

**SECRETARIA DE  
EDUCAÇÃO**



PREFEITURA DE  
**Nova  
Olinda**

**PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA OLINDA-CE  
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO BÁSICA**

**EDITAL Nº 03/2024**

**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA DE AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS, VIGILANTES E MERENDEIRAS PARA A SECRETARIA DE EDUCAÇÃO BÁSICA - SEB E AS UNIDADES ESCOLARES DO MUNICÍPIO DE NOVA OLINDA - CE**

A Secretária de Educação Básica de Nova Olinda - Ceará, no uso de suas atribuições legais, em consonância com o art. 37, IX, da Constituição Federal, e com Lei Municipal nº 315/97, torna pública, para o conhecimento dos interessados a abertura de inscrições para a realização de Processo Seletivo Simplificado para formação de cadastro de reserva, para contratação temporária de AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS, VIGILANTES e MERENDEIRAS, tendo em vista suprir futuras necessidades da secretaria de educação e das unidades escolares municipais, especificações, requisitos, normas e condições encontram-se estabelecidas neste edital e seus anexos.

**1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

1.1. A Seleção Pública Simplificada, objeto deste edital, ocorrerá em uma etapa, consistindo em ANÁLISE CURRICULAR de caráter classificatório e eliminatório.

1.2. Compete à Comissão Organizadora desta Seleção Pública, realizar a análise curricular.

1.3. A Comissão Organizadora desta Seleção Pública foi nomeada através da Portaria e é composta de por profissionais pertencentes ao quadro de servidores do município de Nova Olinda – CE.

1.4. 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 Educação Básica e nas escolas da rede de ensino municipal.

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 **24 a 29 de abril de 2024 das 08:30h às 11:00h e das 13:30h às 16:00h**, presencialmente, na sede da SECRETARIA DE EDUCAÇÃO BÁSICA, na rua Antonieta Lima, S/N, Cajueiros, 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.

2.1.2. A inscrição deverá ser efetuada para **apenas umas das funções constantes do Anexo I deste Edital**.

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 deve apresentar a documentação legal de permanência e liberação legal para o exercício profissional.

2.2.2. Estar quites com as obrigações eleitorais;

2.2.3. Estar quites 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 I**, deste Edital;

2.2.6. Ter disponibilidade de carga horária, conforme disposto no **item 09**, deste Edital;

2.3. O candidato que optar por concorrer sendo pessoa com 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 no subitem 2.2.1 e 2.2.6.

2.6. A impressão e o preenchimento da ficha de inscrição e do currículo padronizado 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, em todos os campos solicitados, sem emendas e/ou rasuras, com uma foto 3 x 4, conforme modelo no ANEXO II – Ficha de Inscrição, deste Edital;

2.9.2. Entrega do currículo padronizado, conforme modelo constante do ANEXO III – Currículo Padronizado, deste Edital, juntamente com as certificações legíveis devidamente autenticadas e/ou com a apresentação do original;

2.9.3. Apresentação de fotocópia, autenticada ou acompanhada do original de documento de identidade com foto;

2.10. 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.

2.11. As informações prestadas na Ficha de Inscrição, Currículo Padronizado e nas certificações apresentadas são de inteira responsabilidade do candidato, cabendo à Comissão Organizadora 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.

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

3.1. O processo de seleção pública de que trata este edital, será realizado em uma etapa, consistindo em análise curricular de caráter classificatório e eliminatório, onde serão contabilizados os pontos obtidos da Análise Curricular conforme parâmetros dispostos no **ANEXO V – Quadro II - Quadro de pontuação do currículo** deste Edital.

3.2. O total máximo de pontos obtidos nesta seleção é de 100 (cem) pontos.

### **4. DA ANÁLISE CURRICULAR**



4.1. A análise curricular, de natureza classificatória, compreende a análise e avaliação dos documentos apresentados, que será realizada nos dias **01 a 03 de maio de 2024**, nesta deverão compor currículo padronizado, conforme modelo discriminado no **ANEXO III – Currículo Padronizado** deste Edital, devendo ter em anexo, cópia de todos os documentos, autenticadas ou apresentadas juntos aos originais para a conferência no ato de inscrição.

