



SELEÇÃO PÚBLICA DE CARGOS PARA ATENDER NECESSIDADES TEMPORÁRIAS DE DIVERSAS SECRETARIAS NO MUNICÍPIO DE SOLONÓPOLE

EDITAL Nº 001/2025, DE 03 DE FEVEREIRO DE 2025

A PREFEITURA MUNICIPAL DE SOLONÓPOLE, no uso de suas atribuições legais e em conformidade com as leis municipais, conforme art. 93, IX da Lei Orgânica do Município e no uso de suas atribuições legais, torna público a abertura de **Processo Seletivo Simplificado** para contratação temporária de excepcional interesse público, bem como formação de cadastro reserva para diversos cargos.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 – O Processo Seletivo Simplificado destina-se a selecionar candidatos para contratação temporária de excepcional interesse público e para compor banco de reserva da **SEGOV, SEFIN, SEINFRA, SDR, SECUT, SEJUV, SEMUDI, SETRACI, MAPA, CGM.**

2. DA EXECUÇÃO E COORDENAÇÃO DO PROCESSO SELETIVO

2.1 – O PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO será regulado pelas normas do presente Edital e realizado sob responsabilidade da Comissão de Organização e Avaliação do Processo Seletivo Simplificado, constituído pela **Portaria Nº 0272/2025, de 07 de janeiro de 2025**, expedida pela Chefe do Executivo Municipal.

2.2 – A Comissão Examinadora deverá ser composta de integrantes do quadro de servidores públicos do Município de Solonópole e será presidida por servidor que possua nível superior de ensino.

2.3 – Os seguintes Anexos são partes integrantes deste Edital:

- a) Anexo I – Demonstrativo das Vagas;
- c) Anexo II – Formulário de Inscrição;
- d) Anexo III – Comprovante de Inscrição;
- f) Anexo IV – Modelo para Interposição de Recurso Padronizado;
- g) Anexo V – Modelo de Declaração de Não Acumulação de Cargo.
- h) Anexo VI – Cronograma
- i) Anexo VII – Atribuições dos Cargos

3 DAS ETAPAS DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

3.1 – O PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO de que trata este Edital será realizado por Entrevista analisando critérios previamente estabelecidos que comporão uma nota final total de até 100 pontos.

3.2 – A prova será realizada pela Comissão organizadora/examinadora nos dias **18 a 20 de fevereiro de 2025**, no horário das 08h às 11h e das 13h às 16h, sendo que o não comparecimento no dia/horário estabelecido desclassificará o candidato.

3.3 – Não sendo suficiente, pelo número de candidatos em concorrência, o tempo e o período para avaliação desta etapa, poderá ser acrescido, pela Comissão examinadora, dias seguintes ao já determinado, devendo proceder com a correta publicidade a fim de preservar ampla e isonômica concorrência.

3.3.1 – O acréscimo que consta o ponto supra deverá ser verificado assim que obtiver o quantitativo de inscrições deferidas. O silêncio administrativo caracterizará desnecessidade da aplicação do item 3.3.

3.4 – Quesitos a serem avaliados:

Quesitos	Composição da Nota
1- Conhecimento técnico e específico na área de atuação;	30 pts.
2- Aspirações, motivação para o cargo em questão;	10 pts.
3- Solução de conflitos (controle emocional);	20 pts.



4- Postura profissional;	20 pts.
5- Identificação de pontos fortes (competências);	10 pts.
6- Liderança, criatividade e comunicabilidade;	10 pts.

3.5 – A Seleção de que trata este Edital será realizada na modalidade presencial.

3.7 – Prova oral, com resposta dada pelo candidato e avaliada pela banca, de caráter eliminatório e classificatório, consistirá na análise das respostas concedidas pelo candidato acerca dos itens elencados no ponto 3.4, por meio de resposta oral aos questionamentos feitos pela comissão.

3.7.2 – As perguntas de conhecimento técnico e específico serão realizadas com base na literatura (livros, manuais, leis, códigos etc.) correspondente ao cargo e suas atribuições a fim de permitir a correção de forma precisa e objetiva. Serão elaboradas de forma a avaliar o conhecimento técnico e específico na área de atuação, bem como os demais quesitos elencados no ponto 3.4, de maneira precisa e objetiva.

3.7.3 – As respostas deverão ser fornecidas em língua portuguesa, segundo a norma culta padrão, não contendo neologismos ou quaisquer outros vícios de linguagens.

3.7.4 – Os entrevistadores deverão, em todo tempo, manterem-se neutros e com a comunicação estritamente necessária em relação ao candidato, sendo vedada ao entrevistador a manifestação de qualquer reação à resposta, sejam trejeitos ou expressões físicas que aprove ou desaprove o que está sendo dito pelo candidato.

3.7.4.1 – A correção da prova será realizada por uma banca examinadora composta por servidores escolhidos pela Comissão de Organização e Avaliação do Processo Seletivo Simplificado, competentes e experientes na área de atuação, a fim de garantir a precisão na avaliação das respostas.

3.7.5 – A prova oral abrangerá os seguintes aspectos:

- a) apresentação dos requisitos elencados;
- b) emprego adequado da linguagem oral;
- c) domínio de conhecimento teórico do tema/área/disciplina; metodologia; objetividade;
- d) clareza, coerência e objetividade em relação a explanação do conteúdo proposto.

