

00440073375	MICHAELLY TIMBO XAVIER	4011627	223565	4,859.21	0.00	Remuneração já compatível com o piso estabelecido
94995915320	MICHELE ANDRADE DE OLIVEIRA	7434693	322245	1,771.85	1,553.15	
04400724336	MICNEIAS DO NASCIMENTO FERREIRA	2563894	223565	4,859.21	0.00	Remuneração já compatível com o piso estabelecido
05864652350	MONICK ELLEN RAULINO CLAUDINO	2724405	322205	1,771.85	1,553.15	
06795667324	MYRLA MARIA FERREIRA CHAVES	3302490	322205	1,648.23	1,676.77	
06655233356	NAGILA ALVES DE FREITAS	2563959	322245	1,771.85	1,553.15	
99980622334	NATALIA DE HOLANDA E OLIVEIRA QUEIROZ	3302490	223505	4,859.21	0.00	Remuneração já compatível com o piso estabelecido
01764316320	NATALIA PEREIRA NOBRE SILVA	2563886	223565	4,859.21	0.00	Remuneração já compatível com o piso estabelecido
03288345307	NATIANNE MONIQUE LIMA DE ANDRADE	4011627	223505	2,000.00	2,750.00	
89901525349	OTACIANO SALES GUIMARAES	2564149	223565	4,859.21	0.00	Remuneração já compatível com o piso estabelecido
00363536396	PRISCILA MAGALHÃES DE SOUSA	2563983	223565	4,859.21	0.00	Remuneração já compatível com o piso estabelecido
01450886345	PRISCILLA REGIÁ NOGUEIRA NANTUA	3302490	223530	2,700.00	2,050.00	
5722514322	RAKELLE KERCIA NOBRE DA SILVA	866148	223565	4,859.21	0.00	Remuneração já compatível com o piso estabelecido
95722440353	RONALD ROBSON RODRIGUES SANTOS	2724669	223565	4,859.21	0.00	Remuneração já compatível com o piso estabelecido
77332350300	ROSECLEIDE MEDEIRO DA SILVA	3302490	322205	1,771.85	1,553.15	
61763632334	ROSIRENE SILVA FREIRE	3302490	223505	4,859.21	0.00	Remuneração já compatível com o piso estabelecido
00650918339	SAMARA JESSICA DE OLIVEIRA RABELO	0263672	223505	4,859.21	0.00	Remuneração já compatível com o piso estabelecido
65730909349	SAMILLY GIRAO DE OLIVEIRA	5970369	223505	4,859.21	0.00	Remuneração já compatível com o piso estabelecido
56077190306	ZENEIDE AQUINO DE FREITAS	3302490	322205	1,771.85	1,553.15	
53869664134	ZULEIDE AQUINO DE FREITAS SILVA	3302490	322205	1,771.85	1,553.15	

\*REPASSE CONFORME A PORTARIA GM/MS Nº 8.924, DE 24 DE NOVEMBRO DE 2025

Publicado por:

Tony Romario Nogueira de Brito

Código Identificador:34A591B3

## ESTADO DO CEARÁ PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA OLINDA

### SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

#### **EDITAL DE SELEÇÃO PÚBLICA PARA FORMAÇÃO DE CADASTRO DE RESERVA PARA CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA DE SERVIDORES PÚBLICOS – EDITAL Nº 02/2025 DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO.**

**O MUNICÍPIO DE NOVA OLINDA-CE**, através da **SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**, no uso de suas atribuições legais, em consonância com o art. 37, IX, da Constituição Federal, c/c a Leis Municipais nº 315/97 e nº 876/2021, TORNA PÚBLICA, para o conhecimento dos interessados, a abertura de inscrições para a realização de Processo Seletivo Simplificado, com vistas à formação de CADASTRO DE RESERVA para suprir carências temporárias do **quadro efetivo da Administração Pública Municipal para contratação futura, por tempo determinado**, a fim de atender às necessidades temporárias de excepcional interesse público com quantitativos, especificações, requisitos, normas e condições estabelecidas neste edital e seus anexos.

