4 Somente será permitida apenas uma inscrição por candidato(a).

4.5 A declaração falsa ou inexata dos dados constantes do **FORMULÁRIO DE INSCRIÇÃO**, bem como a apresentação de documentos falsos ou inexatos, determinará o cancelamento e a anulação de todos os atos decorrentes, em qualquer época, sujeitando-se o requerente a ação penal.

4.6 As inscrições que não satisfizerem as exigências contidas neste Edital, serão **indeferidas** por ato da Comissão Organizadora e Executora, constando o motivo do indeferimento, não cabendo recurso;

4.7 Após a data e horário fixado, com o término do prazo para o recebimento das inscrições não serão admitidas quaisquer outras, sob qualquer condição ou pretexto.

4.8 A Publicação das inscrições deferidas e indeferidas, os prazos recursais, os resultados de cada etapa e os demais atos referentes à Seleção, serão divulgados no Sítio Institucional do Município de Maracanaú, disponível no seguinte endereço eletrônico: www.maracanau.ce.gov.br, conforme cronograma provável, constante do Anexo VIII deste Edital e afixado nos quadros de avisos da Secretaria Municipal de Recursos Humanos e Patrimoniais – SRHP e da Secretaria Municipal de Assistência Social e Segurança Alimentar – SASC, localizadas no Centro Administrativo 6 de Março - Av. Durval Tomaz de Souza, 150 – Jereissati I, Maracanaú – Ce.

5. DAS VAGAS DESTINADAS ÀS PESSOAS COM DEFICIÊNCIA E DO ATENDIMENTO DIFERENCIADO

5.1 Às pessoas com deficiência poderão participar deste Processo Seletivo Simplificado, desde que sua deficiência seja compatível com as atribuições da função para o qual concorre, bem como desde que observadas as regras estabelecidas pela Lei Federal nº 13.146, de 06 de julho de 2015 (Estatuto da Pessoa com Deficiência); pela Lei Federal nº 12.764, de 27 de dezembro de 2012 (Política Nacional de Proteção dos Direitos da Pessoa com Transtorno do Espectro Autista); pela Lei Federal nº 14.126, de 22 de março de 2021, e Lei Estadual nº 17.433, de 30 de março de 2021, observados os dispositivos da Convenção sobre os Direitos da Pessoa com Deficiência e seu Protocolo Facultativo, ratificados pelo Decreto Federal nº 6.949, de 25 de agosto de 2009; pela Lei Federal nº 7.853, de 24 de outubro de 1989; pelo Decreto Federal nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999; pelo Decreto Federal nº 5.296, de 03 de dezembro de 2004; pelo Decreto Federal nº 9.508, de 24 de setembro de 2018; e pelo Decreto Federal nº 9.546, de 30 de outubro de 2018.

5.2 Considera-se pessoa com deficiência aquela que tem impedimento de longo prazo de natureza física, mental, intelectual ou sensorial, o qual, em interação com uma ou mais barreiras, pode obstruir sua participação plena e efetiva na sociedade em igualdade de condições com as demais pessoas, de acordo com o previsto no art. 2º da Lei Federal nº 13.146/2015.

5.3 Aos candidatos com deficiência são assegurados o percentual de 5% (cinco por cento) das vagas existentes (Decreto nº 9.508/2018, artigo 37, inciso VIII da Constituição Federal), no montante de vagas que couber, mediante declaração expressa no Formulário de inscrição e apresentação de atestado médico certificando a espécie e o grau ou nível de deficiência, e desde que esses candidatos alcancem pontuação que os habilitem a



classificação no Processo Seletivo.

5.4 No ato da inscrição, o candidato deverá declarar a condição de pessoa com deficiência e obrigatoriamente anexar o laudo médico comprobatório da condição e indicar se pretende concorrer nesta condição diferenciada.

5.5. De acordo com o que dispõe o §3º do art. 1º do Decreto Federal nº 9.508/2018, caso a aplicação do percentual de que trata o subitem 6.3 resulte em número fracionado, este deverá ser elevado até o primeiro número inteiro subsequente.

5.6 As vagas reservadas às pessoas com deficiência que não forem preenchidas por candidatos em tais condições serão revertidas aos demais candidatos habilitados na ampla concorrência, observada a ordem decrescente de classificação final.

5.7 Tendo em vista o disposto nos artigos 3º e 4º do Decreto Federal nº 3.298/1999, o candidato de que trata os subitens 6.1 e 6.2 deste Edital, se classificado e convocado, será submetido à avaliação da Perícia Médica da Junta Médica do Município de Maracanaú, a qual decidirá, de forma terminativa, sobre a existência ou não da deficiência, bem como sobre a compatibilidade da deficiência com as atribuições da função para a qual foi aprovado, não cabendo recurso sobre esta decisão.

5.8 Após perícia, se favorável, serão os candidatos contratados, observando-se a ordem de classificação. Em caso de não ratificação ou de ausência de deficiência declarada por médico da Junta Médica Oficial do Município, o candidato será eliminado do processo seletivo.

5.9 Os candidatos com deficiência participarão do processo seletivo em igualdade de condições com os demais candidatos no que se refere ao conteúdo da seleção.

5.10 A inexistência da deficiência, ou a incompatibilidade da deficiência com o exercício da função para a qual concorreu, acarretará a desclassificação do candidato e as vagas a eles reservadas serão revertidas aos demais candidatos da ampla concorrência, observando-se a ordem de classificação.

5.11 Os candidatos que, no formulário de inscrição, se declararem pessoas com deficiência, uma vez classificados, além de figurarem na lista geral de classificação, terão seus nomes publicados em relação à parte, observada a respectiva ordem crescente de classificação final.

5.12 Os candidatos que se declararem com deficiência, se aprovados e convocados, serão submetidos a exame médico e deverão apresentar laudo médico à Junta Médica do Município de Maracanaú, na Secretaria responsável pela contratação do candidato. A realização do exame médico será de exclusiva responsabilidade do candidato.

5.13 O laudo médico a que se refere o subitem 5.4 deverá ter sido expedido no prazo máximo de 12 (doze) meses antes da data prevista para o término das inscrições (salvo no caso de exceções previstas em lei) e deverá atestar ainda a espécie e o grau ou nível de deficiência, com a expressa referência ao código correspondente, segundo a Classificação Internacional de Doenças (CID-10), com a assinatura do médico e o carimbo com o seu número de registro no Conselho Regional de Medicina (CRM)

5.14 No caso dos candidatos cuja deficiência se enquadra no §1º do art. 1º da Lei Federal nº 12.764/2012 (Transtorno do Espectro Autista), a validade do laudo médico é indeterminada, não sendo considerada a data da emissão.

5.15 Caso o candidato não tenha sido qualificado como pessoa com deficiência, ou sua deficiência não tenha sido julgada compatível com as atribuições da função para a qual foi aprovado, ou não tenha atingido a pontuação suficiente para constar na lista geral de aprovados, será considerado eliminado deste Processo Seletivo Simplificado.

5.16 O candidato que não declarar, no ato da inscrição, sua condição de deficiência não poderá alegar posteriormente essa condição para reivindicar a prerrogativa legal.



