

ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PREFEITURA MUNICIPAL DE MAXARANGUAPE

SECRETARIA MUN DE FINANÇAS, ORÇAMENTO E PLANEJAMENTO
EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 001/2026

EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 001/2026

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA E ESPORTE

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA DE PROFISSIONAIS DA EDUCAÇÃO

A PREFEITA DO MUNICÍPIO DE MAXARANGUAPE/RN e a SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA E ESPORTE, no uso de suas atribuições legais conferidas pela Lei Orgânica do Município, com fundamento no art. 37, inciso IX, da Constituição Federal de 1988, bem como na LEI MUNICIPAL 1120/2026 DE 20 de abril de 2026 e a LEI MUNICIPAL COMPLEMENTAR Nº 1123/2026, de 15 de maio de 2026, tornam pública a abertura do PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 001/2026, destinado à contratação temporária de profissionais para atender necessidade temporária de excepcional interesse público no âmbito da Rede Municipal de Ensino de Maxaranguape/RN.

O presente Processo Seletivo Simplificado fundamenta-se na necessidade temporária e excepcional de manutenção da continuidade dos serviços públicos educacionais, diante da insuficiência momentânea de profissionais decorrente de afastamentos legais, vacâncias, ampliação da demanda de matrículas, expansão da rede municipal de ensino e impossibilidade de provimento imediato mediante servidores efetivos.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 O Processo Seletivo Simplificado (PSS) será realizado sob a responsabilidade da Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Esporte, através de Comissão Organizadora composta por membros designados mediante Portaria expedida pelo Gabinete da Prefeita Municipal.

1.2 As contratações temporárias destinam-se ao atendimento das necessidades excepcionais da Rede Municipal de Ensino, visando:

I – garantir o regular funcionamento das unidades escolares e programas educacionais;

II – suprir carência de servidores decorrente de afastamentos legais, licenças, aposentadorias, exonerações ou vacâncias;

III – atender demandas decorrentes do aumento de matrículas ou expansão da rede de ensino;

IV – execução de programas, projetos ou convênios educacionais;

V – atender situações excepcionais e temporárias que comprometam a continuidade do serviço público educacional;

VI – impossibilidade de suprimento da demanda por servidores efetivos ou outras formas legais de provimento.

1.3 O presente Processo Seletivo Simplificado visa ao preenchimento temporário das funções constantes no item 5.3 deste Edital.

1.4 Os candidatos aprovados exercerão atividades nas unidades escolares e demais setores vinculados à Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Esporte de Maxaranguape/RN.

1.5 As contratações temporárias terão prazo de até 12 (doze) meses, admitida prorrogação por igual período, mediante justificativa da Administração Pública, desde que persista a necessidade temporária e excepcional do serviço, observado o limite legal previsto na legislação municipal.

1.6 A contratação temporária não gera vínculo efetivo com a Administração Pública, aplicando-se aos contratados as normas do Regime Geral de Previdência Social – RGPS.

1.7 Os candidatos classificados fora do número de vagas formarão cadastro de reserva, podendo ser convocados conforme necessidade da Administração Pública.

1.8 É vedada a contratação de servidor público que esteja em situação de acúmulo ilegal de cargos, empregos ou funções públicas, nos termos do art. 37, inciso XVI, da Constituição Federal.

1.9 A inscrição do candidato implicará conhecimento e aceitação integral das normas e condições estabelecidas neste Edital.

2. DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

2.1 O Processo Seletivo Simplificado será realizado em duas etapas:

I – Análise Curricular e Avaliação de Títulos;

II – Entrevista Individual.

2.2 As inscrições serão realizadas presencialmente, mediante entrega da documentação exigida neste Edital, no local, datas e horários estabelecidos pela Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Esporte.

2.3 É de inteira responsabilidade do candidato a correta organização, conferência e entrega da documentação exigida para inscrição, bem como a veracidade das informações apresentadas.

2.4 Toda a documentação comprobatória deverá ser entregue em envelope identificado externamente com o nome completo do candidato, CPF e cargo pretendido, dentro do prazo estabelecido neste Edital.

2.5 A qualquer tempo poderá ser anulada a inscrição, classificação ou contratação do candidato, desde que constatada falsidade documental ou irregularidade nas informações prestadas.