#### **1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

1.1. A Seleção Pública Simplificada, objeto deste edital, ocorrerá em DUAS etapas, consistindo em ANÁLISE CURRICULAR e ENTREVISTA, ambas de caráter classificatório e eliminatório.

1.2. Compete à Comissão Organizadora desta Seleção Pública, nomeada através de Portaria específica, realizar a análise curricular e entrevista.

1.3. Os candidatos aprovados e classificados na Seleção estarão habilitados a serem contratados pela Prefeitura Municipal de Nova Olinda – CE, para ocuparem funções públicas de caráter temporário, de acordo com a ordem de classificação e de acordo com as carências existentes ou surgimento delas na Secretaria de Administração e demais órgãos da Prefeitura Municipal.

1.4. A Seleção será promovida pela Secretaria Municipal de Administração, órgão responsável pela gestão de pessoal, ficando estabelecido que os candidatos aprovados poderão ser convocados e lotados para exercer suas atividades em quaisquer Secretarias, Departamentos, Coordenações, Escolas, Unidades e demais órgãos vinculados à Prefeitura Municipal de Nova Olinda-CE, conforme as necessidades temporárias de excepcional interesse público.

1.5. As funções e requisitos básicos estão descritas no Anexo I – Quadro I deste Edital.

1.6. Aos ocupantes das funções públicas definidas neste Edital aplicam-se o disposto no Estatuto do Servidor Público Municipal (Lei Municipal nº 574/09), sendo que serão vinculados ao Regime Geral de Previdência Social.

#### **2. DAS INSCRIÇÕES**

2.1. As inscrições serão efetuadas nos dias 01 e 02 de dezembro de 2025, das 08h00min às 14h00min, presencialmente, na sede da **SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**, localizada na Prefeitura Municipal de Nova Olinda - CE, situada na Avenida Perimetral Sul, s/n, Centro Nova Olinda - CE.

2.1.1. As inscrições deverão ser efetuadas pessoalmente ou por procuração pública acompanhada de cópia legível do documento de identidade do procurador.

2.1.2. A impressão e o preenchimento da ficha de inscrição são de responsabilidade única e exclusiva do candidato.

2.1.3. A inscrição deverá ser efetuada para apenas uma das funções constantes do Anexo I deste Edital.

2.2. A inscrição do candidato implicará no conhecimento e aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital, em relação às quais não poderá alegar desconhecimento.

2.3. O candidato que optar por concorrer sendo portador de necessidades especiais 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 da função para a qual pretende se candidatar.

2.4. São requisitos necessários para a inscrição no Processo Seletivo:

2.4.1. Ser brasileiro nato, naturalizado, ou cidadão português em condições equivalentes;

2.4.2. Estar quites com as obrigações eleitorais;

2.4.3. Estar quites com as obrigações militares (sexo masculino);

2.4.4. Ter idade mínima de 18 anos;

2.4.5. Possuir a qualificação mínima exigida para o exercício da função, conforme disposto no Anexo I;

2.4.6. Ter disponibilidade de carga horária, conforme disposto no item 9.

2.5. No ato da inscrição, o candidato deverá entregar:

2.5.1. Preenchimento da Ficha de Inscrição (ANEXO II), com foto 3x4;

2.5.2. Entrega do currículo padronizado (ANEXO III), juntamente com os títulos legíveis devidamente autenticados e/ou com a apresentação do original, bem como a apresentação das fotocópias dos documentos solicitados nos itens 2.4, autenticados e/ou cópia juntamente com os originais, a fim de serem conferidos pela Comissão Organizadora do Processo de Seleção Pública;

2.5.3. Os documentos deverão estar em condições plenas de legibilidade e manuseio, de forma a permitirem, com clareza, a identificação do candidato e deverão conter, obrigatoriamente, filiação, fotografia, data de nascimento e órgão expedidor;

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

2.6. As informações prestadas são de inteira responsabilidade do candidato.

2.6.1. As informações prestadas na Ficha de Inscrição são de inteira responsabilidade do candidato, cabendo à Comissão Organizadora do Processo de Seleção o direito de excluir do certame o candidato que preenchê-la com dados incorretos ou rasurados, bem como o candidato que prestar informações inverídicas, ainda que o fato seja constatado posteriormente.

