
ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE MORADA NOVA

SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

EDITAL SEAD Nº 001/2026

A Secretaria da Administração de Morada Nova/CE, no uso de suas atribuições legais e em conformidade com a legislação vigente, especialmente o disposto no inciso IX do art. 37 da Constituição Federal e nas normas que regem a Administração Pública, considerando a necessidade temporária de excepcional interesse público, torna público o presente Edital e estabelece as normas para a realização de Processo Seletivo Simplificado destinado à contratação temporária de profissionais com formação em nível fundamental e médio, para atuação nas unidades e serviços da Secretaria da Administração do Município de Morada Nova/CE, bem como, a formação de cadastro de reserva.

A realização do presente Processo Seletivo Simplificado justifica-se pela necessidade de assegurar a continuidade, a qualidade e a eficiência dos serviços públicos administrativos prestados à população. O certame será conduzido em observância aos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência e transparência, assegurando ampla divulgação, igualdade de oportunidades e observância dos critérios objetivos de seleção, em consonância com os preceitos que regem a Administração Pública.

O trabalho nas unidades e serviços relativos à Secretaria da Administração do município de Morada Nova/CE mostra-se indispensável diante da crescente demanda e da necessidade de manutenção das atividades administrativas, operacionais e de apoio, desempenhadas por profissionais cujas atribuições são essenciais ao adequado funcionamento da administração pública e à efetivação das ações e serviços ofertados no âmbito da referida Secretaria.

Dessa forma, o presente Processo Seletivo Simplificado visa promover a recomposição, o fortalecimento e o suprimento de carências do quadro de servidores da Secretaria da Administração, assegurando a manutenção da capacidade operacional dos serviços e a adequada execução das políticas da administração pública do Município de Morada Nova/CE.

1. OBJETIVO

O presente Edital tem por objeto estabelecer as normas e os procedimentos para a realização de Processo Seletivo Simplificado destinado à contratação temporária de profissionais com formação em nível fundamental e médio, para atuação na Secretaria da Administração do Município de Morada Nova/CE, bem como, a formação de cadastro de reserva, visando suprir necessidades temporárias de excepcional interesse público.

2. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

2.1. O Processo Seletivo Simplificado será realizado pela Empresa Tavares Assessoria e Consultoria – LTDA, inscrita no CNPJ nº 26.851.749.0001-36, com Sede na Cidade de Iguatu, estado do Ceará, na Av. Francisco Deusdedite, 34, Bairro Altiplano, sob a supervisão da Comissão Responsável pelo Processo Seletivo Simplificado, composto por servidores públicos, nomeada para acompanhar o processo seletivo, contribuindo para a garantia de um processo transparente e democrático.

2.2. O Processo Seletivo terá validade de até 02 (dois) anos, contados da data de homologação do resultado final, podendo esse prazo ser prorrogado por igual período, a critério da Administração Pública e em conformidade com a legislação vigente.

2.3. A Secretaria da Administração convocará os candidatos aprovados de acordo com a necessidade e a disponibilidade orçamentária da administração pública, observando-se rigorosamente a ordem de classificação.

2.4. A Pessoa com Deficiência - PCD tem assegurado o direito de inscrição no presente Processo Seletivo Simplificado, desde que a deficiência seja compatível com as atribuições do cargo, devendo apresentar laudo médico com até 12 (doze) meses de expedição, atestando sobre a sua condição, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID.

3. REQUISITOS PARA INSCRIÇÃO

3.1. Ser brasileiro(a) nato(a) ou naturalizado(a);

3.2. Ter idade mínima de 18 anos;

3.3. Estar em dia com as obrigações eleitorais;

3.4. Ter concluído o ensino fundamental para cargo que exige esse nível de formação;

3.5. Ter concluído o ensino médio para cargo que exige esse nível de formação;

3.6. Ter Carteira Nacional de Habilitação válida - CNH categoria B, para cargos de motorista de carro.

3.7. Ter Carteira Nacional de Habilitação válida - CNH categoria D, para cargos de motorista de transportes com mais de 08 lugares - de médio a grande porte.

4. SOBRE AS INSCRIÇÕES

4.1. As inscrições serão realizadas no Colégio José Epifânio das Chagas (C.E.B.C.J.E.C), localizado na Av. Manoel de Castro, 249, Centro, Morada Nova-CE, no horário de 8h às 16h, nos dias definidos no ANEXO I deste Edital.

4.2. A inscrição do candidato reconhecerá o seu conhecimento e expressa aceitação do disposto neste Edital.

4.3. **No ato da inscrição, os candidatos deverão apresentar os seguintes documentos:**

4.3.1. Ficha de Inscrição devidamente preenchida (ANEXO II);

4.3.2. Cópias legíveis do documento CPF, Identidade ou CNH, sendo o último documento necessário para motoristas na categoria correspondente ao cargo que pretende assumir (apresentar as vias originais de todos os documentos para conferência no ato da inscrição);

4.3.3. Comprovante de quitação eleitoral;

4.3.4. Cópia do diploma ou declaração de conclusão do ensino fundamental para função nesse nível de formação;

4.3.5. Cópia do diploma ou declaração de conclusão do ensino médio para função nesse nível de formação;

4.3.6. Cópia do comprovante de residência;

4.3.7. Para PCD, laudo médico, **expedido nos últimos 12 meses**, atestando tipo e nível da deficiência, com referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID.

