2º ADITIVO RETIFICADO AO EDITAL Nº 001/2026, DE 20/10/2026

A Prefeitura Municipal de Quixadá – CE, com sede na Rua Tabelião Enéas, 649 - Centro, Quixadá – CE, CEP 63.900-169, neste ato representado pelo Exmo. Sr. Ricardo José Araújo Silveira, no uso de suas atribuições legais, tendo em vista a publicação contendo erro material, torna pública a retificação ao **2° ADITIVO** ao edital Nº 001/2026 – Cargos Gerais, conforme segue:

CONSIDERANDO o princípio da publicidade norteador da administração pública, que implica na ampla divulgação de todos os seus atos internos e externos;

CONSIDERANDO o princípio da legalidade e vinculação aos termos do edital do certame.

DECIDE:

Art. 1º – Fica retificada a referência do Anexo I, conforme a disposição a seguir:

CÓD 31 – FISIOTERAPEUTA – CARGA HORÁRIA REDUZIDA PARA 30H/S;

Art. 2º – Fica retificado o Capítulo 1- DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES, conforme segue:

1.1. Este edital dispõe sobre a Prefeitura Municipal de Quixadá - CE.

1.2. O Processo Seletivo Público será regido pelas normas estabelecidas neste edital, por seus anexos e eventuais retificações, bem como pela legislação e regulamentações vigentes. Todos esses documentos compõem o Manual do Candidato, que terá força de regulamento tanto para a Prefeitura Municipal de Quixadá quanto para os candidatos. Além disso, serão observados os princípios gerais do Direito Administrativo e o disposto no artigo 37 da Constituição Federal de 1988.

1.3. Acompanham o presente edital, sendo dele partes integrantes, os seguintes anexos:

I- Quadro geral de empregos;
II- Quadro de provas;
III- Conteúdo programático de provas;
IV- Atribuições dos empregos públicos;
V- Formulário de requerimento para solicitação de isenção de taxa de inscrição;
VI- Formulário de solicitação de atendimento diferenciado – atendimento especial, pessoa com deficiência, gestante, lactante e pessoa transgênero;
VII- Fórmula - pontuação final;
VIII- Formulário para recursos;
IX- Formulário para solicitação de fim de fila ou declaração de desistência;
X- Requisitos para contratação.

1.4. Cada candidato poderá ser contratado uma única vez para o emprego em que obtiver classificação, neste processo seletivo público.

1.5. De acordo com a necessidade da Prefeitura Municipal, poderão ser realizadas contratações dos candidatos classificados que ainda não tenham sido convocados, conforme a ordem de classificação, mediante divulgação nos meios de comunicação oficiais da Prefeitura Municipal de Quixadá.

1.6. A instituição responsável pela realização do Processo Seletivo Público será o INBRASP - INSTITUTO BRASILEIRO DE PESQUISA, AVALIAÇÃO E SELEÇÃO DE PESSOAL, endereço eletrônico: www.inbrasp.org; e-mail: **atendimentoinbrasp@gmail.com;**

1.7. Nos termos do Art. 5º, Caput e Inciso I da Constituição Federal, o INBRASP preserva o direito de não oferecer informações que possam quebrar o princípio da isonomia aos candidatos, de forma individual. A comunicação com os candidatos deve ocorrer EXCLUSIVAMENTE via área do candidato, pelo e-mail INBRASP (**atendimentoinbrasp@gmail.com**) ou pelo telefone n° (85) 9 98220-9661, de segunda a sexta-feira, das 8h às 17h, exceto feriados;

1.8. É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar as publicações de todos os atos referentes ao processo seletivo público, que serão realizadas no site **www.inbrasp.org**, de acordo com cada caso.

1.9. O prazo de validade do processo seletivo público será de 01 (um) ano contado da data de sua homologação, podendo, por ato expresso do Chefe do Poder Executivo, ser prorrogado uma única vez por igual período, desde que não vencido o primeiro prazo.

1.10. O regime de contratação será Administrativo Especial.

1.11. O Processo de Seleção para os empregos públicos, de que trata este edital, compreenderá as seguintes fases:

a) PROVA OBJETIVA: caráter eliminatório e classificatório, aplicável para todos os empregos;
b) ENTREVISTA: caráter classificatório, aplicável a todos os empregos;
c) PROVA DE TÍTULOS: caráter classificatório, aplicável para todos os empregos.