2.6.2. Constatada qualquer irregularidade, será a inscrição anulada, bem como todos os atos dela decorrentes, com a exclusão do candidato do processo seletivo.

### **3. DO PROCESSO DE SELEÇÃO PÚBLICA**

3.1. O PROCESSO DE SELEÇÃO PÚBLICA de que trata este Edital, será realizado em duas etapas, com pontuação máxima de **100 (cem) pontos**, obedecendo o seguinte:

3.1.1. Análise da capacidade profissional, comprovada através da avaliação de Curriculum Vitae, valendo no máximo 80(oitenta) pontos, conforme disposto nos Anexos III e IV, deste Edital;

3.1.2. Entrevista com pontuação máxima de 20 (vinte) pontos.

### **4. DA ANÁLISE CURRICULAR E ENTREVISTA**

4.1. A análise do “Curriculum Vitae” compreende a avaliação dos títulos apresentados, que deverão compor Currículo padronizado, conforme modelo discriminado nos Anexos III e IV deste Edital, devendo ter em anexo:

- a) Cópias de todos os títulos, autenticadas ou apresentadas juntos aos originais para conferência no ato;
- b) Comprovantes de experiência de trabalho na área de atuação.

4.2. A comprovação da experiência de trabalho no exercício da área de atuação pretendida deverá ser fornecida através dos seguintes itens:

4.2.1. Declaração assinada pelo Secretário da pasta ou superior equivalente, com seus respectivos carimbos;

4.2.2. Cópia, autenticada ou acompanhada do original, da carteira profissional, constando o início e o término da experiência de trabalho, quando se tratar de empregado da iniciativa particular ou da administração pública.

4.3. Os certificados dos cursos exigidos para a avaliação de títulos deverão, obrigatoriamente, conter a carga horária e serem expedidos por instituição oficial ou particular devidamente autorizada.

4.4. Somente serão aceitos os títulos em área de conhecimento correspondente ou afim àquela em que o candidato estiver inscrito para a seleção pública.

**4.5. A Entrevista se realizará no dia e horário marcados pela Comissão Organizadora Responsável e os candidatos serão comunicados através da divulgação na sede da Secretaria de Administração, da Prefeitura Municipal de Nova Olinda-CE, e no diário oficial dos municípios no site [www.diariomunicipal.com.br](http://www.diariomunicipal.com.br).**

4.6.. Serão convocados para a Entrevista todos os candidatos inscritos, e a mesma terá caráter apenas classificatório.

4.7. A Entrevista será feita por um profissional da área de Psicologia, o mesmo avaliará as competências, habilidades e relacionamento interpessoal dos profissionais.

4.8. A Entrevista terá nota máxima de 20 (vinte) pontos;

4.9. O candidato que não comparecer a Entrevista estará eliminado do Processo Seletivo.

### **5. DA REALIZAÇÃO DO PROCESSO DE SELEÇÃO PÚBLICA**

5.1. A análise curricular ocorrerá no período de 03 e 04 de dezembro de 2025.

5.2. O resultado da análise dos currículos será divulgado no dia 05 de dezembro de 2025, e a relação será afixada na sede da Secretaria de Administração, da Prefeitura Municipal de Nova Olinda-CE, e no diário oficial dos municípios no site [www.diariomunicipal.com.br](http://www.diariomunicipal.com.br).