3.7.6 – A Comissão não disponibilizará quaisquer fontes de conhecimento que possam assessorar o candidato na colocação de suas respostas, ficando a cargo do candidato a verificação e confirmação de sua resposta.

3.7.7 – O conteúdo programático será baseado na rotina de trabalho de cada cargo em específico, conforme ANEXO VII. As respostas encontrarão respaldo na literatura e manuais de trabalho de cada cargo e deverão ser abordadas questões em que possam resguardar o candidato.

3.8 – NÃO SERÃO ACEITOS JUSTIFICATIVAS OU PEDIDOS DE MUDANÇA DE HORÁRIO DAS ENTREVISTAS, TAIS COMO: APRESNTAÇÃO DE ATESTADOS MÉDICOS OU DE TRABALHO, BEM COMO ATRASOS OCORRIDOS POR INTERFERÊNCIAS ALHEIAS AO CONTROLE DESTA COMISSÃO.

4. DAS VAGAS, DO CARGO, DA FORMAÇÃO, DA CARGA HORÁRIA, DA REMUNERAÇÃO, DOS REQUISITOS MÍNIMOS EXIGIDOS E DAS ATRIBUIÇÕES.

4.1 – A carga horária de trabalho será de 40 (quarenta) horas semanais.

4.2 – A formação mínima exigida para cada cargo, local de trabalho, número de vagas, carga horária e valor da remuneração será de acordo com as indicações da tabela ANEXO I:

4.3 – O perfil, bem como as atribuições de cada função são as pertinentes ao cargo.

4.4 – Os candidatos, no ato da inscrição, especificarão opção de concorrência para o cargo cuja vaga pretende concorrer, tornando sua classificação restrita ao cargo escolhido.

4.5 – As vagas para cada cargo estão dispostas no quadro constante do Anexo I.



4.6 – Os candidatos aprovados comporão um banco de recursos humanos para suprimento das vagas existentes e as que venham a surgir no período de validade.

5. DAS INSCRIÇÕES E ENTREGA DA DOCUMENTAÇÃO PARA ANÁLISE CURRICULAR

5.1 – A inscrição do candidato implicará no conhecimento e expressa aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital, em relação às quais não poderá alegar desconhecimento, ainda que atue mediante procurador.

5.2 – As inscrições serão realizadas na sede da PREFEITURA MUNICIPAL DE SOLONÓPOLE, Rua Dr. Queiroz Lima, 330, Centro, Solonópole – Ceará, **de 05 e 06 de fevereiro de 2025**, dentre os horários das **08h às 11h e das 14h às 16h** e no dia **07 de fevereiro de 2025**, de **08h às 12h**.

5.2.1 – Não será cobrado taxa de inscrição;

5.2.2 – SERÁ LIMITADA UMA ÚNICA INSCRIÇÃO POR CANDIDATO.

5.3 – As inscrições para a Seleção serão entregues ao Presidente da Comissão por meio de formulário padrão fornecido no ato da inscrição – ANEXO II, sendo que o candidato que não preencher adequadamente o formulário padrão de inscrição, terá sua inscrição indeferida.

5.3.1 – As informações são de inteira responsabilidade do candidato, cabendo a Comissão Avaliadora o direito de excluir do processo seletivo simplificado aquele que não preencher o formulário de forma completa, correta e legível e ainda caso comprove a inverdade dos dados fornecidos ou o não preenchimento de informações requeridas sendo o candidato passível das sanções previstas no art. 299, do Código Penal Brasileiro.

5.4 – A Comissão emitirá **COMPROVANTE DE INSCRIÇÃO**, ANEXO III que será entregue ao candidato, **O QUAL DEVERÁ APRESENTAR NO ATO DA ENTREVISTA**.

5.5 – São requisitos necessários para inscrição no processo seletivo:

I – Ser brasileiro nato, naturalizado, ou cidadão português a quem foi conferida igualdade, nas condições previstas no Art. 12, inciso II, § 1º da Constituição Federal;

II – Ter, no ato da contratação, para a admissão, idade mínima de 18 (dezoito) anos completos;

III – Estar em dia com as obrigações militares, exceto para as candidatas do sexo feminino;

IV – Estar em dia com as obrigações eleitorais;

V – Ter o Ensino Médio Completo, no caso do Profissional de Apoio I, e o Ensino Superior Incompleto em andamento, no caso do Profissional de Apoio II, o qual deverá comprovar, neste último caso, com Declaração de Matrícula em Instituição de Ensino Superior, credenciada pelo MEC, com data anterior a publicação deste Edital;

VI – O candidato com deficiência, por força do art. 37, inciso VIII, da Constituição Federal e art. 7º, parágrafo 2º, da Lei 0389 de 30 de dezembro de 1991 (Regime Jurídico do Município de Solonópole), bem como o art. 3º, inciso IV, do Decreto 9.508/2018, apresentará, no ato de sua inscrição, fotocópia autenticada do laudo médico que ateste a espécie e o grau ou nível de deficiência que possui, com expressa referência ao código correspondente da classificação internacional de doenças, CID, indicando, ainda a existência de compatibilidade entre o grau de deficiência que apresenta e o exercício do cargo para qual pretende se candidatar.

As inscrições obedecerão às exigências das normas de formação mínima dos candidatos para cada modalidade, conforme indicado no quadro descrito no ANEXO I deste Edital.

