

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 01/2023 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 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 a primeira em **ANÁLISE CURRICULAR e DOCUMENTAL**, de caráter eliminatório e a segunda uma **ENTREVISTA** de caráter classificatório.
- 1.2. Compete à Comissão Organizadora desta Seleção Pública realizar a Análise Curricular e Documental e a Entrevista de responsabilidade de um profissional da área de psicologia.
- 1.3. A Comissão Organizadora desta Seleção Pública será nomeada através de Portaria pelo Prefeito Municipal e será composta de 03 (três) servidores públicos municipais, sendo no mínimo 02 (dois) de nível de escolaridade superior e 01 (um) com, pelo menos, nível médio completo de escolaridade;
- 1.4. Os candidatos aprovados e classificados na Seleção estarão habilitados a serem contratados pelo **MUNICÍPIO DE NOVA OLINDA** para ocuparem os empregos públicos de caráter temporário, de acordo com a ordem de classificação e dentro do número de vagas ofertadas.
- 1.5. Serão considerados aprovados e classificados os candidatos que atingirem a quantidade de vagas ofertadas, conforme o Anexo I deste Edital.
- 1.6. Aos ocupantes dos empregos públicos definidos neste Edital aplicam-se o disposto no Estatuto do Servidor Público Municipal (Lei Municipal nº 574/09), sendo que serão vinculados ao Regime de Previdência Geral de Previdência.

2. DAS INSCRIÇÕES

2.1. As inscrições serão efetuadas nos dias **06 a 07 de março de 2023, das 08h00min às 12h00min e 13h00min às 16h00min**, na sede da Prefeitura Municipal de Nova Olinda - CE, situada na Avenida Perimetral Sul, s/n, Centro Nova Olinda - CE.

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

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

- 2.2.1. Ser brasileiro nato, naturalizado, ou cidadão português a quem foi conferida igualdade, nas condições previstas no art. 12, inciso II, §1º, da Constituição Federal. Caso seja estrangeiro apresentar a documentação legal de permanência e liberação legal para o exercício profissional.
- 2.2.2. Comprovação de quitação com as obrigações eleitorais;
- 2.2.3. Comprovação de quitação com as obrigações militares (sexo masculino);
- 2.2.4. Ter idade mínima de 18 anos;
- 2.2.5. Possuir a qualificação mínima exigida para o exercício da função a que o candidato pleiteou, conforme disposto no Anexo III e IV, deste Edital;
- 2.2.6. Ter disponibilidade de carga horária, conforme disposto no Anexo I, deste Edital.

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

2.5. No ato da inscrição serão solicitados comprovantes dos requisitos contidos nos subitens 2.2.1 a 2.2.6.

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

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

2.8. 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.

2.9. A inscrição do candidato proceder-se-á através de:

2.9.1. Preenchimento da **Ficha de Inscrição**, com 01 foto 3 x 4, em todos os campos solicitados, sem emendas e/ou rasuras conforme modelo no Anexo II, deste Edital;

2.9.2. **Entrega do Curriculum Vitae** padronizado, **no ato da inscrição**, conforme modelo constante dos Anexos III e IV, deste Edital, 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 2.2, autenticados e/ou cópia juntamente com os originais, a fim de serem conferidos pela Comissão Organizadora do Processo de Seleção Pública;

2.9.3. 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;

2.9.4. 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 rasuradas, bem como o candidato que prestar

informações inverídicas, ainda que o fato seja constatado posteriormente.

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 DO CURRÍCULUM VITAE

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.

5. DA ENTREVISTA

5.1. 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.

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

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

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

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

6. DA REALIZAÇÃO DO PROCESSO DE SELEÇÃO PÚBLICA

6.1. A análise curricular ocorrerá no período de 08 e 09 de março de 2023.

6.2. O resultado da análise dos currículos será divulgado no dia 10 de março de 2023, 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.

6.3. 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

6.4. O resultado final do processo de seleção pública será divulgado em 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.