5.17 As pessoas com deficiência, uma vez atendidas as exigências previstas pelos Decretos Federais nº 3.298/1999 e nº 9.508/2018, participarão da seleção em igualdade de condições com os demais candidatos, no que concerne ao conteúdo do Curso de Formação, provas objetivas, entrevista, quando for o caso.

5.18 O atendimento diferenciado dar-se-á de acordo com o disposto nos subitens seguintes, desde que formalmente solicitado pela pessoa com deficiência ou com necessidades especiais/emergenciais.

5.19 O candidato com deficiência, com a comprovada necessidade de atendimento diferenciado deverá requerer, exclusivamente pela internet, por meio do endereço eletrônico <https://sgm.maracanau.ce.gov.br/sgm/inscricao/>, **a partir das 08 horas do dia 19 de agosto de 2026 até às 23 horas e 59 minutos do dia 21 de agosto de 2026** (horário de Maracanaú-CE), a sua participação nesta condição e disponibilizar as informações devidas e os documentos pertinentes, na forma abaixo consignada:

- a) descrição do tipo de deficiência (quando for o caso);
- b) descrição do tipo de atendimento diferenciado de que necessita o candidato (quando for o caso);
- c) via digitalizada do documento oficial de identidade original (frente e verso) no formato PDF, no qual deverá constar o número do CPF;
- d) exclusivamente no caso da lactante, via digitalizada no formato PDF da certidão de nascimento da criança;
- e) via digitalizada no formato PDF de atestado/laudo com recomendação médica, quando for o caso;
- f) outros documentos necessários, a depender de cada caso.

5.20 O laudo médico deve ter sido expedido no prazo máximo de 12 (doze) meses antes da data prevista para o término das inscrições (salvo no caso de exceções previstas em lei), atestando a espécie e o grau ou nível de deficiência, com a expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID-10), devendo nele constar a assinatura do médico e o carimbo com o seu número de registro no Conselho Regional de Medicina (CRM).

5.21 O candidato deverá enviar os documentos elencados no subitem 5.19 em formato PDF e de forma legível.

5.22 Em nenhuma hipótese será aceito o envio de qualquer documento fora do período estabelecido para a entrega da documentação comprobatória apontada anteriormente, nem o seu encaminhamento por postagem, correio eletrônico ou qualquer outro meio que não o previsto neste Edital.

5.23 Para o atendimento diferenciado (de candidato com deficiência), poderão ser solicitados:

- a) no caso de deficiência visual total/baixa visão: prova ampliada (até 142%, em papel A3), leitor, acréscimo de 01 (uma) hora do tempo de prova.
- b) no caso de deficiência auditiva plena: intérprete de Libras para a transmissão exclusiva de informações inerentes à aplicação da prova, acréscimo de 01 (uma) hora do tempo de prova;
- c) no caso de deficiência física que impossibilite o preenchimento do cartão-resposta: transcritor;
- d) no caso de deficiência por transtorno do espectro autista, acréscimo de 01 (uma) hora do tempo de prova;

5.24 De acordo com o Decreto Federal nº 9.508/2018, o tempo de realização da prova poderá ser acrescido de 01 (uma) hora para as pessoas com deficiência que tenham solicitado o atendimento diferenciado previsto nas alíneas do subitem 5.23, ou de acréscimo de tempo diferenciado em razão de recomendação consignada em atestado/laudo médico.

5.25 Os recursos especiais solicitados pelo candidato para a realização da prova deverão ser justificados pelo laudo por ele apresentado, ou seja:

- a) recursos especiais solicitados que não sejam respaldados pelo laudo médico serão indeferidos;
- b) eventuais recursos que sejam citados no laudo médico do candidato, mas que não sejam por ele solicitados no sistema eletrônico de inscrição, não serão considerados na análise da solicitação de atendimento diferenciado do candidato.



5.26 O candidato que não requerer atendimento diferenciado até a data mencionada no subitem 5.19 e não enviar laudo médico e/ou não cumprir os procedimentos, os prazos e os horários estabelecidos neste Edital ficará impossibilitado de realizar a prova em condições diferenciadas e não terá direito à ampliação de tempo.

5.27 O atendimento às condições solicitadas com base no subitem 5.19 ficará sujeito à análise de viabilidade e razoabilidade do pedido.

5.28 Em nenhuma hipótese a Secretaria Municipal de Assistência Social e Segurança Alimentar - SASC e Secretaria Municipal de Recursos Humanos e Patrimoniais – SRHP, atenderá às solicitações de atendimento diferenciado em residência, hospitais ou qualquer outro espaço físico distinto dos locais de prova previamente definidos.

5.29 As candidatas lactantes que queiram solicitar atendimento diferenciado, deverão preencher requerimento próprio, devendo anexar também o atestado médico e as cópias do documento oficial de identidade original (da mãe da criança lactente) e da certidão de nascimento da criança (conforme o caso), até 03 (três) dias úteis antes da realização da prova objetiva que deverá ser entregue presencialmente na Secretaria Municipal de Assistência Social e Segurança Alimentar – SASC (conforme a função pretendida), situada a Avenida Durval Tomas de Souza, Nº150 Jereissati I- Maracanaú- Ce, ou enviado para o email oficial do Processo Seletivo Simplificado: **selecaosascoficial@gmail.com**

5.30 A lactante que necessitar amamentar durante a aplicação da prova poderá fazê-lo em sala reservada, desde que o requeira de acordo com o previsto no subitem 5.19;

5.31 Não haverá compensação do tempo de amamentação em favor da candidata.

5.32 A criança lactente deverá ser acompanhada de um adulto responsável pela guarda (familiar ou terceiro providenciado pela candidata) e permanecer em ambiente reservado.

5.33 Não será permitido a permanência de crianças no ambiente de prova, ainda que acompanhadas de um responsável pela sua guarda.

5.34 O adulto responsável pela guarda da criança, ficará submetido a todas as regras do presente Edital, especificamente no que diz respeito à conduta dentro dos ambientes de prova.

5.35 Os candidatos que apresentarem necessidade de atendimento especial após o período definido neste edital devem solicitar atendimento diferenciado, com preenchimento de requerimento próprio, devendo anexar também o atestado médico e as cópias do documento oficial de identidade original, até 03 (três) dias úteis antes da realização da prova objetiva que deverá ser entregue presencialmente na Secretaria Municipal de Assistência Social e Segurança Alimentar – SASC (conforme a função pretendida), situada a Avenida Durval Tomas de Souza, Nº150 Jereissati I- Maracanaú- Ce, ou enviado para o email oficial do Processo Seletivo Simplificado: **selecaosascoficial@gmail.com**

5.36 O candidato transgênero que desejar ser tratado pelo nome social durante a realização da prova deverá solicitar o atendimento diferenciado, na forma e no prazo previsto no subitem 5.19 deste Edital.

5.37 As publicações oficiais referentes a todos os candidatos regularmente inscritos apresentarão o nome e o gênero constantes do documento oficial dos participantes (RG), independentemente de serem estes transgêneros ou não.

5.38 O candidato que não solicitar atendimento diferenciado (conforme previsto no subitem 5.19) ou apenas no endereço eletrônico oficial e não especificar quais os recursos serão necessários para tal pleito não terá direito ao benefício, ainda que faça o envio, por meio da plataforma digital, da documentação prevista neste Edital. Apenas o envio do(a) laudo médico/parecer/documentação não será suficiente para a obtenção do atendimento diferenciado.