5.6 – As inscrições para a Seleção serão entregues ao Presidente da Comissão por meio de formulário padrão fornecido no ato da inscrição – ANEXO II, sendo que o candidato que não o preencher adequadamente, terá sua inscrição indeferida.

5.7 – No ato da inscrição o candidato deverá entregar:

Rua Dr. Queiroz Lima, 330 – Centro – Solonópole – CE

CEP: 63620-000 | CNPJ: 07.733.256/0001-57 | www.solonopole.ce.gov.br



- a) A **ficha (requerimento) de inscrição** devidamente preenchida, com todos os dados solicitados, sem emendas e/ou rasuras.
- b) **Foto 3 x 4 (NÃO COLADA)** típica e apropriada para documentos oficiais (próxima da cabeça e no alto dos ombros; Foco nítido e limpo; tirada de frente contra um fundo branco ou tonalidades semelhantes; sem quaisquer utensílios, tais como: óculos, bonés, chapéus ou outros adereços que dificultem o reconhecimento do candidato)
- c) **Comprovante de nível de escolaridade** exigida pelo cargo ou declaração de está concluindo, conforme a profissão permita de modo devidamente regulamentada a atuação em formação.
- d) Cópia (TIPO XEROX - ESCANEADA) da **Carteira de Identidade ou documento de identidade oficial com foto** (frente e verso);
- e) Cópia (TIPO XEROX - ESCANEADA) Certificado de **Reservista (se do sexo masculino)**;
- f) Cópia (TIPO XEROX - ESCANEADA) **Comprovante de Endereço** de até no máximo 90 dias de expedição;
- g) Cópia (TIPO XEROX - ESCANEADA) Cadastro de Pessoa Física – **CPF**;
- h) Cópia (TIPO XEROX - ESCANEADA) **Título de Eleitor e comprovante ou Certidão de Quitação Eleitoral** expedida pelo TRE-CE que está em dia com as obrigações eleitorais.

5.7.1 - As informações são de inteira responsabilidade do candidato, cabendo a Comissão Avaliadora o direito de excluir do processo seletivo simplificado aquele que não preencher o formulário de forma completa, correta e legível.

5.7.2 – As fotocópias dos documentos acima listados **DEVEM ESTAR RESPECTIVAMENTE NO MESMO LADO DA CÓPIA**, nítidas e conferidas pelos originais que serão conferidos por funcionário da administração pública municipal no ato de inscrição

5.7.3 – O candidato deverá indicar na ficha de inscrição o cargo para o qual deseja concorrer e especificar se concorrerá como pessoa com deficiência (PcD), Cotas Raciais (N/P) ou Ampla concorrência (AC), segundo os dispostos no item 6 deste Edital.

5.9 – Os documentos, os arquivos e os dados enviados não serão passíveis de mudanças. Documentos incompletos, ilegíveis e/ou em formato diferente do solicitado serão indeferidos.

5.10 – Serão indeferidas inscrições com grafia do nome, ou outros dados do candidato, de forma abreviada.

5.11 – Não será aceita solicitação de inscrição extemporânea, envio de documentos após a conclusão da inscrição e/ou em desacordo com as normas deste Edital.

5.12 – A inscrição tem caráter condicional, podendo ser cancelada a qualquer tempo, desde que verificadas falsidade ou inexatidão nas informações prestadas.

5.13 – Finalizada a inscrição, a **Comissão emitirá COMPROVAÇÃO DE INSCRIÇÃO para o candidato**, o qual deverá apresentá-lo no dia da Entrevista.

5.14 – As informações prestadas no Formulário de Solicitação de Inscrição são de única responsabilidade do declarante e somente sua submissão não gera qualquer direito de participação na Seleção Pública.



5.15 – As inscrições, a entrega de documentos e demais etapas desta seleção ocorrerão na modalidade presencial, no endereço e nos horários já definidos neste edital.

6. DA PARTICIPAÇÃO NA SELEÇÃO DE PESSOAS COM DEFICIÊNCIA (PcD) E PESSOA NEGRA OU PARDA (CR).

6.1 – Para as pessoas consideradas com deficiência, na forma descrita no subitem 5.5, VI, deste Edital, que pretendem fazer uso das prerrogativas que lhe são facultadas pelo inciso VIII do artigo 37 da Constituição Federal de 1988, pelo art. 37 do Decreto Federal nº 3.298/1999 e alterações, que regulamenta a Lei Federal nº 7.853/1999, e a Lei Federal nº 12.764/2012, é assegurado o direito de inscrição na Seleção Pública objeto deste Edital, desde que a deficiência que apresentam sejam compatíveis com as atribuições do cargo de sua opção na Seleção.

6.2 – Considera-se Pessoa com Deficiência (PcD) aquele que esteja definido por lei.

6.3 – O candidato que pleiteia vaga como pessoa com deficiência deverá indicar esta condição, de Pessoa com Deficiência (PcD), no Formulário de solicitação de Inscrição e entregar o Atestado Médico original, no ato de inscrição, emitido por especialista na área de deficiência do candidato, expedido no prazo máximo de 12 (doze) meses, atestando a espécie e o grau ou nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID, bem como a provável causa da deficiência, indicando, ainda a existência de compatibilidade entre o grau de deficiência que apresenta e o exercício do cargo para qual pretende se candidatar.