7. DA CLASSIFICAÇÃO FINAL

7.1. A classificação final dos candidatos será feita em função do somatório dos pontos obtidos na análise do currículo e da Entrevista, em ordem decrescente de pontos, de acordo com o desempenho obtido.

7.2. Ocorrendo empate no total de pontos, o desempate beneficiará, sucessivamente, o candidato:

- a) tiver idade superior a sessenta anos, até o último dia de inscrição nesta seleção, conforme artigo 27, parágrafo único do Estatuto do Idoso;
- b) que tiver maior tempo de atuação na área requerida;
- c) que tiver maior idade, considerando-se dia, mês e ano.

8. DOS RECURSOS

8.1. 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.

8.2. 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.

8.3. Não serão avaliados recursos sem instrução e fundamentação.

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

8.5. 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.

9. DA CONTRATAÇÃO

9.1. 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 7 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.

9.2. A contratação temporária dar-se-á através de Termo de Contrato assinado entre as duas partes.

9.3. A Contratação será feita pela Secretaria Municipal de Administração, cabendo a esta decidir sobre a lotação do servidor contratado com a finalidade de obter a melhor prestação do serviço público.

10. DAS CONDIÇÕES PARA CONTRATAÇÃO

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

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

10.1.2. 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.

11. DA CARGA HORÁRIA

11.1. A carga horária semanal do servidor contratado é a disposta no Anexo I, deste Edital.

12. DA VALIDADE DO PROCESSO SELETIVO

O Processo Seletivo terá validade de 12 (doze) meses, a contar da data de homologação do Processo de Seleção Pública, podendo ser prorrogado por igual período, por ato do Chefe do Poder Executivo Municipal.

13. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E FINAIS

a. 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.

b. A relação dos candidatos aprovados será divulgada oficialmente, em ordem de classificação, através de listagens afixadas na sede da Prefeitura Municipal de Nova Olinda-CE, e no diário oficial dos municípios no site www.diariomunicipal.com.br.

13.1. 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.

13.2. 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 subitem 10.1 deste Edital.

13.3. 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.

13.4. 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.

13.5. 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.

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

13.6. 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, 24 de fevereiro de 2023.

ITALO BRITO ALENCAR ALVES

Prefeito Municipal

FRANCISCO JUSSIE CORDEIRO JUNIOR

Secretário de Administração

SELEÇÃO PÚBLICA SIMPLIFICADA - EDITAL 01/2023 DA SEC. DE ADMINISTRAÇÃO.**ANEXO I**

FUNÇÃO	REQUISITOS OBRIGATÓRIOS	VAGAS	CARGA HORÁRIA	REMUNERAÇÃO
Maestro	Graduação em Música (Licenciatura ou Bacharelado).	Cadastro de Reserva	20h	Um salário-mínimo vigente no país
Motorista D	Nível Fundamental Incompleto e Carteira Nacional de Habilitação – Categoria D	Cadastro de Reserva	40h	Um salário-mínimo vigente no país
Mecânico	Nível Fundamental Incompleto e Certificado de Curso na área.	Cadastro de Reserva	40h	R\$ 1.600,00
Auxiliar de Mecânico	Nível Fundamental Incompleto.	Cadastro de Reserva	40h	Um salário-mínimo vigente no país
Coveiro	Nível Fundamental Incompleto	Cadastro de Reserva	40h	Um salário-mínimo vigente no país

SELEÇÃO PÚBLICA SIMPLIFICADA - EDITAL 01/2023 DA SEC. DE ADMINISTRAÇÃO.**ANEXO II****FICHA DE INSCRIÇÃO**

Foto 3 x 4

Nº INSCRIÇÃO: _____ (controle interno)

FUNÇÃO PRETENDIDA: _____

NOME _____

DATA NASCIMENTO ____/____/____

CIDADE _____ UF _____

ENDEREÇO _____ BAIRRO _____

TELEFONES P/ CONTATO: _____

EMAIL _____

PESSOA COM DEFICIENCIA: () SIM () NÃO

EM CASO POSITIVO, INDICAR O TIPO DE DEFICIENCIA:

NOVA OLINDA – CEARÁ, ____ DE ____ DE 2023.