5.39 O candidato que for amparado pela Lei Federal nº 10.826, de 22 de dezembro de 2003, com suas

Secretaria Municipal de Recursos Humanos e Patrimoniais e Secretaria de Assistência Social e Segurança Alimentar
Avenida Durval Tomaz de Souza no 150, Jereissati I, Maracanaú - CE, CEP: 61.905-430

Telefone: (85) 3521-5070 / 3521-5089

www.maracanau.ce.gov.br



alterações, e necessitar realizar a prova portando arma deverá requerer o atendimento diferenciado, na forma e no prazo previstos no subitem 5.19 deste Edital, obrigando-se a enviar a cópia do certificado de Registro de Arma de Fogo e da Autorização de Porte.

5.40 O candidato amparado pela Lei Federal nº 10.826/2003 que não solicitar o atendimento diferenciado conforme descrito no subitem 5.19 não poderá portar armas no ambiente de prova e, caso descumpra o estabelecido neste Edital, estará automaticamente eliminado do certame e não terá classificação na Seleção.

6. DA NOTA FINAL, DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE E DA CLASSIFICAÇÃO

6.1 A nota final dos candidatos para aprovação será calculada a partir da soma obtida pelo resultado final da prova objetiva, análise curricular, da entrevista e no caso da função motorista categoria B além dos anteriores inclui-se a prova prática.

6.2 Será considerado eliminado o candidato que não satisfizer os requisitos fixados no subitem 2.2 e item 3 deste Edital.

6.3 Em caso de empate, o critério de desempate será o de maior idade, sendo considerado a data de corte para análise, o último dia das inscrições deste processo seletivo.

6.4 A divulgação do resultado do Processo Seletivo Simplificado dar-se-á conforme cronograma disposto no Anexo VIII, em lista afixada nos quadros de avisos das Secretarias Municipais de Recursos Humanos e Patrimoniais – SRHP, Secretaria Municipal de Assistência Social e Segurança Alimentar – SASC e no Site Eletrônico Institucional do Município de Maracanaú: www.maracanau.ce.gov.br

6.5 Respeitada a estrita ordem de classificação dos candidatos selecionados, serão considerados APROVADOS os candidatos classificados neste Edital, caso ocorra disponibilidade de vagas no prazo de validade deste Processo Seletivo, considerando o interesse da Administração Pública, poderão ser convocados, obedecendo rigorosamente a ordem final de classificação.

6.6 Serão considerados DESCLASSIFICADOS os candidatos não aprovados no processo seletivo.

7. DA CONVOCAÇÃO E ADMISSÃO

7.1 A convocação dos candidatos para a contratação será divulgada no Site Eletrônico Institucional do Município de Maracanaú (www.maracanau.ce.gov.br), nos quadros de avisos da Secretaria Municipal de Recursos Humanos e Patrimoniais – SRHP, da Secretaria Municipal de Assistência Social e Segurança Alimentar – SASC, bem como, se for necessário por contato telefônico, por e-mail ou aplicativos de mensagem.

7.2 O candidato que não atender a convocação de que trata este item no prazo de 48 (quarenta e oito) horas úteis após a publicação do Edital de convocação, será automaticamente desclassificado, sendo convocado o próximo candidato classificado conforme necessidade da administração.

7.3 No ato da convocação para os procedimentos admissionais o candidato deverá apresentar os documentos constantes no item 9 deste Edital, sob pena de desclassificação no processo seletivo

8. DA CONTRATAÇÃO

8.1 Os candidatos aprovados na Seleção regulamentada por este Edital serão lotados nas Secretarias Municipais da Prefeitura Municipal de Maracanaú, conforme a necessidade da administração, segundo a carga horária semanal/mensal indicada no Anexo I deste Edital, obedecendo-se rigorosamente à ordem decrescente de classificação final, de acordo com as necessidades do órgão.



8.2 Os candidatos aprovados neste Processo Seletivo Simplificado e que não estejam dentro do limite das vagas conforme previsto no Anexo I, poderão ser chamados para o preenchimento de vagas que venham a surgir dentro do prazo de validade da seleção.

8.3 Os profissionais selecionados serão contratados sob o regime de celebração de contrato individual temporário por tempo determinado de 12 (doze) meses, prorrogável por igual período, até o limite máximo de 48 (quarenta e oito) meses, conforme disposto no art. 5º da Lei Municipal nº 1.862, de 15 de junho de 2012 e suas alterações, com remuneração referente à jornada de trabalho mensal, de acordo com o disposto no Anexo I deste Edital.

8.4 Os profissionais selecionados serão contratados por tempo determinado, não podendo, em hipótese alguma, substituir em definitivo os servidores do quadro efetivo.

8.5 Os candidatos devem ter disponibilidade para dedicação profissional de acordo com a carga horária mensal necessária para o exercício das atribuições próprias da função, na forma indicada no Anexo I.

8.6 A função, a carga horária mensal, o número de vagas (ampla concorrência, candidatos com deficiência e total), a remuneração e os requisitos são os constantes do Anexo I, parte integrante deste Edital.

8.7 A aprovação e a classificação final na Seleção assegurará apenas a expectativa de direito à contratação, ficando a concretização deste ato condicionada à observância das disposições legais pertinentes, da existência de carência temporária, do exclusivo interesse e da conveniência da Administração Municipal, obedecendo a rigorosa ordem decrescente de classificação final e o prazo de validade desta Seleção.

8.8 A contratação do candidato selecionado será realizada com o objetivo de suprir a carência temporária de profissionais, desde que não haja candidatos aprovados em concurso público para as funções correspondentes, de acordo com o consignado na Lei Municipal nº 1.862, de 15 de junho de 2012 e suas alterações.

8.9 Considera-se como necessidade temporária de excepcional interesse público as situações cuja ocorrência possa gerar prejuízo à oferta de serviços sob a responsabilidade da Administração Municipal, ou que tenha prazo definido, ou se destine a antecipar a acomodação de uma demanda que será suprida por um processo mais longo de concurso público.

8.10 Conforme estabelece o artigo 6º da Lei Municipal nº 1.862, de 15 de junho de 2012 e suas alterações, ficam impedidos de firmar contrato os servidores e empregados públicos da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, incluindo os servidores da administração direta e indireta do Município de Maracanaú, salvo nos casos de acumulação lícita de funções, previstas na Constituição Federal.