6.4 – O candidato que pleiteia vaga como Pessoa com Deficiência (PcD) que não realizar a inscrição conforme as instruções constantes nos itens 6.2 e 6.3 deste Edital, perderá o direito de concorrer na forma do item 6.1, e sua participação na Seleção será na concorrência pela ampla disputa.

6.4.1 – O atestado para efeito de deferimento ou indeferimento da inscrição como PcD ficará retido pela Comissão de Organização e não será devolvido ao candidato.

6.5 – O candidato inscrito como PcD, que tenha sua inscrição confirmada nesta condição, e uma vez atendidas as exigências legais, participará da Seleção em igualdade de condições aos demais candidatos, quanto às etapas da seleção, aprovação e contratação.

6.6 – O candidato inscrito como Pessoa com Deficiência (PcD) e aprovado na Seleção, que tenha sua inscrição confirmada nesta condição, terá seu nome incluído na lista geral de classificados (ampla disputa), por escola/disciplina, e, também, em lista especial (PcD), por escola/disciplina, constando somente os nomes dos candidatos que pleiteiam as vagas reservadas para Pessoas com Deficiência (PcD).

6.7 – O candidato que pleitear concorrer pelas vagas disponíveis para pessoas Negras ou Pardas deverá autodeclarar-se no ato de inscrição.

6.8 – O cálculo que determinará a quantidade de vagas cotistas incidirá sobre cada cargo, conforme o percentual definido.

7. DA EXCLUSÃO DO CANDIDATO

7.1– Será excluído da Seleção o candidato que:

- a) Fizer em qualquer documento, declaração falsa ou inexata;
- b) Desrespeitar membro da Comissão Executora e/ou Coordenadora da Seleção;
- c) Descumprir quaisquer das instruções contidas no Edital;
- d) Ausentar-se da sala onde esteja sendo entrevistado sem a devida permissão;
- e) Perturbar de qualquer modo a ordem dos trabalhos, incorrendo em comportamento indevido;
- f) For constatado vínculo empregatício em outra secretaria da prefeitura municipal de Solonópolis.

8. DO RESULTADO DA SELEÇÃO E DA CLASSIFICAÇÃO



- 8.1 – A classificação final do candidato será feita pela ordem decrescente da nota final.
- 8.2 – Cada cargo receberá uma listagem específica de classificados constando apenas os candidatos aprovados para aquele cargo.
- 8.3 – Se ocorrer empate na nota final, terá preferência o candidato:
- Maior tempo no cargo na Administração Pública.
 - Maior tempo de experiência na Administração Pública.
 - Maior tempo no cargo no setor privado.
 - Maior idade.
 - Maior número de dependentes.
 - Serviços prestados à justiça.
- 8.4 - Na ausência de candidatos aprovados pelas cotas, as vagas remanescentes serão preenchidas pelos candidatos aprovados na ampla concorrência, respeitando sempre a ordem de classificação e os critérios estabelecidos neste edital.

9. DA DIVULGAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO DO RESULTADO

9.1 – Após a realização do processo de análise de documentos e a realização das entrevistas, a divulgação do resultado preliminar está previsto para dia **21 de fevereiro de 2025**, pelo final do dia, e resultado final está previsto para dia **25 de fevereiro de 2025**, no Mural da Prefeitura Municipal de Solonópolis e site da Prefeitura Municipal de Solonópolis, no endereço <https://www.solonopole.ce.gov.br/processoseletivo.php>

10. DOS RECURSOS

10.1 – Caberá interposição de recurso administrativo ao Chefe do Poder Executivo Municipal:

- Indeferimento de Inscrição
- Resultado da Avaliação de Documentos.
- Gabarito de Questão.
- Resultado Preliminar da Seleção.

10.2 – Todo recurso deverá ser obrigatoriamente assinado pelo candidato.

10.3 – Os recursos deverão ser entregues no mesmo local designado para as inscrições.

10.4 – Relações e Resultados serão, a priori, apresentados no preliminar da tarde do seu último dia, e o dia seguinte ficará para apresentação de recursos, devendo ser analisado, julgado e divulgado em igual período de prazo.

10.5 – Admitir-se-á um único recurso para cada candidato, sendo as respectivas decisões individualizadas.

10.6 – Caso a matéria recursal exija conhecimento técnico, poderá o Chefe do Poder Executivo delegar a sua apreciação a três funcionários estáveis de nível superior do quadro do Município ou outro ente governamental.

10.7 – NÃO SERÃO ACEITOS A REPOSIÇÃO DE DOCUMENTOS NO PERÍODO RECURSAL DE INSCRIÇÕES, servindo este tempo para dirimir eventuais erros durante a manipulação de inscrições.

11. DA VIGÊNCIA DA SELEÇÃO

11.1 – A Seleção regulamentada por este Edital terá validade de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogada por igual período, e se aplicam, exclusivamente, ao suprimento da (s) carência (s) divulgada (s), consideradas a necessidade e a conveniência da Administração Pública Municipal.

12. DA CONTRATAÇÃO

12.1 – A contratação, por tempo determinado, dar-se-á mediante Termo de Contrato assinado entre as partes (contratante e contratado), a critério da Administração Pública e obedecerá à ordem de classificação dos candidatos aprovados, bem como as carências listadas.