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 ou emitida pela Unidade de Recursos Humanos da Instituição.

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.

4.2.3. Demonstrativo de pagamento desde que conste a data de ingresso no cargo/função e na instituição, mês de referência e função para a qual concorre.

4.2.4. A apresentação da cópia do contrato sem a certidão e/ou declaração do tempo efetivamente trabalhado, não será considerada para fins de pontuação.

4.2.5. A pontuação de experiência de trabalho na área se dará a cada 06 (seis) meses completos.

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 experiências ou títulos em área de atuação correspondente ou afim àquela em que o candidato estiver inscrito para a seleção pública.

4.5. Os documentos ou declarações apresentadas como requisitos básicos (descritos no **Anexo I – Quadro I**) não serão pontuados para fins de análise curricular.

4.6. Cada documento comprobatório será considerado uma única vez e para um único item de pontuação.

4.7. Não serão contabilizados certificados, declarações de cursos de capacitação e formação anteriores ao ano de 2014.

4.8. A análise curricular terá pontuação máxima de 100 (cem) pontos;



4.9. O resultado preliminar da análise curricular será divulgado no dia **06 de maio** de 2024 e a relação será afixada na sede da Secretaria de Educação, da Prefeitura Municipal de Nova Olinda-CE, e no diário oficial dos municípios no site [www.diariomunicipal.com.br](http://www.diariomunicipal.com.br).

4.10. O resultado oficial da análise curricular será divulgado no dia **09 de maio** de 2024 e a relação será afixada na sede da Secretaria de Educação, da Prefeitura Municipal de Nova Olinda-CE, e no diário oficial dos municípios no site [www.diariomunicipal.com.br](http://www.diariomunicipal.com.br).

4.11. Será nula de pleno direito, a qualquer época, a inscrição do candidato com documentos falsos e outros expedientes ilícitos.

## 5. DA CLASSIFICAÇÃO FINAL

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

5.2. O candidato que não obtiver pontuação na análise curricular será desclassificado neste processo seletivo.

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

- a) que 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.

## 6. DOS RECURSOS

6.1. Caberá recurso, desde que devidamente fundamentado, no prazo de até um dia útil, a contar da publicação do Resultado Preliminar da Análise Curricular, à Comissão Coordenadora do Processo Seletivo, o recurso deverá ser apresentado na Secretaria de Educação Básica, localizada na Rua Pastor Batista, S/N - Cajueiros, Nova Olinda - CE, conforme modelo contido no **ANEXO IV - Modelo de Recurso**, deste Edital.

6.2. Os recursos interpostos pelos candidatos serão analisados e julgados pela Comissão Organizadora desta Seleção, no prazo de até um dia útil, em conformidade com o disposto no item anterior, deste Edital.

6.3. Não serão avaliados recursos sem instrução e fundamentação.

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



6.5. Havendo alteração no resultado oficial do Processo Seletivo, em razão do julgamento de recursos apresentados à Comissão, este deverá ser republicado com as alterações que se fizerem necessárias no prazo de até 48 horas a contar do término do prazo estabelecido no item 6.1.

6.6. Será admitido recurso contra a pontuação preliminar da Avaliação Curricular.

## **7. DA CONTRATAÇÃO**

7.1. Após a Homologação do Resultado do Processo Seletivo Simplificado, e quando houver necessidade da Secretaria Municipal de Educação Básica, convocará os candidatos classificados, em conformidade com o item 5 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.

7.2. A contratação temporária dar-se-á através de Termo de Contrato administrativo, assinado entre as duas partes, de prestação de serviços entre a Secretaria de Educação Básica e o profissional contratado e obedecerá a ordem de classificação dos candidatos aprovados.