4.4. As informações no formulário de inscrição são de inteira responsabilidade do candidato, podendo ser excluído da seleção, caso seja comprovada inveracidade nos dados fornecidos.

- 4.5. A inscrição poderá ser feita através de procurador munido de procuração específica para este fim e documento pessoal de identidade com foto, como também, os documentos citados no item 4.3 deste edital.
- 4.6. Cada candidato poderá inscrever-se para apenas uma função, devendo, no ato da inscrição, indicar a função pretendida.
- 4.7. A Empresa Tavares Assessoria e Consultoria - LTDA e a Comissão Responsável pelo Processo Seletivo Simplificado têm o direito de, antes da publicação do deferimento das inscrições, analisar minuciosamente a documentação apresentada pelo candidato.
- 4.8. Não será cobrada taxa de inscrição.

5. ETAPAS DO PROCESSO SELETIVO

5.1. O Processo Seletivo de que trata este Edital será realizado nas etapas descritas nos itens 5.2 e 5.3 deste edital, com pontuação prevista no ANEXO VIII:

5.2. Para cargos de nível médio

Primeira Etapa: Prova objetiva, obrigatória e de caráter eliminatório;

Segunda Etapa: Prova de títulos, de caráter classificatório;

Terceira Etapa - Entrevista Individual, obrigatória e de caráter classificatório.

5.3. Para cargos de nível fundamental

Primeira Etapa: Prova de títulos, de caráter classificatório;

Segunda Etapa - Entrevista Individual, obrigatória e de caráter classificatório.

6. DA ETAPA PROVA OBJETIVA

- 6.1. Para os candidatos a cargos de nível médio, será aplicada prova objetiva abrangendo conhecimentos em língua portuguesa, raciocínio lógico e informática, em observância ao preconizado no ANEXO VI deste Edital.
- 6.2. A prova terá 20 (vinte) questões objetivas numeradas sequencialmente de 1 a 20, cada uma com 04 (quatro) alternativas indicadas pelas letras de 'A' a 'D', das quais, somente uma corresponderá à resposta certa para a questão, valendo 02 (dois) pontos cada questão, totalizando 40 (quarenta) pontos para a Etapa Prova Objetiva.
- 6.3. Será classificado para a etapa seguinte o candidato que atingir na prova objetiva o mínimo de 20 (vinte) pontos.
- 6.4. O tempo total para orientações iniciais, resolução da prova e preenchimento do cartão de respostas é de 3h (três horas). Ao terminar a prova, o candidato deverá entregar o cartão de respostas à pessoa responsável, e assinar o documento com horário de término da prova.
- 6.5. A prova terá início às 09h00min. O candidato deverá comparecer ao local de aplicação com antecedência mínima de 30 (trinta) minutos, sendo os portões fechados às 08h30min, pontualmente. O candidato deverá estar munido de:
- 6.5.1. Comprovante de inscrição;
- 6.5.2. Um documento original de identidade com foto - São considerados documentos oficiais de identidade: carteira de identidade expedida pelas Secretarias de Segurança Pública, Forças Armadas, Polícia Militar, Ministério das Relações Exteriores, ou Conselhos de Classe, Carteira de Trabalho e Previdência Social, Carteira Nacional de Habilitação, bem como, documentos digitais;
- 6.5.3. Caneta esferográfica azul ou preta, em material transparente.
- 6.6. Os dois últimos candidatos a entregarem as provas deverão permanecer na sala, para acompanhamento e assinatura da ata e lacre dos envelopes com os cartões respostas e as provas, comprovando a regularidade da sua aplicação.
- 6.7. O candidato que se recusar a fazer a prova, ou se retirar do recinto durante a sua realização sem autorização dos fiscais de prova, ficará automaticamente eliminado do Processo Seletivo Simplificado, e o fato será registrado em instrumental específico.
- 6.8. O caderno de prova somente poderá ser levado pelo candidato depois de decorridas as três horas do início da prova (final da prova). Caso o candidato termine antes do horário previsto, deverá entregar o caderno de prova, juntamente com o cartão de resposta ao responsável.
- 6.9. Caso haja necessidade de condições especiais para se submeter às provas previstas neste Edital, o candidato com deficiência deverá solicitá-las no ato da inscrição, por meio de requerimento, apresentando justificativa acompanhada de parecer emitido por especialistas da área de sua deficiência, indicando claramente quais os recursos especiais necessários.
- 6.10. O candidato deverá assinalar as respostas das questões objetivas no Cartão de Respostas, preenchendo os alvéolos com caneta esferográfica de tinta preta ou azul. O preenchimento da folha de respostas, único documento válido para a correção da prova objetiva, será de inteira responsabilidade do candidato. Em hipótese alguma haverá substituição da folha de resposta por erro ou rasura, por parte do candidato.
- 6.11. O resultado da prova será publicado em diário oficial.
- 6.12. Caberá interposição de recurso administrativo do resultado preliminar da Etapa Prova Objetiva em período estabelecido no ANEXO I deste Edital.
- 6.13. Os candidatos com formação em nível fundamental não participarão da etapa prova objetiva, seguindo a regra estabelecida no item 5.3 deste edital;
- 6.14. Outras orientações técnica poderão ser publicadas sobre esta etapa.