9. DAS CONDIÇÕES PARA CONTRATAÇÃO

9.1 O candidato aprovado no Processo Seletivo Simplificado de que trata este Edital será contratado para a função específica se atendidas às seguintes exigências:

- a) ter sido aprovado no Processo Seletivo Simplificado, na forma estabelecida neste Edital;
- b) ter nacionalidade brasileira e, no caso de nacionalidade portuguesa, estar amparado pelo estatuto de igualdade entre brasileiros e portugueses, com o reconhecimento do gozo dos direitos políticos, na forma do disposto no art. 13 do Decreto Federal nº 70.436, de 18 de abril de 1972, e no §1º, do art. 12, da Constituição Federal de 1988; no caso de estrangeiros de outras nacionalidades, deverá ser observado o disposto no inciso I, do art. 37, da Constituição Federal de 1988;
- c) gozar dos direitos políticos;
- d) estar quite com as obrigações eleitorais;
- e) estar quite com as obrigações do serviço militar, para os candidatos do sexo masculino;



- f) comprovar os requisitos exigidos no Anexo I deste Edital, de acordo com a função escolhida no ato da inscrição;
- g) ter idade mínima de 18 (dezoito) anos à época da contratação;
- h) ter aptidão física e mental para o exercício das atribuições da função, comprovada por laudo médico expedido por profissional competente, devendo constar no documento o número de registro no respectivo conselho de classe (se for o caso), o endereço profissional e o número de telefone para contato;
- i) não estar suspenso do exercício profissional, nem cumprindo qualquer outra penalidade disciplinar aplicada pelo órgão de fiscalização da profissão, em nível federal ou estadual, quando for o caso;
- j) não ter sido condenado, em sede de processo administrativo disciplinar ou de ação judicial, com a pena de demissão no âmbito do serviço público;
- k) apresentar certidão dos setores de distribuição dos foros criminais, das Justiças Federal e Estadual, no âmbito de competência jurisdicional dos estados onde tenha residido nos últimos 02 (dois) anos, expedida, no máximo, há 03 (três) meses;
- l) não possuir vínculo com a Administração Pública direta ou indireta da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, inclusive a de Maracanaú, salvo nos casos de acumulação lícita de cargos/empregos;
- m) estar credenciado para o exercício da profissão pelo órgão fiscalizador competente, quando for o caso;
- n) havendo acumulação lícita de funções, emprego e/ou cargos públicos, deverão ser observadas as disposições contidas nos incisos XVI e XVII do art. 37 da Constituição Federal de 1988 e, nestes casos, será exigida a compatibilidade de horário entre as funções (ou empregos) exercidos, devendo existir, entre o final de um expediente de trabalho e o início do outro, um intervalo de tempo mínimo que permita o deslocamento, a alimentação e o repouso do servidor.
- o) ter disponibilidade para cumprir a carga horária semanal/mensal para o exercício das atribuições a que faz referência o Anexo I, de acordo com a função e considerado o disposto no Anexo II deste Edital

9.2 A não comprovação dos requisitos estabelecidos no presente Edital acarretará a perda do direito à vaga para a qual concorre o candidato.

9.3 Além dos comprovantes das situações acima relacionadas, poderá ser exigida, por ocasião da contratação, a apresentação de outros documentos necessários para a admissão no serviço público municipal. A relação desses documentos será disponibilizada ao candidato por meio de edital de convocação.

9.4 Para a contratação, exigir-se-á do candidato a apresentação de declaração de não acumulação indevida de funções/empregos públicos, comprovando que o mesmo não tem vínculo empregatício com o serviço público, salvo nos casos de acumulação lícita de cargos, tudo de acordo com o que dispõe o art. 6º, da Lei Municipal nº 1.862/2012.

10. DOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS

10.1 Será admitido recurso administrativo tanto em relação ao indeferimento da inscrição quanto em relação à pontuação das provas objetivas e da análise da experiência profissional.

10.2 Os recursos deverão ser enviados exclusivamente pelo sítio eletrônico oficial da Prefeitura de Maracanaú <https://sgm.maracanau.ce.gov.br/sgm/inscricao/> dirigidos à Comissão Organizadora e Executora deste Processo Seletivo Simplificado, devidamente acompanhados das respectivas razões recursais.

10.3 Das inscrições:

10.3.1 Em relação às inscrições não serão aceitos recursos em virtude do não envio da documentação

obrigatória no prazo estipulado neste edital, bem como o envio posterior de documentos ou por problemas técnicos e de instabilidade na conexão de internet.

10.3.2 Serão aceitos recursos em relação às inscrições somente e exclusivamente quando for comprovada falha na análise documental por parte da comissão organizadora e executora deste Processo Seletivo Simplificado.

10.3.3 1 (um) formulário para cada recurso (Anexo IX) imprimir, preencher e fazer o *upload* em formato pdf na plataforma digital: <https://sgm.maracanau.ce.gov.br/sgm/inscricao/>

10.4 Da prova objetiva:

10.4.1 Somente serão apreciados os recursos interpostos dentro do prazo estabelecido e que possuírem:

- a) fundamentação, argumentação lógica e consistente que permita sua adequada avaliação;
- b) redigido com grafia compreensível, e quando grafado a punho perfeitamente legível;
- c) 1 (um) formulário para cada recurso (Anexo IX) imprimir, preencher e fazer o *upload* em formato pdf na plataforma digital: <https://sgm.maracanau.ce.gov.br/sgm/inscricao/>

10.5 Da análise curricular:

10.5.1 Em relação à análise curricular não serão aceitos recursos em virtude do não envio da documentação obrigatória no prazo estipulado neste edital, bem como o envio posterior de documentos ou por problemas técnicos e de instabilidade na conexão de internet.

10.5.2 Serão aceitos recursos em relação à análise curricular somente e exclusivamente quando for comprovada falha na análise documental por parte da comissão organizadora e executora deste Processo Seletivo Simplificado.

10.5.3 1 (um) formulário para cada recurso (Anexo IX) imprimir, preencher e fazer o *upload* em formato pdf na plataforma digital: <https://sgm.maracanau.ce.gov.br/sgm/inscricao/>

10.6 Na ocorrência de provimento de recurso, poderá haver, eventualmente alteração da classificação inicial obtida, inclusive desclassificação de candidatos.

11. DOS RECURSOS FINANCEIROS

11.1 Os recursos financeiros para a contratação estão consignados no Orçamento Municipal da respectiva Unidade Contratante, no Exercício de 2026 e seguintes.

12. DA IMPUGNAÇÃO DOS TERMOS DO EDITAL

12.1 A impugnação é o ato ou efeito de impugnar, ou seja, de contestar, de contrariar ou de opor-se, fundamentadamente, ao disposto neste Edital.

12.2 O impugnante deverá, necessariamente, indicar o item/subitem que será objeto de sua impugnação e apresentar documentação comprobatória de suas alegações, sob pena de sua solicitação ser desconsiderada.

12.3 Para requerer a impugnação, o impugnante deverá realizá-la de forma virtual por meio do e-mail: selecaosascoficial@gmail.com

12.4 Da decisão sobre a impugnação não caberá recurso administrativo.

12.5 As datas previstas ao longo deste Edital, conforme Anexo VIII poderão ser alteradas pela Comissão Organizadora e executora, segundo critérios de conveniência e oportunidade, o qual dará publicidade às novas datas por meio de edital divulgado no site oficial da Prefeitura de Maracanaú: <https://www.maracanau.ce.gov.br> e nos quadros de avisos da Secretaria Municipal de Recursos Humanos e Patrimoniais – SRHP e da Secretaria Municipal de Assistência Social e Segurança Alimentar - SASC.

Secretaria Municipal de Recursos Humanos e Patrimoniais e Secretaria de Assistência Social e Segurança Alimentar

Avenida Durval Tomaz de Souza no 150, Jereissati I, Maracanaú - CE, CEP: 61.905-430

Telefone: (85) 3521-5070 / 3521-5089

www.maracanau.ce.gov.br



13. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

13.1 Os candidatos aprovados neste Processo Seletivo Simplificado, dentro do limite das vagas constante no anexo I deste edital gera direito à admissão, mas este, se houver, de acordo com a necessidade das Secretarias Municipais e disponibilidade financeira e orçamentária, obedecerá a ordem de classificação, ficando a concretização desse ato condicionado à observância das disposições contidas neste edital.