## **8. DAS CONDIÇÕES PARA CONTRATAÇÃO**

8.1. São condições para contratação, quando do ato convocatório, pela Prefeitura Municipal de Nova Olinda-CE:

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

8.1.2. Apresentar os seguintes documentos:

- a) Fotocópia, autenticada ou acompanhada do original, da Carteira de Identidade e CPF;
- b) Fotocópia, autenticada ou acompanhada do original, do Título de Eleitor e do último comprovante de votação ou apresentação da certidão de quitação eleitoral;
- c) Fotocópia, autenticada ou acompanhada do original de documento que comprove quitação com as obrigações militares (sexo masculino);
- d) Fotocópia, autenticada ou acompanhada do original, da CTPS;
- e) Fotocópia, autenticada ou acompanhada do original, do Certificado de Conclusão do Curso exigido para a função pelo presente Edital;
- f) Fotocópia, autenticada ou acompanhada do original, do comprovante de residência;
- g) Certidão Negativa de antecedentes criminais, emitida pelo órgão federal/estadual competente;
- h) Duas (02) fotos recentes 3x4;
- i) Declaração de ocupação ou não em cargo público, na Administração Pública Federal, Estadual ou Municipal;



8.2. 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 8.1.2 deste Edital.

8.3. Após a entrega da documentação correspondente para a contratação, o candidato deverá entrar em exercício no prazo de até 05 (cinco) dias úteis, sob pena de ser excluído automaticamente do certame, sendo convocado o candidato seguinte da listagem final de aprovados.

8.4. Poderá a administração contratante rescindir o contrato antes de seu término final, pelo desaparecimento da necessidade pública que ensejou a contratação, pela ausência de idoneidade moral, assiduidade, disciplina, eficiência e/ou aptidão para o exercício da função pelo contratado.

## **9. DA CARGA HORÁRIA**

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

## **10. DA REMUNERAÇÃO**

Os vencimentos são relacionados ao salário mínimo que é R\$ 1.412,00.

## **11. DA VALIDADE DO PROCESSO SELETIVO**

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

## **12. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E FINAIS**

12.1. Em qualquer momento do processo seletivo ou após a realização dele, caso sejam detectadas omissões ou inverdades nas informações prestadas pelos candidatos, 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.

12.2. A relação dos candidatos aprovados será divulgada oficialmente, em ordem de classificação, através de listagens afixadas na sede da Secretaria de Educação Básica, da Prefeitura Municipal de Nova Olinda-CE, e no diário oficial dos municípios no site [www.diariomunicipal.com.br](http://www.diariomunicipal.com.br).

12.3. 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 e consonância com o cargo que irá ocupar, bem como a classificação internacional de doença.

12.4. 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 de pessoas com deficiência.

**SECRETARIA DE  
EDUCAÇÃO**



PREFEITURA DE  
**Nova  
Olinda**

**12.5. 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) não obtiver pontuação de acordo com o item 5.2 deste edital;
- g) perturbar a ordem dos trabalhos, decorrente de comportamento inadequado.

12.6. Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão Organizadora deste Processo Seletivo e pela Procuradoria Geral do Município de Nova Olinda - CE.

Nova Olinda – CE, 23 de abril de 2024.

**ÍTALO BRITO ALENCAR ALVES**  
Prefeito Municipal

**FRANCISCA MÁRCIA TEIXEIRA ALENCAR**  
Secretária de Educação



**EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO DE AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS,  
VIGILANTES E MERENDEIRAS - Nº 03/2024****ANEXO I****QUADRO I - Quadro de vagas, requisitos e atribuições**