7. ETAPA ANÁLISE DE TÍTULOS

- 7.1. Os candidatos inscritos para os cargos de nível médio, classificados na primeira etapa do processo seletivo, estarão habilitados para a Análise de Títulos, assim como os candidatos inscritos para os cargos de nível fundamental, observados os critérios e procedimentos estabelecidos neste Edital.
- 7.2. A entrega dos títulos ocorrerá na Sede da Secretaria da Saúde – SMS, com endereço à Av. Manoel Castro, 723, Centro, no horário de 8h às 12h, no período definido no ANEXO I deste Edital, mediante apresentação da Ficha Padronizada de Títulos (ANEXO III), devidamente preenchida, juntamente com os documentos comprobatórios correspondentes, todos acondicionados em envelope próprio. **Parte inferior do formulário**
- 7.3. Para fins de pontuação, serão considerados apenas os documentos comprobatórios dos títulos previstos no ANEXO III deste Edital, observando-se o limite máximo de 30 (trinta) pontos.
- 7.4. Os títulos apresentados serão analisados minuciosamente pela Empresa Tavares Assessoria e Consultoria – LTDA, com apoio da comissão responsável pelo processo seletivo, e caso não se enquadrem nas normas deste Edital, serão desconsiderados.
- 7.5. Sobre a comprovação de experiência profissional na área correspondente ao cargo pleiteado, o candidato deverá apresentar um dos seguintes documentos: cópia da Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS; contrato de trabalho; ou declaração contendo a descrição das atividades exercidas e o respectivo período de prestação de serviço, devidamente assinada pelo empregador.
- 7.6. Os títulos deverão ser entregues somente pelo candidato ou por representante munido de procuração autorizando.

8. ETAPA ENTREVISTA

- 8.1. Os candidatos com formação em nível médio, classificados na prova objetiva, serão submetidos à entrevista individual, destinada à análise de suas habilidades, competências, perfil profissional, afinidade com as atribuições do cargo e interesse em atuar no âmbito da Administração Pública,

em consonância com o definido no ANEXO VII deste Edital.

8.2. Os candidatos com formação em nível fundamental serão submetidos à entrevista individual, destinada à análise de suas habilidades, competências, perfil profissional, afinidade com as atribuições do cargo e interesse em atuar no âmbito da Administração Pública, em consonância com o definido no ANEXO VII deste Edital.

8.3. No momento da divulgação do resultado final da prova objetiva, serão divulgados horário e local da entrevista dos candidatos aptos a esta etapa.

8.4. A Entrevista terá caráter obrigatório e classificatório, com pontuação máxima de 30 (trinta) pontos.

8.5. O não comparecimento do candidato à entrevista implicará em sua eliminação da Seleção Pública Simplificada, pois não haverá segunda chamada.

8.6. Os profissionais responsáveis pela realização da entrevista individual possuem formação e capacidade técnica para avaliar os critérios estabelecidos no ANEXO VII.

9. CRITÉRIOS DE DESEMPATE

9.1. Em caso de empate na classificação final, dar-se-á preferência, sucessivamente, ao candidato que:

9.1.1. Tiver maior idade.

9.1.2. Obtiver maior pontuação na entrevista.

10. CLASSIFICAÇÃO FINAL

10.1. A Classificação dos candidatos será por ordem decrescente, conforme pontuação adquirida nas etapas do processo seletivo.

10.2. A Pontuação final dos candidatos será obtida mediante a somatória das pontuações referentes às etapas do processo seletivo, totalizando o máximo de 100 pontos para candidatos com formação em nível médio e 60 pontos para candidatos com formação em nível fundamental.

10.3. A homologação do processo seletivo será realizada através de Ato da Secretária da Administração de Morada Nova-CE, com base no relatório elaborado pela Empresa Tavares Assessoria e Consultoria – LTDA e pela Comissão Responsável pelo Processo Seletivo, com a relação dos candidatos, em ordem decrescente de classificação, de acordo com a pontuação adquirida.

11. RECURSOS

11.1. Caberá interposição de recurso administrativo do resultado preliminar da inscrição, da prova objetiva, prova de títulos e do Resultado Geral do Processo Seletivo Simplificado, em período estabelecido no ANEXO I deste Edital, considerando as normas estabelecidas neste edital.