12.2 – Os candidatos aprovados na seleção, quando convocados, deverão apresentar os documentos exigidos para a contratação.

12.3 – A eventual contratação do candidato será realizada, exclusivamente, para a carência para a qual o candidato foi aprovado na Seleção.

12.4 – Poderá ser rescindido o contrato administrativo nas seguintes hipóteses:

- a) Mediante retorno do servidor efetivo as suas atividades após findo seu afastamento.
- b) Pelo término do prazo contratual;
- c) Por conveniência das partes contratantes, mediante aviso prévio com 30 (trinta) dias de antecedência, não cabendo às partes qualquer tipo de indenização pecuniária, ficando a administração pública obrigada ao pagamento do saldo salarial.

13. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E FINAIS

13.1 – Os candidatos serão informados sobre o resultado da Seleção Pública através de listagem afixada no site da Prefeitura Municipal de Solonópole – <https://www.solonopole.ce.gov.br/processoseletivo.php> e em banner especial localizado na página inicial do referido site.

13.2 – A aprovação e a classificação final na seleção a que se refere este Edital não asseguram aos candidatos a contratação, mas tão somente a expectativa de serem contratados, obedecidos à rigorosa ordem de classificação, a existência de carência temporária, o interesse e a conveniência administrativa no curso do ano de 2025.

13.3 – Para a contratação exigir-se-á do candidato não ter vínculo empregatício com o serviço público, salvo dentro do permissivo constitucional de acumulo de cargos, Art. 37, XVI, da Constituição Federal, o que deverá ser declarado pelo candidato em documento escrito, sob as penas da Lei.

13.4 – O custeio dos gastos de deslocamento entre a residência e a repartição de lotação correrá a expensas do próprio servidor contratado.

13.5 – Será reservado o percentual de 5% (cinco por cento) das carências para pessoas com deficiência e de 20% (vinte por cento) para pessoas autodeclaradas negras ou pardas, ficando a contratação vinculada à ordem de classificação destes.

13.5.1 – Quanto ao grau de deficiência, este não poderá ser impeditivo para a execução mínima das atividades da atribuição do respectivo cargo, conforme explicitado.

13.5.2 – No caso de não ter mais candidatos pelas cotas, ou ainda, ter esgotado, continuará a convocação pela lista da ampla concorrência.

Solonópole-CE, 03 de fevereiro de 2025.

JOSÉ WEBSTON NOGUEIRA PINHEIRO
Prefeito de Solonópole



ANEXO I – DEMONSTRATIVO DE VAGAS

CARGO	FORMAÇÃO ACADÊMICA	TOTAL DE VAGAS	VAGAS A/C	VAGAS PcD	VAGAS N/P	CADASTRO RESERVA	REMUNERAÇÃO
AGENTE ADMINISTRATIVO	Ensino Médio Completo.	15	12	-	3	12	R\$ 1.518,00
AGENTE FISCAL	Ensino Médio Completo.	2	2	-	-	1	R\$ 1.518,00
ASSISTENTE SOCIAL	Ensino Superior Completo em Serviço Social e registro no Conselho de Classe competente.	2	2	-	-	2	R\$ 1.981,08
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	Ensino Fundamental Incompleto	41	31	2	8	31	R\$ 1.518,00
FATEIRO	Ensino Fundamental Incompleto	2	2	-	-	1	R\$ 1.518,00
MAGAREFE	Ensino Fundamental Incompleto	5	4	-	1	2	R\$ 1.518,00
MOTORISTA 1	Ensino Fundamental Incompleto e Carteira Nacional de Habilitação Categoria B	1	1	-	-	1	R\$ 1.518,00
MOTORISTA 2	Categoria D	1	1	-	-	1	R\$ 1.835,60
OPERADOR DE CALDEIRA	Ensino Fundamental Completo e Curso NR13 – Caldeiras, vasos de pressão, tubulações e tanques básico.	1	1	-	-	1	R\$ 1.600,00
OPERADOR DE TRATOR	Ensino Fundamental Completo e Carteira Nacional de Habilitação Categoria D	1	1	-	-	1	R\$ 1.518,00
PSICÓLOGO(A)	Ensino Superior Completo em Psicologia e registro no Conselho de Classe competente.	2	2	-	-	1	R\$ 1.981,08
VETERINÁRIO	Ensino Superior Completo em Medicina Veterinária e registro no Conselho de Classe competente.	2	2	-	-	2	R\$ 1.981,08
VIGILANTE	Ensino Médio Completo	19	15	1	3	10	R\$ 1.518,00

A/C = Ampla Concorrência | PcD = Pessoa com Deficiência | N/P = Negros e Pardos



ANEXO II – FORMULÁRIO DE INSCRIÇÃO

NOME COMPLETO:	
RG:	CPF:
DATA DE NASC: / /	NATURALIDADE: UF:
Vagas reservadas para: <input type="checkbox"/> A/C <input type="checkbox"/> PcD: <input type="checkbox"/> N/P	
FILIAÇÃO:	
ESTADO CIVIL:	TELEFONE: ()
ENDEREÇO:	
BAIRRO:	
ESCOLARIDADE: <input type="checkbox"/> Alfabetizado <input type="checkbox"/> Ensino Fundamental Incompleto <input type="checkbox"/> Ensino Fundamental <input type="checkbox"/> Ensino Médio Incompleto <input type="checkbox"/> Ensino Médio <input type="checkbox"/> Ensino Superior Incompleto <input type="checkbox"/> Ensino Superior <input type="checkbox"/> Especialização <input type="checkbox"/> Mestrado	
Exmo. (a) Sr. (a) Presidente da Comissão Realizadora do Processo de Seleção Simplificada do Município de Solonópole. Eu, candidato acima identificado, venho respeitosamente, nos termos do Edital n° 001/2025, requerer inscrição para o cargo de: _____	
Solonópole-CE, ____ de fevereiro de 2025.	
_____ Assinatura do (a) candidato (a)	
_____ Assinatura do (a) Presidente da Comissão	