ASSINATURA DO CANDIDATO

**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO EDITAL 01/2023 - SMA
COMPROVANTE DE INSCRIÇÃO**

NOME: _____

FUNÇÃO PRETENDIDA: _____

Nº DE FOLHAS ENTREGUES: _____ Nº DE INSCRIÇÃO: _____

NOVA OLINDA – CE, ____ DE ____ DE 2023.

(Assinatura legível do responsável pela inscrição)

SELEÇÃO PÚBLICA SIMPLIFICADA - EDITAL 01/2023 DA SEC. DE ADMINISTRAÇÃO.**ANEXO III****CURRICULLUM VITAE PADRONIZADO – NÍVEL SUPERIOR**

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	PONTUAÇÃO MÁXIMA 50 (CINQUENTA) PONTOS
Diploma de Formação acadêmica na área de atuação pretendida ou Certificado de Conclusão do Nível de Superior exigido para a função. (5 pontos) Nome do curso e Carga Horária: _____ _____ _____	
Título de especialização, dentro da sua área de atuação, com carga horária mínima de 360 (trezentos e sessenta) horas limitado a dois cursos de especialização, cada um valendo 5 pontos, totalizando no máximo 10 pontos. Nome do curso e Carga Horária: _____ _____ _____	
Certificado e/ou declaração de capacitação na área de atuação, com carga horária mínima de 80h/a, realizado, limitado a dois (02) cursos, sendo 5 pontos por cada curso totalizando no máximo 10 pontos. Nome do curso e Carga Horária: _____ _____ _____	
Diploma ou Certidão de curso de Mestrado, na área de atuação correlata à função escolhida. (10 pontos) Nome do curso e Carga Horária: _____ _____ _____	
Diploma ou Certidão de curso de Doutorado, na área de atuação correlata à função escolhida. (15 pontos) Nome do curso e Carga Horária: _____ _____ _____	
EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL	PONTUAÇÃO MÁXIMA 30 (TRINTA) PONTOS
Experiência comprovada em atividades relacionadas à função pretendida, em Órgãos ou Entidades públicas limitando-se a 12 meses: 10,0pontos por semestre, totalizando de 20,0pontos. 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 10,0pontos. Nome da Instituição e Período de atuação: _____ _____ _____	
TOTAL DE PONTOS	

Nova Olinda-CE, ____ de _____ de 2023.

Assinatura do Candidato (a)

SELEÇÃO PÚBLICA SIMPLIFICADA - EDITAL 01/2023 DA SEC. DE ADMINISTRAÇÃO.

ANEXO IV

CURRICULLUM VITAE 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	
TOTAL DE PONTOS	

Nova Olinda-CE, ____ de _____ de 2023.

Assinatura do Candidato (a)

SELEÇÃO PÚBLICA SIMPLIFICADA - EDITAL 01/2023 DA SEC. DE ADMINISTRAÇÃO.

ANEXO V

MODELO DE RECURSO

RECURSO SELEÇÃO PÚBLICA 01/2023-SMA

Nome: _____
 Função Pretendida: _____ Data: ____/____/_____
 CPF: _____
 Telefones para contato: _____
 2 -Nº do Item do Curriculum Vitae Padronizado: _____

3-Fundamentação do recurso:

 Nova Olinda – CE, ____ de _____ de 2023.

 Assinatura do candidato (a)

Orientações:

- 1-Leia atentamente o Edital de Seleção Pública 01/2023 da Secretaria Municipal de Administração de Nova Olinda-CE.
- 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 “8”do deste Edital 01/2023 -SMA.

Publicado por:
 Cicero Rubens Ferreira de Souza
Código Identificador:5F9D6BD9

Materia publicada no Diário Oficial dos Municípios do Estado do Ceará no dia 01/03/2023. Edição 3156
 A verificação de autenticidade da matéria pode ser feita informando o código identificador no site:
<https://www.diariomunicipal.com.br/aprece/>