13.2 A divulgação dos atos oficiais deste processo seletivo, dar-se-á exclusivamente no Sítio Eletrônico Institucional do Município de Maracanaú (www.maracanau.ce.gov.br), nos quadros de avisos da Secretaria Municipal de Recursos Humanos e Patrimoniais - SRHP e Secretaria Municipal de Assistência Social e Segurança Alimentar - SASC.

13.3 O Processo Seletivo Simplificado anunciado neste Edital terá validade de 12 meses, podendo ser prorrogado por igual período, de acordo com a necessidade da contratante.

13.4 Os Contratados estarão vinculados, no período de sua contratação, ao Estatuto dos Servidores Públicos da Administração Direta, Autarquias e Fundações Públicas do Município, instituído pela Lei 447/1995.

13.5 A inexatidão das informações, irregularidades nos documentos ou não comprovação de atendimento a todos os requisitos e condições estabelecidas neste Edital, mesmo que verificadas após homologação das inscrições e, em especial, por ocasião da admissão, acarretará nulidade e eliminação do candidato do processo seletivo.

13.6 Os Anexos seguintes são parte integrante deste Edital:

ANEXO I	QUADRO DE FUNÇÕES, VAGAS, REQUISITOS, CARGA HORÁRIA, VENCIMENTO BASE E CBO
ANEXO II	ATRIBUIÇÕES
ANEXO III	CRITÉRIOS E PONTUAÇÃO PARA ANÁLISE CURRICULAR
ANEXO IV	CRITÉRIOS E PONTUAÇÃO PARA ENTREVISTA EXCETO MOTORISTA CATEGORIA B
ANEXO V	CRITÉRIOS E PONTUAÇÃO PARA ENTREVISTA ESPECÍFICA MOTORISTA CATEGORIA B
ANEXO VI	COMPOSIÇÃO E AVALIAÇÃO DA PROVA PRÁTICA
ANEXO VII	CONTEÚDO PROGRAMÁTICO DAS PROVAS OBJETIVAS
ANEXO VIII	CRONOGRAMA DO PROCESSO SELETIVO
ANEXO IX	FORMULÁRIO PARA INTERPOSIÇÃO DE RECURSO

13.7 Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão Organizadora e Executora deste Processo Seletivo Simplificado.

13.8 O presente Edital entra em vigor na sua data de publicação.

Maracanaú- CE, 17 de agosto de 2026.

Secretaria Municipal de Recursos Humanos e Patrimoniais e Secretaria de Assistência Social e Segurança Alimentar

Avenida Durval Tomaz de Souza no 150, Jereissati I, Maracanaú - CE, CEP: 61.905-430

Telefone: (85) 3521-5070 / 3521-5089

www.maracanau.ce.gov.br





Vlândia de Almeida Camurça
Secretária de Recursos Humanos e Patrimoniais

Vlândia de Almeida Camurça
Secretária - SRHP

ANEXO I
QUADRO DE FUNÇÕES, VAGAS, REQUISITOS, CARGA HORÁRIA E VENCIMENTO BASE

Função	CBO	C.H. Mensal	Nº de Vagas			Vencimento Base (R\$)	Requisitos
			AC	PCD	Total		
Analista Administrativo I	2521-05	180h	02	0	02	R\$ 4.000,00	Curso Superior em Administração de Empresas, com experiência mínima comprovada de 1 ano
Analista Administrativo II	2521-05	180h	01	0	01	R\$ 4.000,00	Curso Superior em Administração Pública, Gestão Pública, Administração de Empresas, Serviço Social ou Recursos Humanos com experiência mínima comprovada de 1 ano
Auxiliar de Logística	4110-05	180h	03	0	03	R\$ 1.626,62	Ensino Médio Completo com experiência mínima comprovada de 6 meses.
Auxiliar Administrativo	4110-05	180h	01	0	01	R\$ 1.626,62	Ensino Médio Completo com experiência mínima comprovada de 6 meses.
Entrevistador social I	4241-30	180h	21	2	21	R\$ 2.000,00	Ensino médio completo, com experiência profissional mínima de 6 meses na função ou Atendimento ao Público/ Pesquisador.
Motorista Categoria B	7823-05	180h	04	0	04	R\$ 1.960,50	Nível fundamental completo, com CNH categoria "B" vigente, com a observação "Exerce Atividade Remunerada" EAR, Experiência de no mínimo 1 ano na função.

[Handwritten signature]

Função	CBO	C.H. Mensal	Nº de Vagas			Vencimento Base (R\$)	Requisitos
			AC	PCD	Total		
Técnico em Edificações	3121-05	180h	01	0	01	R\$ 3.600,00	Curso Técnico Completo em Técnico de Edificações com diploma reconhecido pelos órgãos competentes Experiência de 2 anos na função

Legendas:

CH: Carga Horária AC: Ampla Concorrência PCD: Candidatos Pessoas com Deficiência

**ANEXO II
ATRIBUIÇÕES**

FUNÇÃO	ATRIBUIÇÕES
ANALISTA ADMINISTRATIVO I	Planejar, organizar, dirigir e controlar, de forma auxiliar à Diretoria, atividades relacionadas ao Almoxarifado e Patrimônio; Elaborar e implementar programas e projetos, conforme solicitado pela Diretoria; Apoiar e executar atividades de planejamento estratégico; Organizar processos internos e fluxos de trabalho; Realizar controles administrativos relacionados aos processos internos; Elaborar relatórios gerenciais; Levantar e analisar dados para tomada de decisão; Propor melhorias nos processos administrativos; Auxiliar subsetores internos na realização de tarefas; Atender e executar demandas operacionais e estratégicas de gestão; Controle de documentos; Apoio em reuniões (atas, apresentações, agenda); interface com fornecedores, intermediários e clientes internos; Auxiliar no recebimento, conferência de notas fiscais, requisições e ordens de compra; Administrar o estoque organizado em conformidade com o sistema de controle de almoxarifado, identificando produtos, prazos de validade, quantidades e condições de armazenamento; Controlar entradas e saídas de materiais dos diversos setores, garantindo a entrega conforme as normas internas; Realizar inventários periódicos do almoxarifado e emitir relatórios de divergências; Zelar pela organização, limpeza e segurança do almoxarifado; Controlar movimentações de bens entre setores, mantendo atualizados termos e sistema patrimonial; Conferir notas fiscais de bens patrimoniais e realizar o cadastramento no módulo de patrimônio; Organizar processos de desfazimento patrimonial, como alienação, doação, sucateamento e descarte, conforme a legislação pública; Realizar ou auxiliar vistorias, levantamentos e inventários físicos dos bens móveis municipais; Elaborar relatórios periódicos de controle patrimonial para auditorias internas e órgãos de fiscalização; Redigir comunicações internas, ofícios, memorandos, relatórios e demais documentos administrativos; Prestar atendimento a servidores e setores, orientando sobre rotinas de materiais e patrimônio; Alimentar sistemas informatizados e manter documentos organizados para auditoria; Cumprir normas de responsabilidade fiscal patrimonial e controle interno