1.12. As provas objetivas serão realizadas no município de Quixadá - CE, conforme a necessidade e conveniência da organização. Caso o número de candidatos inscritos exceda a capacidade de acomodação das instituições de ensino disponíveis na cidade de Quixadá, ou ainda se o local de aplicação de alguma etapa do certame se mostrar inadequado sob os aspectos logístico, operacional ou

estrutural, o INBRASP reserva-se o direito de designar locais de prova em municípios próximos, de acordo com critérios de necessidade e conveniência.

1.13. A Prefeitura Municipal e o INBRASP não assumem qualquer responsabilidade quanto ao transporte, alojamento e alimentação dos candidatos residentes ou domiciliados em Quixadá ou em outro município que exija deslocamento para a realização das fases do processo seletivo público.

1.14. É de inteira responsabilidade de o candidato acompanhar, no site **www.inbrasp.org**, as publicações de todos os atos, editais e comunicados referentes a este Processo Seletivo.

1.15. Não serão aceitas inscrições realizadas fora do período e do horário estabelecidos no Cronograma de Atividades deste edital.

1.16. O Cronograma das Atividades desenvolver-se-á com a estimativa de datas previstas e será publicado no endereço eletrônico www.inbrasp.org, constituindo parte integrante deste edital.

1.16.1. O referido cronograma poderá ser alterado em face de motivação de caso fortuito ou de força maior.

1.17. O presente processo seletivo não substitui a realização de concurso público, tratando-se de seleção para contratação por tempo determinado, destinada ao atendimento de necessidade temporária de excepcional interesse público.

1.18. Os contratos terão prazo de validade de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogados por igual período, ou encerrados antecipadamente com a posse de candidato aprovado em concurso público na respectiva vaga ofertada, o que ocorrer primeiro.

1.19. A aprovação no processo seletivo não gera direito à nomeação em cargo efetivo nem à estabilidade no serviço público.

1.20. A presente seleção não cria novas vagas. Trata-se de processo seletivo destinado à substituição dos atuais prestadores de serviço que possuem contrato temporário com o Município, restringindo-se às vagas já previstas no edital de abertura.

Art. 3º – Fica retificado o Capítulo 8 - DA ENTREVISTA, no que se refere ao item 8.1, conforme segue:

8.1. A entrevista é de caráter classificatório e será aplicada para todos os empregos.

Art 4º – Fica retificado o Capítulo 10 – DA PROVA DE TÍTULOS, conforme segue:

CAPÍTULO 10 – DA PROVA DE TÍTULOS

10.1. Haverá Prova de Títulos, de caráter exclusivamente classificatório, para todos os empregos.

10.2. A Prova de Títulos será avaliada somente dos candidatos aprovados na Prova Objetiva, estes deverão enviar a documentação via upload na área do candidato, no período provável no cronograma.

10.3. O título só terá sua respectiva nota validada caso esteja em total concordância com os itens deste Capítulo.

10.4. ENVIO DOS TÍTULOS: O candidato deverá acessar a Área do Candidato, no site do **www.inbrasp.com.br**, em que estará disponível - conforme o cronograma das atividades - a opção de "MEUS TÍTULOS", devendo o candidato selecionar o emprego, tipo do título solicitado e fazer o envio eletrônico do arquivo digital dos documentos para avaliação.

10.5. Os documentos, em formato PDF e tamanho máximo de 5 Megabytes, deverão ser apresentados em:

a) Documento nato-digital: documento originalmente emitido em meio digital com código verificador de autenticidade ou semelhante OU,

b) Documento digitalizado: documento escaneado, preferencialmente colorido, a partir de cópia autenticada em Cartório/Tabelionato.

10.6. No envio eletrônico de títulos, será disponibilizado apenas um campo de envio para cada título. O candidato deverá enviar um único arquivo, contendo todas as páginas do título (frente e verso, se for o caso) a ser avaliado, acompanhado ainda de todos os documentos necessários à validação do título.

10.7. O candidato deverá nomear o arquivo do título de forma que seja possível identificá-lo.

10.8. Ao final do envio dos títulos, o candidato poderá visualizar a "Relação de Títulos Apresentados" para guardar consigo, pois poderão ser exigidas, na contratação, as vias originais dos títulos entregues na Prova de Títulos.

10.9. É de responsabilidade do candidato o correto envio (upload) do arquivo para avaliação da Comissão Examinadora, sendo vedada a apresentação de arquivos em imagem (foto).

10.10. Após cadastrar os documentos, o candidato deverá confirmar e finalizar a Prova de Títulos clicando em "Enviar Título". Após

10.11. Finalizar o envio, a alteração/edição de documentos somete será possível dentro do período de envio.

10.12. Serão aceitos como documentos os títulos que forem representados por diplomas e certificados definitivos de conclusão de curso expedidos por instituição reconhecida pelo MEC ou órgão estadual competente, em papel timbrado, e deverão conter carimbo e identificação da instituição e do responsável pela expedição do documento.