11.2. Os recursos devidamente fundamentados, datados e assinados, deverão ser dirigidos à Comissão Responsável pelo Processo Seletivo Simplificado Edital SEAD Nº 001/2026, de Morada Nova-CE, na sede da Secretaria da Saúde – SMS, endereço: Av. Manoel Castro, 723, Morada Nova-CE, no horário de 08h às 13h, no prazo definido no ANEXO I.

11.3. Não serão aceitos recursos enviados de forma eletrônica.

12. CONTRATAÇÃO

12.1. A aprovação no certame não gera direito à convocação, a qual ocorrerá conforme a necessidade da administração pública e condições orçamentárias, sendo observada rigorosamente a ordem de classificação dos candidatos, bem como, a validade deste certame.

12.2. Os contratos de trabalho terão prazo de 06 (seis) meses, a partir da data de sua assinatura, respeitando legislação municipal vigente, podendo esse prazo ser ajustado em razão de eventuais atualizações normativas realizadas durante o período de validade do certame.

12.3. Os contratos poderão ser prorrogados, desde que configurada a necessidade temporária de excepcional interesse público, em conformidade com a legislação municipal vigente.

12.4. O candidato que, por razões particulares, desistir de ocupar o cargo que lhe for destinado, de acordo com a convocação, registrará a sua desistência em documento específico, podendo ser convocado o seguinte classificado.

12.5. O candidato convocado que, por motivo devidamente justificado, não puder assumir a função na data estabelecida para assinatura do contrato poderá requerer, uma única vez, sua reclassificação para o final da lista de aprovados da respectiva função, preservando-se sua ordem em relação aos candidatos posteriormente reclassificados.

12.6. Os salários definidos no ANEXO IV poderão ser reajustados em conformidade com a legislação municipal.

13. DISPOSIÇÕES FINAIS

13.1. O acompanhamento das publicações referentes a este edital será de responsabilidade exclusiva do candidato.

13.2. Não serão prestadas informações por telefone sobre o resultado da seleção.

13.3. Os casos omissos ou duvidosos referentes ao Processo previsto neste edital serão resolvidos pela Empresa Tavares Assessoria e Consultoria – LTDA e pela Comissão Responsável pelo Processo Seletivo Simplificado- Edital SEAD Nº 001/2026 - Morada Nova-CE.

13.4. Este Edital e todas as publicações inerentes ao mesmo serão publicadas no Diário Oficial dos Municípios do Estado do Ceará, disponível no endereço eletrônico:

<https://www.diariomunicipal.com.br/aprece/>, garantindo ampla publicidade e transparência aos seus termos, bem como o acesso público a todas as informações pertinentes ao certame.

13.5. Este Edital entrará em vigor na data de sua publicação.

Morada Nova-CE, 13 de julho de 2026

ALEXIA VIVIAN RODRIGUES DE SOUZA

Secretária Municipal da Administração
Morada Nova-CE

MARIA CAROLINA RODRIGUES DE LACERDA

Empresa Tavares Assessoria e Consultoria – LTDA
Administradora

ANEXO I – EDITAL SEAD - Nº 001/2026
CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO

PUBLICAÇÃO DO EDITAL	14/07
INSCRIÇÃO	15 E 16/07
PUBLICAÇÃO DO RESULTADO PRELIMINAR DA INSCRIÇÃO	20/07
RECURSO REFERENTE À INSCRIÇÃO	21/07
PUBLICAÇÃO DO RESULTADO FINAL DA INSCRIÇÃO	22/07
APLICAÇÃO DA PROVA OBJETIVA	09/08
PUBLICAÇÃO DO RESULTADO PRELIMINAR PROVA OBJETIVA	13/08
RECURSO DO RESULTADO PRELIMINAR PROVA OBJETIVA	14/08
PUBLICAÇÃO DO RESULTADO FINAL PROVA OBJETIVA	17/08
ENTREGA DE TÍTULOS	18 E 19
ENTREVISTA	18 E 19
PUBLICAÇÃO DO RESULTADO PRELIMINAR DOS TÍTULOS	25//08
RECURSO	26/08
PUBLICAÇÃO DO RESULTADO FINAL DOS TÍTULOS	27/08
RESULTADO GERAL PRELIMINAR	28//08
RECURSO RESULTADO GERAL	29/08
PUBLICAÇÃO RESULTADO FINAL	01/09

ANEXO II

EDITAL SEAD N° 001/2026

FICHA DE INSCRIÇÃO

CARGO _____

NOME: _____
 NOME SOCIAL _____
 DATA NASC. _____ SEXO: _____
 CPF: _____ PCD()SIM () NÃO
 ENDEREÇO _____ BAIRRO: _____
 MUNICÍPIO: _____ TEL _____
 EMAIL: _____