ANEXO III - COMPROVANTE DE INSCRIÇÃO

COMPROVANTE DE INSCRIÇÃO Nº _____

O candidato (a) _____ encontra-se devidamente inscrito no Processo Seletivo do Edital nº 001/2025, da Prefeitura Municipal de Solonópolis.

Inscrição para o Cargo de:

- () AGENTE ADMINISTRATIVO
- () AGENTE FISCAL
- () ASSISTENTE SOCIAL
- () AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS
- () FATEIRO
- () MAGAREFE
- () MOTORISTA 1
- () MOTORISTA 2
- () OPERADOR DE CALDEIRA
- () OPERADOR DE TRATOR
- () PSICÓLOGO(A)
- () VETERINÁRIO
- () VIGILANTE

Solonópolis, _____ de fevereiro de 2025.

Responsável pela inscrição _____



ANEXO IV – MODELO DE INTERPOSIÇÃO DE RECURSO

Eu, _____ Candidato (a) ao cargo
de _____ número de inscrição _____, apresento
interposição de recurso concernente ao

Item nº _____ - descrição: _____

Justificativa: _____

Solonópolis, ____ de fevereiro de 2025.

Assinatura do (a) candidato (a)



P R E F E I T U R A D E
Solonópolis

Gabinete
do Prefeito

UM NOVO Tempo,
UMA NOVA História.



ANEXO V - MODELO DE DECLARAÇÃO DE NÃO ACUMULAÇÃO DE CARGO

Eu _____, Infra-assinado, portador(a) do RG nº _____, inscrito(a) no CPF sob o nº _____, em cumprimento ao que determina os artigos 16, parágrafo 5º da Lei Complementar nº 04, de 15 de outubro de 1990 e 37, incisos XVI e XVII da Constituição da República/88, DECLARO para todos os efeitos legais e sob pena de responsabilidade civil, penal e administrativa, nos termos da legislação vigente, que NÃO ocupo ou recebo proventos de aposentadoria de cargo, emprego ou função pública na Administração Pública Direta, Indireta, na suas subsidiárias, bem como em qualquer sociedade controlada pelo Poder Público, de qualquer dos Poderes da União, dos Estados do Distrito Federal e dos Municípios. Por ser expressão da verdade, firmo a presente DECLARAÇÃO.

Solonópolis/CE, _____ de março de 2025.

DECLARANTE



ANEXO VI – CRONOGRAMA

ATIVIDADE	PERÍODO
Divulgação da seleção	03 de fevereiro de 2025
Inscrições com ficha de inscrição e currículo padrão	05 a 07 de fevereiro de 2025
Divulgação preliminar de inscritos	10 de fevereiro de 2025
Prazo para recurso de indeferimento da inscrição	11 de fevereiro de 2025
Relação definitiva de inscritos	12 de fevereiro de 2025
Divulgação dos horários para entrevista	13 de fevereiro de 2025
Prova oral	17 a 19 de fevereiro de 2025
Resultado preliminar da seleção	20 de fevereiro de 2025
Prazo para recurso de resultado preliminar	21 de fevereiro de 2025
Resultado definitivo	24 de fevereiro de 2025
Data provável para início das contratações	06 de março de 2025

Obs.: As datas mencionadas no cronograma poderão sofrer alterações, havendo a necessidade e dependendo da quantidade de inscritos.