**5.3. Após a divulgação do resultado da Análise Curricular, a Comissão Organizadora Responsável agendará o dia da Entrevista e a data será divulgada na Sede da Secretaria de Administração e no diário oficial dos municípios no site [www.diariomunicipal.com.br](http://www.diariomunicipal.com.br)**

**5.4. O resultado final do processo de seleção pública será divulgado em até 03 dias úteis após a Entrevista, e a relação será afixada na sede da Secretaria de Administração, no flanelógrafo da Prefeitura Municipal de Nova Olinda-CE e no diário oficial dos municípios no site [www.diariomunicipal.com.br](http://www.diariomunicipal.com.br).**

### **6. DA CLASSIFICAÇÃO FINAL**

6.1. A classificação final será feita pelo somatório dos pontos obtidos na análise do currículo e na entrevista, em ordem decrescente.

6.2. O candidato que não obtiver pontuação na análise curricular será desclassificado.

6.3. Em caso de empate, os critérios de desempate serão, sucessivamente:

- a) Idade superior a sessenta anos (Estatuto do Idoso);
- b) Maior tempo de atuação na área requerida;
- c) Maior idade (considerando dia, mês e ano).

### **7. DOS RECURSOS**

7.1. Caberá recurso relativo ao resultado de qualquer das fases do Processo Seletivo, desde que devidamente fundamentado, no prazo de até 01 (um) dia útil, a contar da publicação do Resultado da Análise Curricular e da entrevista, respectivamente, à Comissão Organizadora do Processo Seletivo, situada na Prefeitura Municipal de Nova Olinda – CE, situada na Avenida Perimetral Sul, s/n, Centro, Nova Olinda - CE, conforme modelo contido no Anexo V, deste Edital.

7.2. Os recursos interpostos pelos candidatos serão analisados e julgados pela Comissão Organizadora do Processo Seletivo, no prazo de 02 (dois) dias úteis, em conformidade com o disposto no item anterior, deste Edital.

7.3. Não serão avaliados recursos sem instrução e fundamentação.

7.4. Serão rejeitados liminarmente os recursos postados fora do prazo e os que não contiverem dados necessários à identificação do candidato.

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

## 8. DA CONTRATAÇÃO E CONDIÇÕES

8.1. A presente seleção será submetida à Homologação do Resultado Final pelo Poder Executivo, e **quando houver necessidade** a Secretaria Municipal de Administração convocará os candidatos classificados, em conformidade como item 6 e seus respectivos subitens, deste Edital, através de Edital de Convocação específico, por ordem rigorosa de pontuação e classificação final, para entrega da documentação necessária.

8.2. A contratação temporária dar-se-á através de Termo de Contrato administrativo.

8.3. Para a contratação, o candidato deverá apresentar os documentos listados no item 8.1.2 do Edital de origem, incluindo certidões de quitação eleitoral e militar, comprovante de residência, certidão negativa de antecedentes criminais, entre outros.

8.4. São condições para contratação, quando do ato convocatório, pelo Município de Nova Olinda-CE:

8.4.1. Ter obtido prévia aprovação no processo de seleção de que trata o presente Edital;

8.4.2. Apresentar os seguintes documentos:

- a) Fotocópia, autenticada ou acompanhada do original, da Carteira de Identidade e do CPF;
- b) Fotocópia, autenticada ou acompanhada do original, do Título de Eleitor e do último comprovante de votação;
- c) Fotocópia, autenticada ou acompanhada do original, da CTPS, constando, ainda, o número do PIS ou PASEP;
- d) Fotocópia, autenticada ou acompanhada do original, do Diploma de Conclusão do Curso Exigido para a função pelo presente Edital;
- e) Fotocópia, autenticada ou acompanhada do original, do comprovante de residência;
- f) Certidão Negativa de antecedentes criminais, emitida pelo órgão federal/estadual competente;
- g) Certidão Negativa de Débitos Municipais;
- h) Duas (02) fotos recentes 3x4;

i) Declaração de ocupação ou não em cargo público, na Administração Federal, Estadual ou Municipal;

j) Declaração de bens;

k) Fotocópia, autenticada ou acompanhada do original, da Carteira de Registro Profissional expedida pelo Conselho de Classe. (quando for o caso).