DOCUMENTOS APRESENTADOS NO ATO DA INSCRIÇÃO

- () Ficha de inscrição (ANEXO II);
 () Cópias legíveis do documento de Identidade e CPF. Para a função de motorista é obrigatório apresentar a CNH na categoria correspondente ao cargo (apresentar as via originais dos documentos para conferência);
 () Comprovante de quitação eleitoral;
 () Cópia do diploma ou declaração de conclusão do ensino fundamental;
 () Cópia do diploma ou declaração de conclusão do ensino médio;
 () Cópia do comprovante de residência;
 () Para PCD - Laudo médico atestando sobre a condição da pessoa, contendo o código da Classificação Internacional de Doença – CID(validade de 12 meses);

Morada Nova-CE, _____ de _____ de 2026

 Candidato

 Responsável Pela Inscrição

ANEXO III

EDITAL SEAD N° 001/2026

DESCRIÇÃO DE TÍTULOS

CARGO: _____

NOME: _____

Declaro ser de minha exclusiva responsabilidade o preenchimento das informações contidas neste documento, sendo os títulos aqui descritos, verdadeiros e válidos na forma da lei.

TÍTULOS NÍVEL MÉDIO	NOME DO CURSO	PONTOS
CURSO DE FORMAÇÃO ESPECÍFICA NA ÁREA PARA A QUAL O CANDIDATO SE INSCREVE, COM CARGA HORÁRIA MÍNIMA DE 40H, REALIZADO HÁ NO MÁXIMO 10 ANOS		05
COMPROVAÇÃO DE EXPERIÊNCIA NA ÁREA PARA A QUAL CONCORRE, DE NO MÍNIMO DE 06 (SEIS) MESES.		20

CURSO NA ÁREA DE INFORMÁTICA, COM CARGA HORÁRIA MÍNIMA DE 40H, REALIZADO HÁ NO MÁXIMO 10 ANOS (SOMENTE PARA FUNÇÕES DE NÍVEL MÉDIO)	05
TOTAL DE PONTOS	30

Morada Nova-CE, _____ de _____ de 2026

ASSINATURA DA/O CANDIDATA/O

CARGO: _____

NOME: _____

Declaro ser de minha exclusiva responsabilidade o preenchimento das informações contidas neste documento, sendo os títulos aqui descritos, verdadeiros e válidos na forma da lei.

TÍTULOS NÍVEL FUNDAMENTAL	NOME DO CURSO	PONTOS
CURSO DE FORMAÇÃO ESPECÍFICA NA ÁREA PARA A QUAL O CANDIDATO SE INSCREVE, COM CARGA HORÁRIA MÍNIMA DE 40H, REALIZADO HÁ NO MÁXIMO 10 ANOS		05
COMPROVAÇÃO DE EXPERIÊNCIA NA ÁREA PARA A QUAL CONCORRE, DE NO MÍNIMO DE 06 (SEIS) MESES.		20
PRTICIPAÇÃO EM PALESTRAS, OFICINAS, CONFERÊNCIAS E OUTROS EVENTOS CORRELATOS A AREA DE ATUAÇÃO.		05
TOTAL DE PONTOS		30

Morada Nova-CE, _____ de _____ de 2026

ASSINATURA DA/O CANDIDATA/O

ANEXO IV

EDITAL SEAD Nº 001/2026

CARGOS, NÍVEL DE FORMAÇÃO, NÚMERO DE VAGAS, CADASTRO DE RESERVA, CARGA HORÁRIA E REMUNERAÇÃO

Nº	PROFISSIONAIS COM FORMAÇÃO EM NÍVEL FUNDAMENTAL	FORMAÇÃO EXIGIDA	Nº DE VAGAS	CADASTRO DE RESERVA	CARGA HORÁRIA SEMANAL	REMUNERAÇÃO
	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	ENSINO FUNDAMENTAL	03	15	40H	R\$ 1.621,00
	ELETRICISTA	ENSINO FUNDAMENTAL	01	10	40H	R\$ 1.621,00
	PEDREIRO	ENSINO FUNDAMENTAL	01	10	40H	R\$ 1.621,00
	VIGIA	ENSINO FUNDAMENTAL	01	10	40H	R\$ 1.621,00
	MOTORISTA CATEGORIA B	ENSINO FUNDAMENTAL	01	13	40H	R\$ 1.621,00
	MOTORISTA CATEGORIA D	ENSINO FUNDAMENTAL	01	05	40H	R\$ 1.621,00
TOTAL GERAL DE VAGAS			08	63		

Nº	PROFISSIONAIS COM FORMAÇÃO EM NÍVEL MÉDIO	FORMAÇÃO EXIGIDA	Nº DE VAGAS	CADASTRO DE RESERVA	CARGA HORÁRIA SEMANAL	REMUNERAÇÃO
	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	ENSINO MÉDIO	03	15	40H	R\$ 1.621,00
	AGENTE ADMINISTRATIVO	ENSINO MÉDIO	01	10	40H	R\$ 1.621,00
TOTAL GERAL DE VAGAS			04	25		