ANEXO VII - ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

CARGO	ATRIBUIÇÕES
Agente Administrativo	Executar, sob supervisão, tarefas administrativas nas áreas de protocolo, secretaria, arquivo, orçamento, finanças, recursos humanos, material, patrimônio, organização e métodos, coleta, classificação e tabulação de dados; arquivar e registrar documentos em geral; redigir textos, relatórios e correspondências, observando as normas de comunicação oficial; realizar atividades de recepção, atendimento e prestação de informações ao público; outras tarefas afins.
Agente Fiscal	Proceder à verificação e orientação do cumprimento da regulamentação urbanística concernente a edificações particulares; orientar, inspecionar e exercer a fiscalização de construções irregulares e clandestinas, fazendo comunicações, notificações e embargos; verificar imóveis recém-construídos ou reformados, inspecionando o funcionamento das instalações sanitárias e o estado de conservação das paredes, telhados, portas e janelas, a fim de opinar nos processos de concessão de "habite-se"; verificar o licenciamento de obras de construção ou reconstrução, embargando as que não estiverem providas de competente autorização ou que estejam em desacordo com o autorizado; intimar, autuar, estabelecer prazos e tomar providências relativas aos violadores da legislação urbanística; efetuar a fiscalização de terrenos baldios, verificando a necessidade de limpeza, capinação, construção de mureta de contenção e calçadas, bem como fiscalizar o depósito de lixo em local não permitido; efetuar a fiscalização em construções, verificando o cumprimento das normas gerais estabelecidas pelo Código de Obras do Município; acompanhar os arquitetos e engenheiros da prefeitura nas inspeções e vistorias realizadas no município; efetuar levantamento de terrenos e loteamentos para execução de serviços, bem como efetuar levantamentos dos serviços executados; fiscalizar os serviços executados por empreiteiras e pelo município; orientar e treinar os servidores que auxiliam na execução das tarefas típicas do cargo; expedir notificações preliminares e autos de infração referentes ao cumprimento da legislação do Código Tributário do Município; verificar a regularidade do licenciamento de atividades comerciais, industriais e de prestação de serviços, face aos artigos que expõem, vende ou manipulam, e os serviços que prestam; verificar as licenças de ambulantes e impedir o exercício desse tipo de comércio por pessoas que não possuam a documentação exigida; verificar o horário de fechamento e abertura do comércio em geral e de outros estabelecimentos; realizar vistorias para fins de acompanhamento e manutenção do sistema tributário e para fins de renovação do licenciamento; verificar e orientar o cumprimento das posturas municipais; intimar, notificar, autuar e tomar providências relativas aos violadores das posturas municipais; fiscalizar o horário de funcionamento das feiras e sua instalação em locais permitidos; verificar a instalação de bancas e barracas em logradouros públicos quanto à permissão para cada tipo de comércio, bem como quanto a observância de aspectos estéticos; verificar a regularidade da exibição e utilização dos anúncios, alto-falantes e outros meios de publicidade em via pública, bem como propaganda comercial fixa, em muros, tapumes vitrines e outros; aprender, por infração, veículos, mercadorias, animais e objetos expostos, negociados ou abandonados em ruas e logradouros públicos; receber as mercadorias apreendidas e guardá-las em local determinado, devolvendo-as mediante o cumprimento das formalidades legais; verificar o licenciamento de placas comerciais nas fachadas dos estabelecimentos respectivos ou em outros locais; verificar o licenciamento para realização de festas populares em vias e logradouros públicos; verificar o licenciamento para instalação de circos e outros tipos de espetáculos públicos promovidos por particulares, inclusive exigindo a apresentação de documento de responsabilidade de engenheiro devidamente habilitado; verificar as violações às normas sobre poluição sonora, uso de buzinas, casas de disco, clubes, boates, discotecas, auto falantes, bandas de música, entre outras; efetuar levantamento sócio econômico em processos de licença ambulante; emitir relatórios periódicos sobre suas atividades e manter a chefia permanentemente informada a respeito das irregularidades encontradas; efetuar plantões noturnos, finais de semanas e feriados para fiscalização da regularidade do licenciamento, bem como o cumprimento das normas gerais de fiscalização; efetuar interdição temporária ou definitiva, quando o exercício de atividades comerciais, industriais, diversões públicas e outros, causam incômodo e/ou perigo, contrariando a legislação vigente; realizar sindicâncias especiais para instrução de processos ou apuração de denúncias e reclamações; entregar quando solicitadas notificações e correspondências diversas; Dirigir veículos leves, mediante autorização, quando necessário ao exercício de suas atividades, executar outras tarefas correlatas.
Assistente Social	Planejar, coordenar, dirigir, orientar e avaliar planos, programas e projetos de serviço social em diferentes áreas, como educação, saúde, trabalho, previdência social e outros, atuando em estabelecimentos específicos dessas áreas ou junto a grupos comunitários; prestar serviços no âmbito social a indivíduos ou grupos com problemas de desajustamento social ou em tratamento de saúde mental ou física, bem como no ambiente de trabalho, aplicando os processos básicos do serviço social, visando contribuir para integrar ou reintegrar a pessoa à sociedade e ao trabalho.
Auxiliar de Serviços Gerais	Efetuar, sob orientação da chefia imediata, serviços auxiliares de cozinha, copa, jardinagem, lavanderia, limpeza, conservação, capatazia e outros similares. Efetuar sob orientação imediata, serviços de copa,