10.13. Serão pontuados, conforme critérios de pontuação definida no item **10.14** deste capítulo, apenas:

a) 2 (dois) títulos de especialização *lato sensu*, para as funções de nível superior.

b) 2 (dois) título *stricto sensu* Mestrado, para as funções de nível superior.

c) 1 (um) título *stricto sensu* Doutorado, para as funções de nível superior.

d) Até 5 (cinco) anos de experiência profissional, para todas as funções.

10.14. A comprovação de títulos observará os seguintes critérios:

a) Especialização em nível lato sensu, mediante a apresentação de fotocópia autenticada em cartório, do certificado de conclusão, expedido por instituição superior reconhecida pelo MEC ou órgão estadual competente, com indicação da carga

horária mínima de 360 horas, realizado no campo de atuação pleiteado, acompanhado da fotocópia autenticada do Histórico Escolar com os conteúdos ministrados.

b) Especialização em nível stricto sensu (mestrado e doutorado), mediante a apresentação de fotocópias autenticadas em cartório, dos respectivos diplomas, expedidos por instituição superior reconhecida pelo MEC ou órgão estadual competente ou de fotocópias autenticadas em cartório das Atas das Bancas Examinadoras, devidamente assinadas, comprovando a aprovação das dissertações ou teses. Dever-se-á apresentar, ainda, a fotocópia autenticada do Histórico Escolar.

c) Os diplomas e/ou certificados expedidos por universidades estrangeiras somente serão considerados quando reconhecidos/validados por instituição brasileira legalmente competente para tanto, acompanhados do respectivo comprovante

d) Para comprovação de experiência e contabilização de tempo de serviço na função/cargo pleiteado, o candidato deverá apresentar, OBRIGATORIAMENTE, a documentação COMPLETA conforme abaixo:

PARA O SETOR PRIVADO:

• Contratos encerrados no setor privado:

Declaração emitida pela instituição em papel timbrado, contendo CNPJ, datada e assinada pelo responsável legal. O documento deve informar, de forma completa (Dia/Mês/Ano), as datas de admissão e desligamento, bem como nome completo e CPF do candidato e o cargo/função exercido. Esta declaração deve estar acompanhada, OBRIGATORIAMENTE, de um dos seguintes documentos:

- Cópia da Carteira de Trabalho (CTPS) contendo o registro correspondente; OU
- Cópia do contrato de trabalho, em papel timbrado, datado e assinado pelas partes (contratante e contratado), com reconhecimento de firma de ambas em cartório.

• Contratos em vigência no setor privado:

Declaração emitida pela instituição em papel timbrado, contendo CNPJ, datada e assinada pelo responsável legal, informando nome completo e CPF do candidato, a data de admissão (Dia/Mês/Ano) e que o profissional permanece vinculado à instituição até a data de emissão da declaração.

Esta declaração deve estar acompanhada, OBRIGATORIAMENTE, de um dos seguintes documentos:

- Cópia da Carteira de Trabalho (CTPS) contendo o registro correspondente; OU
- Cópia do contrato de trabalho, em papel timbrado, datado e assinado pelas partes (contratante e contratado), com reconhecimento de firma de ambas em cartório.

PARA O SETOR PÚBLICO:

Respeitando o princípio da fé pública, o candidato deverá apresentar:

• Contratos encerrados no setor público:

Declaração emitida em papel timbrado pelo órgão ou entidade pública, devidamente datada e assinada por servidor público responsável pela gestão do órgão ou pelo setor de gestão de pessoas. O documento deve informar, de forma completa (Dia/Mês/Ano), as datas de ingresso e desligamento, bem como o nome completo e CPF do candidato e o cargo/função exercido.

• Contratos em vigência no setor público:

Declaração emitida em papel timbrado pelo órgão ou entidade pública, devidamente datada e assinada por servidor público responsável pela gestão do órgão ou pelo setor de gestão de pessoas. O documento deve informar nome completo e CPF do candidato, a data de ingresso (Dia/Mês/Ano) e indicar que o profissional permanece no exercício da função/cargo até a data de emissão da declaração.

e) A entrega da documentação da Prova de Títulos ocorrerá de forma eletrônica em data a ser divulgada, após a publicação da classificação final da prova objetiva, sendo disponibilizado um prazo de 3 dias úteis para o envio.

f) A Prova de Títulos se limitará ao valor máximo de 20 (vinte) pontos para as funções de nível fundamental e médio e ao valor de 40 (quarenta) pontos para as funções de nível superior.

g) No somatório da pontuação de cada candidato, os pontos excedentes serão desprezados.

h) Será de inteira responsabilidade do candidato o envio da documentação referente a títulos nos termos deste Edital e seus anexos, sob pena desta não ser considerada pela banca examinadora.

i) Serão recusados, liminarmente, os títulos que não atenderem às exigências deste Edital e seus anexos.