<b>FUNÇÃO</b>	<b>REQUISITOS BÁSICOS</b>	<b>ATRIBUIÇÕES</b>	<b>VAGAS</b>
<b>AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS</b>	Ensino Fundamental Anos Iniciais Completo (Concluído 5º ano ou equivalente)	Varrer, lavar, encerar pisos, limpar paredes, janelas, portas, máquinas, móveis, equipamentos, executar serviços de limpeza e mercadorias, arquibancadas, áreas e pátios; manter as instalações sanitárias limpas; limpar carpetes, lâmpadas, luminárias, fechaduras e olear móveis;	<b>CADASTRO RESERVA</b>
<b>MERENDEIRO / MERENDEIRA</b>	Ensino Fundamental Anos Iniciais Completo (Concluído 5º ano ou equivalente)	Pela limpeza e organização da cozinha, receber do nutricionista e da direção da escola as instruções necessárias, receber os alimentos e demais materiais destinados à alimentação escolar, controlar os estoques de produtos utilizados na alimentação escolar, armazenar alimentos de forma a conservá-los em perfeito estado de consumo, preparar as refeições destinadas ao aluno durante o período em que permanecer na escola, de acordo com a receita padronizada, de acordo com o cardápio do dia, distribuir as refeições, no horário indicado pela direção da escola, organizar o material sob sua responsabilidade na cozinha e nas dependências da cozinha.	<b>CADASTRO RESERVA</b>
<b>VIGILANTE</b>	Ensino Fundamental Anos Iniciais Completo (Concluído 5º ano ou equivalente)	Exercer vigilância na entidade que estiver trabalhando, rondando suas dependências e observando a entrada e saída de pessoas ou bens, para evitar roubos, atos de violência e outras infrações à ordem e à segurança, zelar pelas crianças e estar a disposição do gestor da instituição	<b>CADASTRO RESERVA</b>



**EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO DE AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS,  
VIGILANTES E MERENDEIRAS - Nº 03/2024**

**ANEXO II**

**FICHA DE INSCRIÇÃO**

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

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

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

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

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

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

ENDEREÇO: \_\_\_\_\_

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

TELEFONES P/ CONTATO:

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

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

Foto 3 X 4

PESSOA COM DEFICIENCIA: ( ) SIM ( ) NÃO  
EM CASO POSITIVO, INDICAR O TIPO DE DEFICIENCIA:

NOVA OLINDA – CEARÁ, \_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_ DE 2024.

\_\_\_\_\_  
ASSINATURA DO CANDIDATO

.....  
**EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO DE AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS,  
VIGILANTES E MERENDEIRAS - Nº 03/2024**

**COMPROVANTE DE INSCRIÇÃO**

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

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

NOVA OLINDA – CE, \_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_ DE 2024.

\_\_\_\_\_  
(Assinatura legível do responsável pela inscrição)



**EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO DE AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS,  
VIGILANTES E MERENDEIRAS - Nº 03/2024**

**ANEXO III**

**CURRÍCULO PADRONIZADO**

Eu, \_\_\_\_\_, candidata/candidato ao cargo de \_\_\_\_\_, contrato por tempo determinado, apresento e declaro ser de minha exclusiva responsabilidade o preenchimento das informações apresentadas e que os certificados, declarações e documentos a seguir relacionados são verdadeiros e válidos na forma da Lei, sendo comprovados mediante cópias em anexo autenticadas ou apresentadas acompanhadas do original que compõem este currículo padronizado, para fins de atribuição de pontos através da análise curricular pela Comissão Organizadora deste Processo Seletivo, com vistas à atribuição de pontuação de acordo com **ANEXO VI - QUADRO III** deste edital.

<b>FORMAÇÃO</b>		<b>Pontuação (Comissão)</b>
<b>Nome do Curso</b>	<b>Carga Horária</b>	
<b>Nome do Curso</b>	<b>Carga Horária</b>	
<b>Nome do Curso</b>	<b>Carga Horária</b>	
<b>Nome do Curso</b>	<b>Carga Horária</b>	
<b>Nome do Curso</b>	<b>Carga Horária</b>	

\_\_\_\_\_  
Assinatura da/do Candidata/Candidato



EXPERIÊNCIA		
Descrição da Experiência	Total de meses	Pontuação (Comissão)
<hr/> <hr/> <hr/>		
<hr/> <hr/> <hr/>		
<hr/> <hr/> <hr/>		
<hr/> <hr/> <hr/>		
<hr/> <hr/> <hr/>		

Nova Olinda-CE, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2024.