FUNÇÃO	ATRIBUIÇÕES
ANALISTA ADMINISTRATIVO II	Planejar, organizar, dirigir e controlar, de forma auxiliar à Diretoria, atividades relacionadas ao desenvolvimento de pessoas; Planejar e executar os processos de avaliação de desempenho funcional e de planos de desenvolvimento individual; Análise e execução dos planos de cargos e carreiras do Município; Organização e acompanhamento de eventos internos e externos relacionados a área de desenvolvimento de pessoas; Apoiar à Diretoria no planejamento, execução e monitoramento de programas de desenvolvimento de pessoas; Coordenar projetos de desenvolvimento de pessoas; Elaborar e coordenar programa de integração de novos servidores; Apoiar na elaboração e aplicação de avaliações de necessidade de capacitação; Apoio nas ações de capacitação; Organizar processos internos e fluxos de trabalho; Realizar controles administrativos relacionados aos processos internos; Elaborar relatórios gerenciais; Levantar e analisar dados para tomada de decisão; Propor melhorias nos processos administrativos; Atender e executar demandas operacionais e estratégicas de gestão; Controle e arquivamento de documentos; Apoio em reuniões (atas, apresentações, agenda); interface com Instituições de Ensino e clientes internos; Elaborar estudos para a melhoria dos processos de trabalho e qualidade no atendimento; Elaborar relatórios periódicos de acompanhamento das atividades da área de gestão de pessoas; Redigir comunicações internas, ofícios, memorandos, relatórios e demais documentos administrativos; Prestar atendimento a servidores e instituições externas, orientando-os sobre rotinas, fluxos e procedimentos da área; Alimentar sistemas informatizados bem como planilhas e manter documentos organizados; Suporte e apoio as demais atividades da área.
AUXILIAR DE LOGÍSTICA	Auxiliar, no que for necessário, nos recebimentos de mercadorias, em apoio a sua chefia imediata e de acordo com os procedimentos internos de recebimento; Executar entregas de materiais, equipamentos e suprimentos às secretarias e demais unidades da prefeitura; Primar pela limpeza, organização e higienização do espaço de trabalho, executando tais atividades sempre que necessário, de modo a contribuir para a segurança, conservação e eficiência das atividades desenvolvidas no setor; Auxiliar na descarga, movimentação, transporte e organização de materiais; Atuar no apoio e execução de inventários de material do almoxarifado; Registrar entregas e movimentações em formulários, planilhas ou sistema próprio, conforme a necessidade; Auxiliar no tombamento externo de bens móveis, fixando etiquetas, realizando conferências e atualizando informações; Fazer vistorias externas em unidades administrativas para localizar, conferir e registrar bens móveis; Apoiar a identificação de bens danificados, extraviados ou sem uso, reportando à área responsável; Participar de inventários físicos externos, verificando a existência, estado e localização dos bens públicos; Auxiliar na movimentação física de bens entre setores e unidades; Apoiar processos de baixa, descarte, recolhimento ou redistribuição de bens móveis; Preencher formulários, requisições, termos de responsabilidade, relatórios de vistoria e listas de inventário; Atualizar cadastros simples em sistemas ou planilhas de controle; Organizar documentos, registros e comprovantes das atividades realizadas; Auxiliar no recebimento, separação e organização de materiais no almoxarifado, quando necessário; Realizar atendimento a servidores das unidades solicitantes.
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	Receber, conferir, organizar, classificar, arquivar, digitalizar e preservar documentos funcionais dos servidores; localizar e disponibilizar arquivos quando solicitados; manter atualizados os arquivos físicos e digitais, cadastrar os dossiês no sistema do arquivo funcional para localização; controlar a movimentação de documentos; preservar o sigilo das informações funcionais; auxiliar na organização dos assentamentos funcionais e executar outras atividades correlatas ao arquivo e às rotinas administrativas do Recursos Humanos.



FUNÇÃO	ATRIBUIÇÕES
ENTREVISTADOR SOCIAL I	Coletar informações socioeconômicas das famílias e indivíduos por meio da realização de entrevistas nos polos de atendimento ou por entrevista domiciliar aplicando os formulários padronizados do Cadastro Único; preencher e atualizar dados no sistema e alimentar planilhas eletrônicas; verificar documentos e orientar famílias sobre os programas sociais disponíveis integrados ao Cadastro Único; atender com ética e cordialidade às famílias e aos indivíduos garantindo a confidencialidade das informações; manter o registro preciso e atualizado dos dados das famílias; realizar as ações de mobilização e busca ativa nos territórios para o atendimento das ações de qualificação do cadastro único; capacitar-se sempre que solicitado em atenção às normativas e prazos vigentes para a qualificação do trabalho; atender às normativas, fluxos e padronizações demandas do Cadastro Único e Programas Sociais.
MOTORISTA CATEGORIA B	Dirigir profissionalmente veículos de passageiros e cargas leves, conduzindo-o conforme suas necessidades e operando equipamentos acoplados ao veículo; vistoriar o veículo, verificando estado dos pneus, nível do combustível, óleo e água; testar os freios e parte elétrica; dirigir o veículo observando as normas de trânsito; solicitar reparos necessários; providenciar manutenção do veículo e comunicar falhas; efetuar reparos de emergência no veículo; desenvolver outras atividades de acordo com as especificidades do setor de lotação.
TÉCNICO EM EDIFICAÇÕES	Executar atividades técnicas relacionadas ao acompanhamento, fiscalização e manutenção de edificações e obras públicas; realizar levantamentos, medições e vistorias técnicas; elaborar e interpretar desenhos, plantas, croquis e projetos técnicos, conforme sua habilitação profissional; elaborar quantitativos, planilhas e estimativas de materiais e serviços; acompanhar a execução de obras, reformas, ampliações e serviços de manutenção predial; verificar a execução dos serviços de acordo com projetos, especificações, normas técnicas e cronogramas; auxiliar na fiscalização de contratos de obras e serviços; acompanhar serviços de instalações prediais, tais como hidráulicas, sanitárias e elétricas, dentro dos limites de sua habilitação; elaborar relatórios, registros e documentos técnicos; identificar necessidades de manutenção e reparos nas edificações públicas; prestar apoio técnico aos profissionais responsáveis pela execução e fiscalização das obras; acompanhar a utilização e o recebimento de materiais; e executar outras atividades correlatas à função, observadas as atribuições profissionais previstas na legislação vigente e no Sistema CFT/CRT.