	<p>preparando café, chá, sucos, sanduíches. Lavar louças, copos, garrafas, talheres e outros utensílios de copa, inclusive eletrodomésticos, usando material adequado, além de água e sabão, a fim de assegurar sua higiene, limpeza e conservação. Manter o asseio das dependências da copa, limpando, guardando os utensílios nos devidos lugares, retirando louças quebradas e outros detritos, para manter a ordem e higiene do local. Efetuar o polimento de talheres, vasilhames metálicos e de outros utensílios da copa, mediante uso de material adequado, para assegurar-lhes a conservação e o bom aspecto. Servir café, chá, sucos, água e lanches nas diversas unidades da instituição. Verificar diariamente o abastecimento dos refrigerantes, controlando os gêneros alimentícios e registrando as quantidades existentes, para proceder à renovação do estoque.</p>
Fateiro	<p>Retirar sebo de vísceras; retirar fezes de vísceras; virar as vísceras; lavar as vísceras; escaldar vísceras; separar amostras de vísceras para análise; realizar a limpeza dos equipamentos de trabalho.</p>
Magarefe	<p>Conduzir os animais dos currais até a sala de matança; atordoar os animais; Sangrar os animais; separar a cabeça e o mocotó, serrar os chifres; prender argolas no mocotó de bovinos, caprinos, ovinos e suínos; fiscar (pequenos cortes) o couro de bovinos, caprinos e ovinos; serrar o tórax dos animais; extrair vísceras; retirar reto de bovinos, caprinos, ovinos e suínos; retirar glândulas de carnes (bovinos, caprinos, ovinos e suínos); controlar temperatura de máquinas escaldadeiras; depilar suínos; controlar a velocidade de nórias (carretilhas); retirar excesso de pó de partes serradas; realizar o toailete nas carcaças; pesar as carcaças; separar amostras de carcaças e vísceras para análises laboratoriais; carregar as carcaças para a câmara fria; transportar as carcaças e as vísceras para a destinação final; realizar a limpeza dos equipamentos de trabalho.</p>
Motorista 1 / Motorista 2	<p>Executar as tarefas que se destinam a dirigir veículos leves e pesados. Transportar pessoas e cargas. Verificar níveis de óleo, água, combustíveis, calibragem de pneus, cargas, extintores e outros. Preencher formulários referentes a utilização de veículo. Executar outras atividades compatíveis com as especificadas, conforme as necessidades da Prefeitura.</p>
Operador de Caldeira	<p>Reportando-se ao Líder de Manutenção opera caldeiras manejando dispositivos de controle para o fornecimento de vapor e para a produção de calor e energia térmica. Realiza a manutenção e controle contínuos para assegurar seu correto funcionamento com segurança. Diariamente coloca a caldeira em funcionamento acendendo o combustível e regulando os mecanismos de alimentação para possibilitar o aquecimento e vaporização da água, realizando o abastecimento quando necessário. Verifica constantemente as válvulas, bombas de água, instrumentos de pressão e outros instrumentos de controle (manômetros e termostatos) realizando os ajustes e conexões necessárias e atentando para possíveis vazamentos para assegurar seu correto funcionamento. Faz, eventualmente, manobras nas descargas de fundo para limpeza interna das caldeiras. Mantém disponíveis e atualizados o prontuário da caldeira, o registro de segurança, o projeto de instalação, o projeto de alteração ou reparo e os relatórios de inspeção para controle e inspeções eventuais. Controla a medição do nível de óleo nos tanques da caldeira para o abastecimento e os níveis de água e vapor zelando pelo bom funcionamento do equipamento e segurança na operação. Solicita peças de reposição quando observar necessidade a fim de que o equipamento não sofra paralisações. Zela pela manutenção simples das tubulações, válvulas, registros, instrumentos e acessórios, limpando-os, lubrificando-os e substituindo partes danificadas, solicitando apoio para casos mais complexos através da equipe de manutenção interna ou assistência técnica externa. Zela pela segurança individual coletiva na operação do equipamento, obedece a procedimentos específicos adquiridos em treinamentos para o seu uso bem como o de equipamentos de segurança para preservar-se de riscos e acidentes de trabalho. Cuida da ordem e limpeza do local de trabalho removendo resíduos, lixo, material para descarte etc. Eventualmente pode participar de montagens ou instalações de novos equipamentos atuando em conjunto com equipe do fornecedor ou fabricante ou sob orientação do superior: auxilia na montagem e desmontagem da estrutura, reposição de peças, ajustes e vedação da tubulação e outros. Acompanha os testes de funcionamento e instrui-se para responsabilizar-se pela operação e orientação da manutenção. Executa outras tarefas relacionadas com o cargo, a critério do superior.</p>
Operador de Trator	<p>Executar as tarefas que se destinam a dirigir tratores. Transportar pessoas e cargas. Verificar níveis de óleo, água, combustíveis, calibragem de pneus, cargas, extintores e outros. Preencher formulários referentes a utilização de veículo. Executar outras atividades compatíveis com as especificadas, conforme as necessidades da Prefeitura.</p>
Psicólogo	<p>Elaborar e aplicar métodos e técnicas de pesquisas das características psicológicas dos indivíduos e dos grupos, de recrutamento, seleção e orientação profissional, procedendo à aferição desses processos, para assegurar o controle de sua validade; realizar estudos e aplicações práticas nos campos da educação institucional e da clínica psicológica.</p>
Veterinário	<p>Praticar clínica médica veterinária e contribuir para o bem-estar animal; promover saúde pública e defesa do consumidor; exercer defesa sanitária animal; desenvolver atividades de pesquisa e extensão;</p>



	fomentar produção animal; elaborar laudos, pareceres, atestados e outros documentos técnicos pertinentes à sua atividade.
Vigilante	Exercer a vigilância dos prédios públicos, percorrendo-os sistematicamente e inspecionando suas dependências, para evitar incêndios, roubos, entrada de pessoas estranhas e outras anormalidades. Executar a ronda diurna ou noturna nas dependências de edifícios e áreas adjacentes, verificando se portas, janelas, portões e outras vias de acesso estão fechados corretamente, examinando as instalações hidráulicas e elétricas e constatando irregularidades, para possibilitar a tomada de providências necessárias a fim de evitar roubos e prevenir incêndios e outros danos. Controlar a movimentação de pessoas, veículos e materiais, vistoriando veículos, bolsas e sacolas. Comunicar a pessoa ou órgão competente, informando das ocorrências do seu setor, para permitir a tomada de providências adequadas a cada caso. Atender aos visitantes, identificando-os e encaminhando-os aos setores procurados.