PARA AS FUNÇÕES DE NÍVEL FUNDAMENTAL E MÉDIO			
TÍTULO	**COMPROVAÇÃO**	**VALOR DE CADA TÍTULO**	**VALOR MÁXIMO**
Tempo de Serviço	Para comprovação de experiência e contabilização de tempo de serviço na função/cargo pleiteado, o candidato deverá apresentar, OBRIGATORIAMENTE, a documentação COMPLETA conforme abaixo: **PARA O SETOR PRIVADO:** Contratos encerrados no setor privado: Declaração emitida pela instituição em papel timbrado, contendo CNPJ,	4 pontos por ano de serviço prestado	20,0

	datada e assinada pelo responsável legal. O documento deve informar, de forma completa (Dia/Mês/Ano), as datas de admissão e desligamento, bem como nome completo e CPF do candidato e o cargo/função exercido. Esta declaração deve estar acompanhada, OBRIGATORIAMENTE, de um dos seguintes documentos: - Cópia da Carteira de Trabalho (CTPS) contendo o registro correspondente; OU - Cópia do contrato de trabalho, em papel timbrado, datado e assinado pelas partes (contratante e contratado), com reconhecimento de firma de ambas em cartório. Contratos em vigência no setor privado: Declaração emitida pela instituição em papel timbrado, contendo CNPJ, datada e assinada pelo responsável legal, informando nome completo e CPF do candidato, a data de admissão (Dia/Mês/Ano) e que o profissional permanece vinculado à instituição até a data de emissão da declaração. Esta declaração deve estar acompanhada, OBRIGATORIAMENTE, de um dos seguintes documentos: - Cópia da Carteira de Trabalho (CTPS) contendo o registro correspondente; OU - Cópia do contrato de trabalho, em papel timbrado, datado e assinado pelas partes (contratante e contratado), com reconhecimento de firma de ambas em cartório. **PARA O SETOR PÚBLICO:** Respeitando o princípio da fé pública, o candidato deverá apresentar: Contratos encerrados no setor público: Declaração emitida em papel timbrado pelo órgão ou entidade pública, devidamente datada e assinada por servidor público responsável pela gestão do órgão ou pelo setor de gestão de pessoas. O documento deve informar, de forma completa (Dia/Mês/Ano), as datas de ingresso e desligamento, bem como o nome completo e CPF do candidato e o cargo/função exercido. Contratos em vigência no setor público: Declaração emitida em papel timbrado pelo órgão ou entidade pública, devidamente datada e assinada por servidor público responsável pela gestão do órgão ou pelo setor de gestão de pessoas. O documento deve informar nome completo e CPF do candidato, a data de ingresso (Dia/Mês/Ano) e indicar que o profissional permanece no exercício da função/cargo até a data de emissão da declaração. Documentos apresentados em desconformidade, seja parcial ou total, com os requisitos estabelecidos, serão integralmente desconsiderados para fins de pontuação.		
TOTAL			**20,00**

PARA AS FUNÇÕES DE NÍVEL SUPERIOR			
TÍTULO	**COMPROVAÇÃO**	**VALOR DE CADA TÍTULO**	**VALOR MÁXIMO**
Especialização *Lato Sensu*	Certificado de Curso de pós-graduação em nível de especialização, devidamente registrado, com carga mínima de 360h, em área do conhecimento correlata com o emprego público pleiteado. Também será aceita a declaração de conclusão de especialização, desde que acompanhada do histórico escolar do curso.	2,0	4,0