ANEXO III
CRITÉRIOS E PONTUAÇÃO PARA ANÁLISE CURRICULAR

ORDEM	EXPERIÊNCIA	VALOR POR CADA ANO	VALOR MÁXIMO
A	Exercício de atividade profissional na Administração Pública em emprego/cargos/funções/área relacionados à função pretendida	5	15
B	Exercício de atividade na iniciativa privada, em emprego/cargos/funções/área relacionados à função pretendida	5	10
C	Exercício de atividade autônoma em emprego/cargos/funções/área relacionados à função pretendida	5	5
Pontuação total			30 pontos

ANEXO IV
CRITÉRIOS E PONTUAÇÃO PARA ENTREVISTA EXCETO MOTORISTA CATEGORIA B

INDICADOR	PONTUAÇÃO MÁXIMA
Pontualidade	2 pontos
Compromisso com o trabalho	2 pontos
Relacionamento interpessoal	2 pontos
Cumprimento de normas e regulamentos	2 pontos
Conduta ética	2 pontos
Pontuação Total	10 pontos

ANEXO V
CRITÉRIOS E PONTUAÇÃO PARA ENTREVISTA ESPECÍFICA MOTORISTA CATEGORIA B

INDICADOR	PONTUAÇÃO MÁXIMA
Pontualidade	1 ponto
Compromisso com o trabalho	1 ponto
Relacionamento interpessoal	1 ponto
Cumprimento de normas e regulamentos	1 ponto
Conduta ética	1 ponto
Pontuação Total	5 pontos

ANEXO VI
COMPOSIÇÃO E AVALIAÇÃO DA PROVA PRÁTICA MOTORISTA CATEGORIA B*

Saída com veículo
Instrumento de comando/painel
Utilização de espelhos retrovisores
Troca de marcha e reduções
Marcha à ré/baliza
Domínio do veículo na via
Ultrapassagem
Mudança de direção
Sinalização horizontal/vertical
Velocidade

*Os pontos da avaliação da prova prática terá variação entre 0 (zero) ponto e 5 (cinco) pontos.



ANEXO VII
CONTEÚDO PROGRAMÁTICO DAS PROVAS OBJETIVAS

LÍNGUA PORTUGUESA

Analista Administrativo I e II, Auxiliar de Logística, Auxiliar Administrativo, Entrevistador Social I, Técnico em Edificações, Motorista Categoria B	Compreensão e interpretação de texto. Tipos e gêneros textuais. Situação comunicativa. Pressuposto e subtexto. Inferência. Ambiguidade. Polissemia. Intertextualidade. Tipos de linguagem. Estrutura textual. Progressão temática. Paragrafação. Enunciado. Coesão. Coerência. Variações linguísticas. Formalidade e informalidade. Propriedade lexical. Adequação da linguagem. Fonética e fonologia (encontros consonantais, encontros vocálicos, dígrafos). Acentuação gráfica. Pontuação. Ortografia. Morfologia (Classes de palavras, Processo de formação das palavras). Funções da linguagem. Análise sintática dos períodos simples e composto. Concordância verbal e nominal. Regência verbal e nominal. Sintaxe de colocação. Produção textual.
---	---

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Analista Administrativo I	Conceitos e princípios fundamentais em Administração. Funções da Administração. Controle administrativo e indicadores de desempenho. Comportamento organizacional. Liderança. Trabalho em equipe. Comunicação. Motivação. Negociação. Gestão da mudança. Gestão estratégica. Processo de planejamento. Planejamento estratégico. Balanced Scorecard. Gestão estratégica de pessoas. Gestão por competências. Avaliação do desempenho humano. Treinamento e desenvolvimento. Auditoria de recursos humanos. Gestão de processos: análise de processos; cadeia de valor; desenho de processos; organogramas; estruturas organizacionais. Gestão de projetos: projetos como instrumento de ação estratégica; ciclo de projetos; Gestão da informação e do conhecimento. Processo decisório: ferramentas e técnicas de apoio à decisão; heurísticas; tipos de decisões; solução de problemas. Administração de materiais. Processo decisório: técnicas de análise e solução de problemas; fatores que afetam a decisão; tipos de decisões. Processo decisório: técnicas de análise e solução de problemas; fatores que afetam a decisão; tipos de decisões. A organização e o processo decisório. Gestão do conhecimento e aprendizagem organizacionais. O conhecimento como ativo estratégico. Conhecimento pessoal e organizacional. Principais práticas de gestão do conhecimento. A organização e suas dimensões estruturais e dinâmicas. 4. Evolução do pensamento administrativo. Abordagens clássica, humanista, burocrática, sistêmica e contingencial. Divisão do trabalho: especialização e enriquecimento de tarefas. Efeitos da revolução tecnológica. Departamentalização: critérios de agrupamento de atividades. Coordenação: necessidade, problemas, métodos. Mudança organizacional: forças internas e externas. Processo de mudança: o papel do agente e métodos de mudança. Organizações como comunidades de conhecimento. Gestão de projetos. Conceitos e Técnicas. Noções de gestão de processos: técnicas de mapeamento, análise e melhoria de processos. Legislação administrativa. Administração direta, indireta, e funcional. Gestão de documentos.
Auxiliar de Logística I	Introdução à Logística, O que é Logística. Gerenciamento de estoque, gestão de estoque, transporte e distribuição, modalidades de transporte, tecnologia na logística. Sistemas de Gerenciamento de Armazém (WMS), contagem de inventário, previsão de Demanda, Gestão de Ciclo de Vida de Produtos, noções de controle de material. Organização de arquivo, comunicação interna, protocolo, guarda de materiais, estoque. Cadeia de suprimentos, fluxo de materiais. Recebimento: conferência, registro, emissão de nota de entrada. Armazenagem: tipologias de embalagens, empilhamento, setorização, endereçamento. Inventário: contagem cíclica, inventário periódico, inventário rotativo. Expedição: separação, embalagem, conferência de pedidos. Indicadores básicos: giro de estoque, tempo de atendimento. Noções de logística reversa. Redação Oficial: ofícios, comunicações internas, cartas, requerimentos, protocolo, expedição e distribuição de correspondência.
Auxiliar de Administrativo	Noções de arquivologia; organização, classificação, ordenação, conservação e armazenamento de documentos; arquivo físico e digital; protocolo e controle de documentos; recebimento, conferência, tramitação e arquivamento; localização e movimentação de documentos e pastas funcionais; digitalização e arquivamento de documentos; noções de gestão documental e processo de