2.6 Documentos ilegíveis, rasurados, incompletos ou que dificultem a comprovação das informações prestadas não serão aceitos.

3. DA DIVULGAÇÃO

3.1 Todos os atos oficiais relativos à divulgação, resultados, homologação, convocações e demais comunicados referentes ao presente Processo Seletivo Simplificado serão publicados no Diário Oficial da Federação dos Municípios do Rio Grande do Norte – FEMURN, no Portal Oficial do Município de Maxaranguape/RN (<https://maxaranguape.rn.gov.br/>) e no mural da Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Esporte.

3.2 É de responsabilidade exclusiva do candidato o acompanhamento das publicações, avisos, comunicados e demais atos oficiais referentes ao presente Processo Seletivo.

4. DAS ATRIBUIÇÕES DAS FUNÇÕES

4.1 SECRETÁRIO ESCOLAR

I – Organização da vida escolar dos estudantes

II – Gestão documental da unidade escolar

III – Registro e atualização de dados acadêmicos

IV – Apoio às atividades administrativas da unidade escolar

V – Garantia da regularidade e fidedignidade das informações escolares

4.2 AUXILIAR DE SALA

I – Apoio às atividades pedagógicas em sala de aula

II – Acompanhamento dos estudantes nas atividades escolares

III – Auxílio ao professor no desenvolvimento das ações educativas

IV – Colaboração na organização do ambiente escolar

V – Apoio e acompanhamento dos estudantes com deficiência, transtornos do desenvolvimento e outras necessidades educacionais específicas durante as atividades escolares, sob orientação do professor e da equipe pedagógica.

4.3 MONITOR PARA O TEMPO INTEGRAL

I – Acompanhamento dos estudantes no contraturno escolar

II – Apoio às atividades pedagógicas, culturais, esportivas e recreativas

III – Auxílio na organização da rotina escolar

IV – Contribuição para o desenvolvimento integral dos alunos

4.4 INSTRUTOR DE ESPORTE

I – Planejamento e organização de atividades recreativas, esportivas e de lazer;

II – Realização de atividades recreativas e esportivas com os estudantes;

III – Incentivo à prática de hábitos de vida saudáveis e à cultura do movimento;

IV – Promoção da integração, socialização e convivência entre os estudantes por meio de atividades recreativas e esportivas.

4.5 AUXILIAR DE LOGÍSTICA

I – Recebimento e conferência de materiais;

II – Controle e armazenamento de materiais e equipamentos;

III – Distribuição de materiais didáticos, fardamentos e merenda escolar;

IV – Apoio ao controle de estoque e organização do almoxarifado;

V – Suporte às atividades administrativas da Secretaria de Educação;

VI – Apoio à organização e higienização do ambiente de trabalho e dos espaços de armazenamento, quando necessário.

4.6 AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS – ASG

I – Limpeza dos ambientes escolares da Rede Municipal de Ensino;

II – Conservação das instalações físicas das unidades escolares;

III – Organização dos espaços escolares;

IV – Garantia de condições adequadas de higiene e funcionamento das unidades escolares;

V – Realização de atividades de apoio à limpeza e conservação em outros setores vinculados à Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Esporte, quando houver necessidade e mediante designação da Administração.

4.7 AUXILIAR DE MERENDEIRA

I – Preparo da alimentação escolar

II – Distribuição da merenda aos estudantes

III – Higienização dos utensílios e ambientes de cozinha

IV – Observância das normas de higiene e segurança alimentar

4.8 PORTEIRO

I – Controle de acesso às dependências das unidades vinculadas à Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Esporte;

II – Identificação e orientação de visitantes;

III – Apoio à organização do fluxo de entrada e saída de pessoas;

IV – Colaboração com a segurança e controle de acesso dos prédios públicos sob responsabilidade da Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Esporte.

4.9 VIGIA

I – Vigilância do patrimônio público das unidades vinculadas à Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Esporte;

II – Realização de rondas periódicas nas dependências dos prédios públicos sob responsabilidade da Secretaria;

III – Prevenção de ocorrências que comprometam a segurança patrimonial;

IV – Proteção das instalações físicas e bens públicos sob responsabilidade da Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Esporte.