ANEXO V

EDITAL SEAD Nº 001/2026

DAS FUNÇÕES E COMPETÊNCIAS

I. FORMAÇÃO EM NÍVEL FUNDAMENTAL

1. AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

- Executar serviços de limpeza, conservação e organização de ambientes internos e externos;
- Realizar higienização de salas, banheiros, áreas comuns, móveis, equipamentos e demais espaços;
- Auxiliar na manutenção da organização e asseio dos locais de trabalho;
- Recolher, acondicionar e realizar o descarte adequado de resíduos;
- Realizar atividades de apoio, como reposição de materiais de limpeza e organização de suprimentos;
- Zelar pela conservação de equipamentos, utensílios e materiais utilizados nas atividades;
- Cumprir normas de higiene, segurança e prevenção de acidentes;
- Apoiar na organização de espaços para eventos, reuniões ou atividades institucionais;
- Executar serviços gerais conforme orientações da chefia responsável.

2. MOTORISTA CATEGORIA B

- a. Conduzir veículos automotores conforme as normas de trânsito e orientações institucionais;
- b. Transportar pessoas, materiais e/ou documentos com segurança e responsabilidade;
- c. Realizar inspeções básicas do veículo, verificando condições de funcionamento, segurança e conservação;
- d. Zelar pela manutenção, limpeza e conservação do veículo sob sua responsabilidade;
- e. Cumprir rotas, horários e itinerários previamente estabelecidos;
- f. Preencher registros, controles de deslocamentos e demais documentos relacionados ao serviço;
- g. Comunicar eventuais problemas mecânicos, avarias ou ocorrências durante a condução.

3. MOTORISTA CATEGORIA D

- a. Conduzir veículos automotores de transporte de passageiros, servidores, materiais, equipamentos e cargas pertencentes ao Município, observando a categoria de habilitação exigida e as normas do Código de Trânsito Brasileiro;
- b. Transportar servidores, autoridades, usuários dos serviços públicos e demais passageiros, garantindo segurança, conforto e pontualidade;
- c. Realizar o transporte de materiais, documentos, equipamentos, ferramentas, mobiliários e demais bens da Administração Municipal;
- d. Efetuar inspeções diárias no veículo antes de sua utilização, verificando níveis de óleo, água, combustível, pneus, sistema de iluminação, freios e demais itens de segurança;
- e. Zelar pela conservação, limpeza, abastecimento e correto funcionamento do veículo sob sua responsabilidade, comunicando imediatamente qualquer irregularidade ou necessidade de manutenção;
- f. Preencher relatórios, boletins de viagem, controles de quilometragem, abastecimento, manutenção e demais documentos relacionados à utilização do veículo;
- g. Cumprir itinerários, horários e determinações superiores, observando os princípios da eficiência, economicidade e interesse público;
- h. Auxiliar no embarque e desembarque de passageiros, bem como na carga e descarga de materiais, quando necessário;
- i. Transportar equipamentos e materiais com segurança, adotando os cuidados necessários para evitar danos durante o deslocamento;
- j. Observar rigorosamente as normas de trânsito, direção defensiva, segurança do trabalho e legislação aplicável;
- k. Manter sigilo sobre informações e documentos transportados no exercício da função, quando necessário;
- l. Comunicar imediatamente acidentes, infrações, avarias ou quaisquer ocorrências envolvendo o veículo oficial;
- m. Atender às demandas de deslocamento das diversas Secretarias Municipais, conforme necessidade da Administração;
- n. Zelar pelo patrimônio público sob sua guarda, utilizando os veículos oficiais de forma responsável e econômica;
- o. Colaborar com a organização logística das atividades da Secretaria sempre que solicitado;
- p. Executar outras atividades correlatas à função, determinadas pela chefia imediata, compatíveis com o cargo e com a legislação vigente.

4. VIGIA

- a. Desempenhar atividades de fiscalização e guarda do patrimônio;
- b. Exercer a observação de edifícios públicos, privados e outros estabelecimentos, percorrendo-os sistematicamente e inspecionando suas dependências, a fim de prevenir perdas e danos, evitar incêndios e acidentes;
- c. Controlar a entrada e o fluxo de pessoas, recepcionando, identificando, orientando e encaminhando-as para os lugares desejados;
- d. Acompanhar pessoas e mercadorias;
- e. Trabalhar seguindo normas de segurança, qualidade e proteção ao meio ambiente e às pessoas.