8.5. A lotação dos candidatos contratados será definida pela Secretaria Municipal de Administração, podendo ocorrer em qualquer Secretaria ou órgão integrante da Prefeitura Municipal de Nova Olinda-CE, de acordo com as demandas identificadas.

## 9. DA CARGA HORÁRIA E REMUNERAÇÃO

9.1. A carga horária semanal do servidor contratado é de 40h semanais.

9.2. Remuneração conforme Anexo I.

## 10. DA VALIDADE DO PROCESSO SELETIVO

10.1. O Processo Seletivo terá validade de 12 (doze) meses, a contar da data de homologação, podendo ser prorrogado por igual período.

## 11. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

11.1. A relação dos candidatos aprovados será divulgada oficialmente no diário oficial dos municípios ([www.diariomunicipal.com.br](http://www.diariomunicipal.com.br)) e afixada na sede da Secretaria de Administração e da Prefeitura Municipal.

11.2. Em qualquer momento do processo seletivo ou após a realização do mesmo, caso sejam detectadas omissões ou inverdades nas informações do currículo, ou, havendo descumprimento dos pré-requisitos estabelecidos para inscrição, o candidato será automaticamente eliminado do processo ou terá seu contrato sumariamente cancelado, sem prejuízo das ações de natureza administrativa, cível e criminal cabíveis.

11.3. A contratação dos candidatos aprovados ficará condicionada ao disposto no art. 37, inciso XVI, da Constituição Federal, que veda a acumulação remunerada de cargos públicos, exceto quando houver compatibilidade de horário e nos casos previstos pelo referido dispositivo constitucional.

11.4. O candidato convocado para assumir a função pública deverá apresentar, junto ao Departamento de Recursos Humanos da Prefeitura de Nova Olinda, os documentos relacionados no item 8 e seus respectivos subitens deste Edital.

11.5. Será reservado um percentual de 5% (cinco por cento) das carências diagnosticadas as pessoas com deficiência, desde que não as impossibilite ao exercício da função. Nesse caso, o candidato deverá apresentar, no momento da inscrição, o atestado médico indicando sua aptidão, bem como a classificação internacional de doença.

11.6. O percentual de que trata o item anterior incidirá sobre o número total de carências surgidas por área de atuação, ficando a contratação vinculada à ordem de classificação dos deficientes físicos.

11.7. Será excluído do processo seletivo, a qualquer momento, o candidato que:

- a) fixar em qualquer documento (inclusive na ficha de inscrição) declaração falsa ou inexata;
- b) deixar de apresentar quaisquer dos documentos que comprovem o atendimento aos requisitos do item 2, e seus respectivos subitens;
- c) descumprir quaisquer das instruções contidas neste Edital;
- d) desrespeitar membro da Comissão Organizadora do Processo de Seleção Pública;
- e) faltar ou chegar atrasado à data de convocação;
- f) tiver obtido nota zero em qualquer das fases;
- g) perturbar a ordem dos trabalhos, decorrente de comportamento inadequado.

11.8. Os candidatos somente poderão se inscrever para um dos cargos ofertados.

11.9. Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão de Organização do Processo Seletivo Simplificado, no que concerne à aplicação e julgamento do presente Processo.

Nova Olinda – CE, 26 de novembro de 2025.

**LEONARDO PEREIRA DE BRITO NEVES**

Prefeito Municipal

**FRANCISCO JUSSIE CORDEIRO JUNIOR**

Secretário de Administração

## EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 02/2025

### ANEXO I

FUNÇÃO	REQUISITOS BÁSICOS	ATRIBUIÇÕES	VAGAS	REMUNERAÇÃO
JARDINEIRO(A)	Nível Fundamental Incompleto	Preparar solo e realizar plantio, replantio e poda de plantas, flores e árvores; Realizar irrigação, adubação e limpeza de jardins, praças e canteiros; Operar e conservar ferramentas e equipamentos de jardinagem; Executar controle de pragas e destinação adequada de resíduos vegetais; Zelar pelo embelezamento e manutenção de áreas verdes públicas; Cumprir normas de segurança e usar EPIs;	CADASTRO RESERVA	Um salário-mínimo vigente no país