4.10 MONITOR DE TRANSPORTE ESCOLAR

I – Acompanhamento dos estudantes no transporte escolar

II – Auxílio no embarque e desembarque dos alunos

III – Garantia da segurança durante o trajeto

IV – Organização e controle do comportamento dos estudantes no transporte

5. DOS CARGOS, DAS VAGAS, ESCOLARIDADE, JORNADA E REMUNERAÇÃO

5.1 Os candidatos deverão comprovar a escolaridade mínima exigida para cada função no ato da entrega documental.

5.2 As vagas serão preenchidas conforme necessidade da Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Esporte, obedecida a ordem de classificação final.

5.3 QUADRO DE VAGAS

CARGO	CH SEMANAL	VENCIMENTO	VAGAS AC	VAGAS PcD	ESCOLARIDADE EXIGIDA
Secretário Escolar	40h	R\$ 1.621,00	04	00	Ensino Médio completo
Auxiliar de Sala	40h	R\$ 1.621,00	53	03	Ensino Médio completo
Monitor para o Tempo Integral	40h	R\$ 1.621,00	08	00	Ensino Médio completo
Instrutor de Esporte	30h	R\$ 1.621,00	05	00	Ensino Médio completo
Auxiliar de Logística	40h	R\$ 1.621,00	02	00	Ensino Fundamental incompleto
Auxiliar de Serviços Gerais – ASG	40h	R\$ 1.621,00	46	02	Ensino Fundamental incompleto
Auxiliar de Merendeira	40h	R\$ 1.621,00	23	01	Ensino Fundamental incompleto
Porteiro	40h	R\$ 1.621,00	12	01	Ensino Fundamental incompleto
Vigia	40h	R\$ 1.621,00	23	01	Ensino Fundamental incompleto
Monitor de Transporte Escolar	40h	R\$ 1.621,00	02	00	Ensino Fundamental incompleto

6. DAS VAGAS DESTINADAS ÀS PESSOAS COM DEFICIÊNCIA – PcD

6.1 Fica assegurada a reserva de 5% (cinco por cento) das vagas ofertadas neste Processo Seletivo Simplificado às Pessoas com Deficiência – PcD, observada a compatibilidade entre a deficiência e as atribuições da função, nos termos do art. 37, inciso VIII, da Constituição Federal, da Lei Federal nº 13.146/2015 (Estatuto da Pessoa com Deficiência) e demais normas aplicáveis.

6.2 A reserva de vagas prevista neste Edital aplica-se às funções de Auxiliar de Sala, Auxiliar de Merenda, Auxiliar de Serviços Gerais – ASG, Porteiro e Vigia, conforme quantitativo estabelecido no quadro de vagas.

6.3 Quando a aplicação do percentual de reserva resultar em número fracionado, este será elevado para o número inteiro subsequente, observada a legislação vigente.

6.4 Considera-se Pessoa com Deficiência – PcD aquela que se enquadrar nas condições definidas pela legislação vigente.

6.5 As Pessoas com Deficiência participarão do Processo Seletivo Simplificado em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere aos critérios de avaliação, pontuação, classificação, conteúdo das etapas, datas, horários e locais de realização do certame.

6.6 O candidato que desejar concorrer às vagas reservadas às Pessoas com Deficiência deverá declarar essa condição no ato da inscrição e apresentar laudo médico emitido há, no máximo, 12 (doze) meses da data da inscrição, contendo a identificação da deficiência, a provável causa, o respectivo código da Classificação Internacional de Doenças – CID, quando aplicável, bem como assinatura, carimbo e registro profissional do médico emissor.

6.7 A não declaração da condição de Pessoa com Deficiência no ato da inscrição ou a não apresentação do laudo médico exigido implicará a participação do candidato exclusivamente na ampla concorrência.

6.8 O laudo médico deverá ser entregue juntamente com a documentação exigida para inscrição, sendo de inteira responsabilidade do candidato a veracidade das informações apresentadas.

6.9 Quando da convocação para contratação, o candidato inscrito na condição de Pessoa com Deficiência poderá ser submetido à avaliação médica oficial do Município, destinada à verificação da condição declarada e da compatibilidade da deficiência com as atribuições da função (avaliação biopsicossocial).