\_\_\_\_\_  
Assinatura da Candidata / do Candidato

**Orientações:**

- 1-Use outras folhas deste formulário em caso de espaço insuficiente. Não utilize folhas em branco.
- 2-Assine e identifique-se em cada folha utilizada.

**SECRETARIA DE  
EDUCAÇÃO**



PREFEITURA DE  
**Nova  
Olinda**

**EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO DE AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS,  
VIGILANTES E MERENDEIRAS - Nº 03/2024**

**ANEXO IV**

**MODELO DE RECURSO**

**RECURSO  
SELEÇÃO PÚBLICA EDITAL Nº 03/2024**

Nome: \_\_\_\_\_

Função Pretendida: \_\_\_\_\_ Data: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

CPF: \_\_\_\_\_

Telefones para contato: \_\_\_\_\_

**Natureza do Recurso:**

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**Fundamentação do recurso:**

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Nova Olinda – CE, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2024.

\_\_\_\_\_  
**Assinatura da candidata / do candidato**

**Orientações:**

- 1-Leia atentamente o Edital de seleção pública para contratação temporária de servidor público nº 03/2024
- 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 6 do EDITAL nº 03/2024.

**EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO DE AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS,  
VIGILANTES E MERENDEIRAS - Nº 03/2024****ANEXO V****QUADRO II - Quadro de pontuação do currículo**

<b>ITEM DE AVALIAÇÃO</b>	<b>PONTUAÇÃO</b>	<b>PONTUAÇÃO MÁXIMA</b>
<b>Comprovação de Ensino Fundamental Completo</b>	<b>15,0</b>	<b>15,0</b>
<b>Comprovação de Escolaridade Básica (5º ano ou equivalente completo)</b>	<b>10,0</b>	<b>10,0</b>
Curso de formação/capacitação/qualificação profissional na área que concorre com carga horária mínima de 30 horas (máximo 2 comprovações)	2,0	4,0
Curso de formação/capacitação/qualificação profissional na área que concorre com carga horária mínima de 20 horas (máximo 2 comprovações)	1,5	3,0
Curso de formação/capacitação/qualificação profissional na área que concorre com carga horária mínima de 12 horas (máximo 2 comprovações)	1,0	2,0
Curso de formação/capacitação/qualificação profissional na área que concorre com carga horária mínima de 08 horas (máximo 2 comprovações)	0,5	1,0
Comprovação de experiência profissional para função que concorre	7,5 a cada seis meses de experiência comprovada (Máximo de 5 anos)	75,0
<b>TOTAL DE PONTOS</b>		<b>100</b>

**SECRETARIA DE  
EDUCAÇÃO**



PREFEITURA DE  
**Nova  
Olinda**

**EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO DE AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS,  
VIGILANTES E MERENDEIRAS - Nº 05/2022**

**ANEXO VI**

**QUADRO III – Cronograma do Processo Seletivo Simplificado**

<b>ATIVIDADE</b>	<b>DATA</b>
Período de Inscrições	<b>24 a 29 de abril de 2024</b>
Análise Curricular	<b>01 a 03 de maio de 2024</b>
Resultado Preliminar da Análise Curricular	<b>06 de maio de 2024</b>
Prazo para Interposição de Recurso do Resultado Preliminar da Análise Curricular	<b>07 de maio de 2024</b>
Análise dos Recursos Interpostos do Resultado Preliminar da Análise Curricular	<b>08 de maio de 2024</b>
Publicação do Resultado Final	<b>09 de maio de 2024</b>