
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 01/2026 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 20, 21 e 22 de maio de 2026, 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) Comprovações 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.

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 25 e 26 de maio de 2026.

5.2. O resultado da análise dos currículos será divulgado no dia 27 de maio de 2026, 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.

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

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.

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) 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, 15 de maio de 2026.

LEONARDO PEREIRA DE BRITO NEVES

Prefeito Municipal

FRANCISCO JUSSIE CORDEIRO JUNIOR

Secretário de Administração

EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 01/2026

ANEXO I

FUNÇÃO	REQUISITOS BÁSICOS	ATRIBUIÇÕES	VAGAS	REMUNERAÇÃO
Auxiliar de Serviços Gerais	Nível Fundamental Incompleto	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;	CADASTRO RESERVA	Um salário-mínimo vigente no país
Vigia	Nível Fundamental Incompleto	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 à disposição do gestor da instituição.	CADASTRO RESERVA	Um salário-mínimo vigente no país

EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 01/2026

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: _____
 ENDEREÇO: _____
 BAIRRO: _____
 TELEFONES P/ CONTATO:
 () _____ - _____ 2. () _____ - _____
 EMAIL: _____

PESSOA COM DEFICIENCIA: () SIM () NÃO

EM CASO POSITIVO, INDICAR O TIPO DE DEFICIENCIA:

NOVA OLINDA – CEARÁ, _____ DE _____ DE 2026.

ASSINATURA DO CANDIDATO

.....

EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 01/2026

COMPROVANTE DE INSCRIÇÃO

NOME: _____

Nº DE FOLHAS ENTREGUES: _____ Nº DE INSCRIÇÃO: _____

NOVA OLINDA – CE, _____ DE _____ DE 2026.

(Assinatura legível do responsável pela inscrição)

EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 01/2026

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 40h (quarenta 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 2026.

Assinatura do Candidato (a)

EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 01/2026

ANEXO IV

MODELO DE RECURSO

RECURSO

SELEÇÃO PÚBLICA EDITAL Nº 01/2026

Nome: _____

Função Pretendida: _____ Data: ____/____/____

CPF: _____

Telefones para contato: _____

Natureza do Recurso:

Fundamentação do recurso:

Nova Olinda – CE, ____ de _____ de 2026.

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:
Cicero Rubens Ferreira de Souza
Código Identificador:5F34CBA5

Matéria publicada no Diário Oficial dos Municípios do Estado do Ceará no dia 18/05/2026. Edição 3967
A verificação de autenticidade da matéria pode ser feita informando o código identificador no site:
<https://www.diariomunicipal.com.br/aprece/>