5. ELETRICISTA

- a. Executar serviços de instalação, manutenção preventiva e corretiva de sistemas elétricos em prédios e instalações públicas municipais;
- b. Realizar montagem, reparo e substituição de quadros de distribuição, disjuntores, interruptores, tomadas, luminárias, reatores, refletores e demais componentes elétricos;
- c. Identificar e corrigir falhas em redes e circuitos elétricos, garantindo o pleno funcionamento das instalações;
- d. Executar serviços de passagem de cabos, eletrodutos, canaletas e demais componentes de infraestrutura elétrica;
- e. Realizar medições, testes e inspeções em instalações elétricas, utilizando equipamentos apropriados;
- f. Efetuar a manutenção de sistemas de iluminação interna e externa dos prédios públicos;
- g. Instalar e realizar manutenção de equipamentos elétricos e eletroeletrônicos de baixa tensão, quando compatíveis com a função;
- h. Interpretar projetos, esquemas e diagramas elétricos para execução dos serviços;
- i. Zelar pela conservação das ferramentas, equipamentos e materiais utilizados no desempenho das atividades;
- j. Cumprir as normas de segurança do trabalho, utilizando os Equipamentos de Proteção Individual (EPIs) e Equipamentos de Proteção Coletiva (EPCs) adequados;
- k. Solicitar materiais necessários à execução dos serviços e comunicar a necessidade de reparos de maior complexidade;
- l. Apoiar equipes de manutenção predial em atividades correlatas, quando necessário;
- m. Executar outras atividades compatíveis com a natureza do cargo, determinadas pela chefia imediata

6. PEDREIRO

- a. Executar serviços de construção, reforma, ampliação, conservação e manutenção de prédios, equipamentos e demais imóveis pertencentes ao Município;
- b. Realizar trabalhos de alvenaria, assentamento de tijolos, blocos, pedras, pisos, azulejos, revestimentos cerâmicos e demais materiais de construção;
- c. Executar serviços de reboco, chapisco, contrapiso, concretagem, nivelamento, acabamento e impermeabilização de superfícies;
- d. Preparar e aplicar argamassas, concretos e demais materiais utilizados na construção civil;
- e. Construir, reformar e reparar paredes, muros, calçadas, meio-fio, rampas, escadas, fundações e outras estruturas de alvenaria;
- f. Realizar demolições parciais ou totais de estruturas, observando as normas de segurança;
- g. Executar pequenos reparos em coberturas, telhados, forros e demais elementos estruturais das edificações, quando compatíveis com a função;
- h. Interpretar projetos, plantas, croquis e especificações técnicas para execução dos serviços;
- i. Zelar pela conservação e correta utilização das ferramentas, máquinas, equipamentos e materiais empregados nas atividades;
- j. Solicitar materiais necessários à execução dos serviços e comunicar à chefia imediata a necessidade de reparos de maior complexidade;
- k. Cumprir as normas de segurança e saúde no trabalho, utilizando adequadamente os Equipamentos de Proteção Individual (EPIs) e Equipamentos de Proteção Coletiva (EPCs);
- l. Auxiliar na organização, limpeza e conservação dos locais de trabalho antes, durante e após a execução dos serviços;
- m. Executar outras atividades correlatas e compatíveis com a natureza da função, conforme determinação da chefia imediata.

II. FORMAÇÃO EM NÍVEL MÉDIO

1. AUXILIAR ADMINISTRATIVO

- a. Executar atividades administrativas de apoio aos setores da instituição;
- b. Realizar atendimento ao público, telefônico e por meios digitais, prestando informações e orientações quando necessário;
- c. Organizar, arquivar e controlar documentos, processos, relatórios e demais registros administrativos;
- d. Elaborar, preencher e conferir formulários, planilhas, ofícios e documentos diversos;
- e. Auxiliar no controle de materiais, estoque, correspondências e rotinas internas;
- f. Apoiar no lançamento e atualização de dados em sistemas informatizados;
- g. Realizar protocolos, recebimentos, encaminhamentos e distribuição de documentos;
- h. Manter a organização do ambiente de trabalho e dos arquivos físicos e digitais;
- i. Auxiliar no planejamento e execução das atividades administrativas do setor;
- j. Cumprir normas, procedimentos internos e orientações da chefia responsável.

2. AGENTE ADMINISTRATIVO

- a. Executar atividades administrativas de média complexidade relacionadas ao funcionamento dos órgãos e entidades da Administração Pública Municipal;
- b. Elaborar ofícios, memorandos, despachos, declarações, certidões, relatórios, planilhas, atas e demais documentos administrativos.

ANEXO VI**EDITAL SEAD Nº 001/2026****CONTEÚDO PROGRAMÁTICO DA PROVA OBJETIVA****LÍNGUA PORTUGUESA:**

Interpretação e compreensão de textos; Ortografia: Divisão Silábica; Acentuação Gráfica; Sinônimos, Antônimos; Homônimos e Parônimos; Pontuação. Classes de Palavras: Substantivo, Artigo, Adjetivo, Numeral, Pronome, Verbo, Advérbio, Preposição, Conjunção e Interjeição; Colocação pronominal. Pronomes de Tratamento. Concordância verbal e nominal. Regência verbal e nominal. Sentido próprio e figurado das palavras.

INFORMÁTICA BÁSICA:

Periféricos de um computador. Hardware e Software. Sistema Operacional Windows 10. Configurações básica Windows 10. Pacote Office (Word, Excel, Power Point, Access). Introdução à internet. Email.