Mestrado	Certificado de Curso de pós-graduação em nível de Mestrado, devidamente registrado, em área do conhecimento correlata com o emprego público pleiteado. Também será aceita a declaração ou certificado de conclusão de mestrado desde que acompanhada da ata de defesa de dissertação/ histórico escolar.	3,0	6,0
Doutorado	Certificado de Curso de pós-graduação em nível de Doutorado devidamente registrado, em área do conhecimento correlata com o emprego público pleiteado. Também será aceita a declaração ou certificado de conclusão de mestrado desde que acompanhada da ata de defesa de dissertação/ histórico escolar.	10,0	10,0
Tempo de Serviço	Para comprovação de experiência e contabilização de tempo de serviço na função/cargo pleiteado, o candidato deverá apresentar, OBRIGATORIAMENTE, a documentação COMPLETA conforme abaixo: **PARA O SETOR PRIVADO:** Contratos encerrados no setor privado: Declaração emitida pela instituição em papel timbrado, contendo CNPJ, datada e assinada pelo responsável legal. O documento deve informar, de forma completa (Dia/Mês/Ano), as datas de admissão e desligamento, bem como nome completo e CPF do candidato e o cargo/função exercido. Esta declaração deve estar acompanhada, OBRIGATORIAMENTE, de um dos seguintes documentos: - Cópia da Carteira de Trabalho (CTPS) contendo o registro correspondente; OU - Cópia do contrato de trabalho, em papel timbrado, datado e assinado pelas partes (contratante e contratado), com reconhecimento de firma de ambas em cartório. Contratos em vigência no setor privado: Declaração emitida pela instituição em papel timbrado, contendo CNPJ, datada e assinada pelo responsável legal, informando nome completo e CPF do candidato, a data de admissão (Dia/Mês/Ano) e que o profissional permanece vinculado à instituição até a data de emissão da declaração. Esta declaração deve estar acompanhada, OBRIGATORIAMENTE, de um dos seguintes documentos: - Cópia da Carteira de Trabalho (CTPS) contendo o registro correspondente; OU - Cópia do contrato de trabalho, em papel timbrado, datado e assinado pelas partes (contratante e contratado), com reconhecimento de firma de ambas em cartório. **PARA O SETOR PÚBLICO:** Respeitando o princípio da fé pública, o candidato deverá apresentar: Contratos encerrados no setor público: Declaração emitida em papel timbrado pelo órgão ou entidade pública, devidamente datada e assinada por servidor público responsável pela gestão do órgão ou pelo setor de gestão de pessoas. O documento deve informar, de forma completa (Dia/Mês/Ano), as datas de ingresso e desligamento, bem como o nome completo e CPF do candidato e o cargo/função exercido. Contratos em vigência no setor público: Declaração emitida em papel timbrado pelo órgão ou entidade pública, devidamente datada e assinada por servidor público responsável pela gestão do órgão ou pelo setor de gestão de pessoas. O documento deve informar nome completo e CPF do candidato, a data de ingresso (Dia/Mês/Ano) e indicar que o profissional permanece no exercício da função/cargo até a data de emissão da declaração.	4,0 pontos por ano de serviço prestado	20,0

	Documentos apresentados em desconformidade, seja parcial ou total, com os requisitos estabelecidos, serão integralmente desconsiderados para fins de pontuação.		
TOTAL			**40,0**

Art 5º – Fica retificado o ANEXO I - QUADRO GERAL DE CARGOS, no que se refere às observações, conforme segue:

*O vencimento base dos cargos de Enfermeiro(a) e Técnico(a) de Enfermagem poderá ser complementado por meio de repasse de recursos provenientes do Governo Federal, a título de assistência financeira complementar, de modo a garantir o Piso Salarial Nacional da categoria, conforme estabelecido pela Lei Federal n° 14.434, de 4 de agosto de 2022, e suas regulamentações. Sendo assim, A remuneração total dos cargos de Enfermeiro e Técnico de Enfermagem será composta:
a) pelo salário base da categoria, no valor de R$ 1.956,00 (um mil, novecentos e cinquenta e seis reais); e
b) pela compensação financeira (assistência financeira complementar) da União, destinada ao cumprimento do piso salarial nacional da enfermagem, nos termos da Lei Federal nº 14.434, de 4 de agosto de 2022, da Emenda Constitucional nº 127/2022 e da Lei Federal nº 14.581/2023, bem como da regulamentação do Ministério da Saúde.
O pagamento da parcela prevista na alínea "b" está condicionado ao efetivo repasse financeiro da União ao Município, não constituindo obrigação do Município o seu pagamento em caso de ausência, suspensão ou interrupção do repasse, e sendo devido apenas enquanto perdurar o repasse e na extensão dos valores transferidos.

**Considerando os reajustes anuais do cargo, esclarece-se que fica assegurado o pagamento de pelo menos o salário mínimo para a função de 20 horas.

Art 6º – Permanecem inalterados os demais itens e anexos constantes no Edital 001/2026.

Art 7º – Em caso de divergência entre o edital de abertura e este Aditivo, prevalecerão as disposições deste Aditivo.

Art 8º – Este Aditivo entra em vigor na data de sua publicação, sendo divulgado nos mesmos meios utilizados para o edital de abertura.

Quixadá-CE, 19 de novembro de 2026.

Ricardo José Araújo Silveira
Prefeito de Quixadá-CE