	guarda; preservação e segurança da informação; sigilo e confidencialidade de documentos funcionais; noções de atendimento ao público e rotinas administrativas; informática básica, utilização de editores de texto, planilhas eletrônicas, e-mail e sistemas de gerenciamento de documentos; noções de Recursos Humanos e documentação funcional dos servidores; ética no serviço público; noções básicas da Lei Geral de Proteção de Dados – LGPD, aplicada ao tratamento e proteção de dados pessoais.
Analista Administrativo II	Conceitos e princípios fundamentais em Administração. Funções da Administração. Controle administrativo e indicadores de desempenho. Comportamento organizacional. Liderança. Trabalho em equipe. Comunicação. Motivação. Negociação. Gestão da mudança. Gestão estratégica. Processo de planejamento. Planejamento estratégico. Balanced Scorecard. Gestão estratégica de pessoas. Gestão por competências. Avaliação do desempenho humano. Treinamento e desenvolvimento. Auditoria de recursos humanos. Gestão de processos: análise de processos; cadeia de valor; desenho de processos; organogramas; estruturas organizacionais. Gestão de projetos: projetos como instrumento de ação estratégica; ciclo de projetos; Gestão da informação e do conhecimento. Processo decisório: ferramentas e técnicas de apoio à decisão; heurísticas; tipos de decisões; solução de problemas. Administração de materiais. Processo decisório: técnicas de análise e solução de problemas; fatores que afetam a decisão; tipos de decisões. Processo decisório: técnicas de análise e solução de problemas; fatores que afetam a decisão; tipos de decisões. A organização e o processo decisório. Gestão do conhecimento e aprendizagem organizacionais. O conhecimento como ativo estratégico. Conhecimento pessoal e organizacional. Principais práticas de gestão do conhecimento. A organização e suas dimensões estruturais e dinâmicas. Evolução do pensamento administrativo. Abordagens clássica, humanista, burocrática, sistêmica e contingencial. Divisão do trabalho: especialização e enriquecimento de tarefas. Efeitos da revolução tecnológica. Departamentalização: critérios de agrupamento de atividades. Coordenação: necessidade, problemas, métodos. Mudança organizacional: forças internas e externas. Processo de mudança: o papel do agente e métodos de mudança. Organizações como comunidades de conhecimento. Gestão de projetos. Conceitos e Técnicas. Noções de gestão de processos: técnicas de mapeamento, análise e melhoria de processos. Legislação administrativa. Administração direta, indireta, e funcional. Gestão de documentos.
Entrevistador social I	Decreto Federal nº 11.016 de 29 de março de 2022 – Cadastro Único; Regras e Conceitos do Cadastro Único Decreto nº 12.064, de 17 de junho de 2024 - Regulamentação do Programa Bolsa Família; Ministério do Desenvolvimento e Assistência Social, Família e Combate à Fome. Secretaria de Avaliação, Gestão da Informação e Cadastro Único. Manual do Entrevistador. 5ª edição revisada – outubro de 2024
Motorista Categoria B	Legislação de Trânsito: Regras e normas estabelecidas pelo Código de Trânsito Brasileiro (CTB). Sinalização: Significados de placas de trânsito, sinais luminosos e marcas viárias. Direção Defensiva: Técnicas para prevenir acidentes e conduzir de forma segura; Primeiros Socorros: Procedimentos básicos em caso de acidentes; Meio Ambiente e Cidadania: Impacto ambiental do trânsito e comportamento cidadão.
Técnico em Edificações	Desenho técnico: leitura e interpretação de projetos, plantas, cortes, fachadas, escalas, cotas, símbolos e convenções técnicas. Materiais de construção: características, propriedades, aplicação, armazenamento e controle de qualidade de cimento, cal, areia, brita, concreto, argamassa, aço, madeira, blocos, tijolos, revestimentos, impermeabilizantes e materiais de acabamento. Tecnologia das construções: serviços preliminares, canteiro de obras, locação, fundações, estruturas, alvenaria, coberturas, esquadrias, revestimentos, pisos, pintura e impermeabilização. Noções de estruturas de concreto armado: fundações, vigas, pilares, lajes, formas e armaduras. Instalações prediais: instalações hidráulicas, sanitárias, elétricas e águas pluviais. Orçamento e planejamento de obras: levantamento de quantitativos, composição de custos, orçamento, preços unitários, custos diretos e indiretos, BDI, cronograma físico-financeiro, medições e noções de SINAPI. Fiscalização e acompanhamento de obras: controle de qualidade materiais, serviços, prazos, projetos e especificações técnicas, elaboração

de relatórios e registros. Topografia: conceitos básicos, levantamento planimétrico e altimétrico, nivelamento, declividade e locação de obras. Patologias das edificações: fissuras, trincas, rachaduras, infiltrações, umidade, corrosão, problemas estruturais e de revestimentos, manutenção preventiva e corretiva. Segurança do trabalho na construção civil: EPI, EPC, segurança em canteiros de obras, trabalho em altura, prevenção de acidentes e normas regulamentadoras aplicáveis, especialmente NR-18 e NR-35. Acessibilidade em edificações: princípios e requisitos da ABNT NBR 9050. Normas técnicas da ABNT relacionadas às edificações, instalações e serviços de construção. Sustentabilidade e conservação predial. Noções de CAD e desenho assistido por computador. Legislação profissional e atribuições do Técnico em Edificações. Matemática aplicada à construção civil: áreas, perímetros, volumes, escalas, porcentagens, regra de três, conversão de unidades, declividade e cálculos de quantitativos.

ANEXO VIII CRONOGRAMA DO PROCESSO SELETIVO

Lançamento do Edital	17/08/2026 (segunda-feira)	www.maracanau.ce.gov.br
Período de Impugnação do Edital	18/08/2026 (terça-feira)	www.maracanau.ce.gov.br
Período de Inscrições	19 a 21/08/2026 (quarta a sexta-feira)	www.maracanau.ce.gov.br
Resultado Preliminar das Inscrições	31/08/2026 (segunda-feira)	www.maracanau.ce.gov.br
Recurso contra o Resultado Preliminar das Inscrições	01/09/2026 (terça-feira)	www.maracanau.ce.gov.br
Resultado Definitivo após recurso das Inscrições e Divulgação da Data e Local da Prova	03/09/2026 (quinta-feira)	www.maracanau.ce.gov.br
Aplicação da Prova Objetiva	20/09/2026 (domingo)	A definir
Divulgação do Gabarito Preliminar	21/09/2026 (segunda-feira)	www.maracanau.ce.gov.br
Resultado Preliminar da Prova Objetiva	23/09/2026 (quarta-feira)	www.maracanau.ce.gov.br
Recurso contra o Resultado Preliminar da Prova Objetiva	24/09/2026 (quinta-feira)	www.maracanau.ce.gov.br
Divulgação do Gabarito Definitivo após recurso	25/09/2026 (sexta-feira)	www.maracanau.ce.gov.br
Resultado Definitivo da Prova Objetiva	30/09/2026 (quarta-feira)	www.maracanau.ce.gov.br
Inclusão dos Documentos para Análise Curricular	01 e 02/10/2026 (quinta e sexta-feira)	www.maracanau.ce.gov.br

Resultado Preliminar da Análise Curricular	07/10/2026 (quarta-feira)	www.maracanau.ce.gov.br
Recurso contra o Resultado Preliminar da Análise Curricular	08/10/2026 (quinta-feira)	www.maracanau.ce.gov.br
Resultado Definitivo da Análise Curricular após recurso	09/10/2026 (sexta-feira)	www.maracanau.ce.gov.br
Aplicação da Prova Prática para Motorista	13 a 14/10/2026 (terça a quarta-feira)	www.maracanau.ce.gov.br
Entrevistas	20 e 21/10/2026 (terça e quarta-feira)	www.maracanau.ce.gov.br
Resultado das Entrevistas	23/10/2026 (sexta-feira)	www.maracanau.ce.gov.br
Resultado Final do Processo Seletivo	28/10/2026 (quarta-feira)	www.maracanau.ce.gov.br
Ato de Homologação do Processo Seletivo Simplificado	30/10/2026 (sexta-feira)	www.maracanau.ce.gov.br

Obs: As datas constantes neste cronograma, poderão ser alteradas à critério da Administração Pública ou da Comissão Organizadora e Executora, constituída pela Portaria nº 116, de 19 de julho de 2026.



ANEXO IX
FORMULÁRIO PARA INTERPOSIÇÃO DE RECURSO

IDENTIFICAÇÃO DO(A) CANDIDATO(A)

Nome: _____

Nº Documento de Identificação: _____

Telefone: _____

E-mail: _____

Número de inscrição: _____

SOLICITAÇÃO:

Enquanto candidato(a) à função de _____
solicito à Comissão Organizadora e Executora do Processo Seletivo, a revisão do resultado provisório de

JUSTIFICATIVA DO(A) CANDIDATO(A)

(Se necessário, use o verso)

_____, ____ de _____ de 2026

Assinatura do(a) candidato(a)