AUXILIAR ADMINISTRATIVO	Nível Médio Completo	Executa serviço de digitação, de auxílio aos serviços de almoxarifado, arquivo, organização, escrituração com registro de dados; serviços relacionados ao recebimento, separação e distribuição de correspondências e volumes; de reprodução de documentos; atende e presta informações ao público nos assuntos referentes à sua área de atuação: redige ofícios, atas, ordens de serviços, memorandos e outros; instrui processos, redige e digita documentos e correspondências oficiais; atende e faz ligações telefônicas de interesse do órgão de trabalho e serviços auxiliares de comunicação, recepção, transmissão, distribuição e organização de mensagens e similares, prestando as informações solicitadas; de apoio a trabalhos técnicos nas áreas orçamentária, financeira, contábil, de pessoal e de material; opera equipamentos diversos e desenvolve outras atividades correlatas necessárias à eficácia e eficiência organizacional e demais atividades afins.	CADASTRO RESERVA	Um salário-mínimo vigente no país
MECÂNICO	Nível Fundamental Incompleto e Certificado de Curso na área.	acompanhar a execução dos trabalhos, observando as operações e examinando as partes executadas; distribuir, orientar e executar tarefas de montagem, reparo e revisão de autos, sempre que solicitado pela Chefia; supervisionar a guarda e conservação do equipamento e das ferramentas utilizadas; zelar pela limpeza e arrumação da oficina; orientar os servidores que auxiliem na execução de atribuições típicas da classe; executar outras tarefas que, por suas características, se incluem na sua esfera de competência	CADASTRO RESERVA	R\$ 2.000,00

**EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 02/2025  
ANEXO II**

Foto 3 X 4

**FICHA DE INSCRIÇÃO**

Nº DE INSCRIÇÃO: \_\_\_\_\_ (controle interno)

Nº DE FOLHAS ENTREGUES: \_\_\_\_\_ (controle interno)

NOME: \_\_\_\_\_

DATA NASCIMENTO: \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_

CARGO PRETENDIDO: \_\_\_\_\_

CIDADE: \_\_\_\_\_ UF: \_\_\_\_\_

ENDERECO: \_\_\_\_\_

BAIRRO: \_\_\_\_\_

TELEFONES P/ CONTATO:

() \_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_ 2. () \_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_

EMAIL: \_\_\_\_\_

PESSOA COM DEFICIENCIA: ( ) SIM ( ) NÃO

EM CASO POSITIVO, INDICAR O TIPO DE DEFICIENCIA:  
\_\_\_\_\_

NOVA OLINDA – CEARÁ, \_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_ DE 2025.

ASSINATURA DO CANDIDATO  
.....**EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 02/2025****COMPROVANTE DE INSCRIÇÃO**

NOME: \_\_\_\_\_

Nº DE FOLHAS ENTREGUES: \_\_\_\_\_ Nº DE INSCRIÇÃO: \_\_\_\_\_

NOVA OLINDA – CE, \_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_ DE 2025.

(Assinatura legível do responsável pela inscrição)

**EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 02/2025****ANEXO III****CURRÍCULO PADRONIZADO - NÍVEL MÉDIO E FUNDAMENTAL**

Eu, \_\_\_\_\_, candidato(a) à Função Pública de \_\_\_\_\_, contrato por tempo determinado, apresento e declaro ser de minha exclusiva responsabilidade o preenchimento das informações apresentadas e que os títulos, declarações e documentos a seguir relacionados são verdadeiros e válidos na forma da Lei, sendo comprovados mediante cópias em anexo autenticadas que compõem este currículo padronizado, para fins de atribuição de pontos através da análise curricular pela Comissão Organizadora do Processo Seletivo, com vistas à atribuição da nota na Prova de Títulos.