RACIOCÍNIO LÓGICO:

Lógica de argumentação; lógica de primeira ordem; princípios de contagem e probabilidade; operações em conjuntos; raciocínio lógico envolvendo problemas aritméticos e geométricos.

ANEXO VII**EDITAL SEAD Nº 001/2026****CRITÉRIO DE AVALIAÇÃO NA ENTREVISTA**

Nº	AVALIAÇÃO	CRITÉRIO DE AVALIAÇÃO	PONTUAÇÃO
	Apresentação pessoal e postura profissional	Avaliação da comunicação, organização, postura, cordialidade, segurança e comportamento durante a entrevista.	6
	Comunicação e relacionamento interpessoal	Capacidade de expressar ideias, ouvir, trabalhar em equipe, lidar com usuários e colegas de trabalho.	4
	Conhecimentos técnicos relacionados ao cargo	Domínio das atividades, atribuições, rotinas e conhecimentos necessários para a função pretendida.	5
	Ética profissional e sigilo	Compreensão sobre responsabilidade profissional, confidencialidade de informações, respeito às normas e conduta ética.	5
	Responsabilidade e comprometimento	Demonstração de compromisso, pontualidade, organização, iniciativa e interesse pelo trabalho.	5
	Capacidade de resolução de situações/problemas	Análise de situações práticas, tomada de decisão, equilíbrio emocional e busca por soluções.	5
PONTUAÇÃO TOTAL			30

ANEXO VIII**EDITAL SEAD Nº 001/2026****PONTUAÇÃO TOTAL**

PONTUAÇÃO DOS CANDIDATOS COM FORMAÇÃO EM NÍVEL MÉDIO		
ETAPA I	PROVA OBJETIVA	40
ETAPA II	TÍTULOS	30
ETAPA III	ENTREVISTA	30
TOTAL DE PONTOS		100

PONTUAÇÃO DOS CANDIDATOS COM FORMAÇÃO EM NÍVEL FUNDAMENTAL		
ETAPA I	TÍTULOS	30
ETAPA II	ENTREVISTA	30
TOTAL DE PONTOS		60

ANEXO IX EDITAL SEAD Nº 001/2026**COMPROVANTE DE INSCRIÇÃO**

EDITAL SEAD MORADA NOVA-CE Nº 001/2026

NOME DO CANDIDATO:

DATA DA INSCRIÇÃO ____/____/_____
TÉCNICO RESPONSÁVEL PELA INSCRIÇÃO _____

COMPROVANTE DE INSCRIÇÃO
EDITAL SEAD MORADA NOVA-CE Nº 001/2026

NOME DO CANDIDATO:
DATA DA INSCRIÇÃO ____/____/_____
TÉCNICO RESPONSÁVEL PELA INSCRIÇÃO _____

COMPROVANTE DE INSCRIÇÃO
EDITAL SEAD MORADA NOVA-CE Nº 001/2026

NOME DO CANDIDATO:
DATA DA INSCRIÇÃO ____/____/_____
TÉCNICO RESPONSÁVEL PELA INSCRIÇÃO _____

COMPROVANTE DE INSCRIÇÃO
EDITAL SEAD MORADA NOVA-CE Nº 001/2026

NOME DO CANDIDATO:
DATA DA INSCRIÇÃO ____/____/_____
TÉCNICO RESPONSÁVEL PELA INSCRIÇÃO _____

ANEXO X - EDITAL SEAD Nº 001/2026

COMPROVANTE DE ENTREGA DE TÍTULOS
EDITAL SEAD MORADA NOVA-CE Nº 001/2026

NOME DO CANDIDATO:
DATA ENTREGA ____/____/_____
TÉCNICO RESPONSÁVEL _____

COMPROVANTE DE ENTREGA DE TÍTULOS
EDITAL SEAD MORADA NOVA-CE Nº 001/2026

NOME DO CANDIDATO:
DATA DA ENTREGA ____/____/_____
TÉCNICO RESPONSÁVEL _____

COMPROVANTE DE ENTREGA DE TÍTULOS
EDITAL SEAD MORADA NOVA-CE Nº 001/2026

NOME DO CANDIDATO:
DATA DA ENTREGA ____/____/_____
TÉCNICO RESPONSÁVEL _____

COMPROVANTE DE ENTREGA DE TÍTULOS
EDITAL SEAD MORADA NOVA-CE Nº 001/2026

NOME DO CANDIDATO:
DATA DA ENTREGA ____/____/_____
TÉCNICO RESPONSÁVEL _____

Publicado por:
Ana Karina Cavalcante de Lima Rocha
Código Identificador:8D790490

Matéria publicada no Diário Oficial dos Municípios do Estado do Ceará no dia 14/07/2026. Edição 4008
A verificação de autenticidade da matéria pode ser feita informando o código identificador no site:
<https://www.diariomunicipal.com.br/aprece/>