FORMAÇÃO PROFISSIONAL	MÁXIMO: 50 PONTOS
Certificado ou Declaração de Conclusão do Nível Médio/Técnico/Fundamental exigido para a função. (10 pontos). Nome da Instituição: _____	
Certificado e/ou declaração de capacitação na área de atuação, com carga horária mínima de 80h (oitenta horas), limitado a quatro (04) cursos, sendo 10 pontos por cada curso totalizando no máximo 40 pontos. Nome do curso e Carga Horária: _____ _____ _____	
EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL	MÁXIMO: 30 PONTOS
Experiência comprovada em atividades relacionadas à função pretendida, em Órgãos ou Entidades públicas limitando-se a 12 meses: 10 pontos por semestre, totalizando de 20 pontos. Nome da Instituição e Período de atuação: _____ _____ _____	

Experiência comprovada em atividades relacionadas à função pretendida, em Entidades privadas limitando-se a 12 meses: 5 pontos por semestre, totalizando de 10 pontos. Nome da Instituição e Período de atuação

---



---

<b>TOTAL DE PONTOS</b>	
------------------------	--

Nova Olinda-CE, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2025.

Assinatura do Candidato (a)

**EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 02/2025  
ANEXO IV**

**MODELO DE RECURSO**

**RECURSO  
SELEÇÃO PÚBLICA EDITAL Nº 02/2025**

Nome: \_\_\_\_\_  
Função Pretendida: \_\_\_\_\_ Data: \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_  
CPF: \_\_\_\_\_  
Telefones para contato: \_\_\_\_\_

**Natureza do Recurso:**

---

**Fundamentação do recurso:**

---

Nova Olinda – CE, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2025.

**Assinatura da candidata / do candidato**

**Orientações:**

- 1-Leia atentamente o Edital de seleção pública para contratação temporária de servidor público nº 02/2025
- 2-Use outras folhas deste formulário em caso de espaço insuficiente. Não utilize folhas em branco.
- 3-Assine e identifique-se em cada folha utilizada.
- 4-Envie o recurso de acordo com as instruções contidas no item 7 do EDITAL nº 02/2025.

**Publicado por:**  
Francisco Jussiê Cordeiro Júnior  
**Código Identificador:**5CC6E1A2

**ESTADO DO CEARÁ  
PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA RUSSAS**

**GABINETE DO PREFEITO  
DECRETO MUNICIPAL Nº 034, DE 26 DE NOVEMBRO DE 2025.**

ALTERA DISPOSITIVOS DO DECRETO MUNICIPAL Nº 038, DE 15 DE SETEMBRO DE 2022, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

**O PREFEITO MUNICIPAL DE NOVA RUSSAS/CE, Sr. José Anderson Pedrosa Magalhães, no uso de suas atribuições legais, especialmente as conferidas pelo art. 64, inciso II da Lei Orgânica do Município,**

**D E C R E T A:**

Art. 1º. O inciso II do § 1º do art. 2º do Decreto Municipal nº 038, de 15 de setembro de 2022, passa a vigorar com a seguinte redação:

II – obter na Avaliação de Desempenho de que trata o artigo 3º deste Decreto, pontuação mínima de 150 (cento e cinquenta) pontos em cada avaliação anual, bem como na média final do interstício. (NR);

Art. 2º. O § 4º do art. 2º do Decreto Municipal nº 038, de 15 de setembro de 2022, passa a vigorar com a seguinte redação:

§ 4º. O profissional do magistério municipal que se encontrar cedido para outros entes da Federação não participará dos processos de progressão funcional, seja na forma horizontal ou vertical, durante o período de cessão, ficando suspensa a contagem de tempo para esse fim até o efetivo retorno ao exercício de suas funções no âmbito do Município. (NR)

Art. 3º. Os incisos I a X do § 1º do art. 3º do Decreto Municipal nº 038, de 15 de setembro de 2022, passam a vigorar com a seguinte redação:

- I – ética profissional;
- II – desempenho profissional;
- III – docência na competência digital;