6.10 Caso não seja comprovada a condição de Pessoa com Deficiência declarada pelo candidato, ou seja, constatada incompatibilidade entre a deficiência e as atribuições essenciais da função, o candidato passará a concorrer exclusivamente às vagas de ampla concorrência, observada sua classificação final.

6.11 As vagas reservadas às Pessoas com Deficiência que não forem preenchidas por inexistência de candidatos habilitados ou por qualquer outro motivo serão revertidas aos demais candidatos classificados, observada rigorosamente a ordem de classificação final.

6.12 A lotação dos candidatos contratados na condição de Pessoa com Deficiência observará a compatibilidade entre a deficiência apresentada e as atribuições da função, bem como as necessidades da Administração Pública Municipal e as condições de acessibilidade previstas na legislação vigente.

7. DAS INSCRIÇÕES

7.1 As inscrições serão realizadas presencialmente nos dias 17 e 18 de junho de 2026, na Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Desportos de Maxaranguape/RN, situada na Rua São Cristóvão, nº 39, Centro, Maxaranguape/RN, nos horários 09:00h 12:00h e de 13:00h às 16:00h

7.2 Antes de efetuar a inscrição, o candidato deverá certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos para a função pretendida, sendo de sua inteira responsabilidade as informações prestadas e a documentação apresentada.

7.3 São requisitos para inscrição:

I – possuir nacionalidade brasileira ou, no caso de estrangeiro, estar em situação regular perante a legislação brasileira;

II – possuir idade mínima de 18 (dezoito) anos na data da contratação;

III – estar quite com as obrigações eleitorais;

IV – estar quite com o serviço militar, quando do sexo masculino;

V – possuir a escolaridade mínima exigida para a função pretendida;

VI – apresentar toda a documentação comprobatória exigida neste Edital.

7.4 Cada candidato poderá concorrer a apenas uma função, sendo vedada a realização de mais de uma inscrição.

7.5 No ato da inscrição, o candidato deverá entregar toda a documentação exigida neste Edital em envelope identificado externamente com o nome completo, CPF e função pretendida.

7.6 Não serão aceitas inscrições condicionais, por procuração, via postal, correio eletrônico ou fora do prazo estabelecido neste Edital.

7.7 A inscrição somente será efetivada mediante a entrega completa da documentação exigida, observados os prazos e condições estabelecidos neste Edital.

7.8 A ausência de qualquer documento obrigatório, bem como a apresentação de documentação ilegível, rasurada ou incompatível com as exigências deste Edital, poderá acarretar o indeferimento da inscrição.

7.9 Verificada, a qualquer tempo, a falsidade de informações, irregularidade documental ou o não atendimento dos requisitos exigidos neste Edital, a inscrição, classificação ou contratação do candidato poderá ser anulada, sem prejuízo das medidas administrativas, civis e penais cabíveis.

7.10 Os documentos apresentados no ato da inscrição não poderão ser substituídos, complementados ou alterados após o encerramento do período de inscrições.

8. DA DOCUMENTAÇÃO EXIGIDA

8.1 No ato da inscrição presencial, o candidato deverá apresentar os seguintes documentos:

I – Fotocópia do documento oficial de identificação com foto e CPF;

II – Fotocópia do comprovante de residência atualizado;

III – Currículo vitae atualizado com foto;

IV – Documentos comprobatórios da experiência profissional declarada, compatíveis com a área/cargo pretendido;

V – Certificados, diplomas, declarações ou demais documentos comprobatórios da escolaridade e qualificação exigidas para o cargo pretendido;

VI – Ficha de inscrição constante no Anexo V, devidamente preenchida e impressa.

8.2 Todos os documentos deverão ser entregues no ato da inscrição presencial, acompanhados da ficha de inscrição devidamente preenchida.

8.3 Não será permitida a juntada, substituição ou complementação de documentos após o encerramento do período de inscrições.

8.4 A ausência de qualquer documento exigido neste Edital implicará no indeferimento da inscrição.

8.5 Os documentos apresentados deverão estar legíveis, sem rasuras e em condições que permitam sua perfeita análise pela Comissão Organizadora.

8.6 Em nenhuma hipótese serão aceitos documentos entregues fora do prazo estabelecido neste Edital.

8.7 Os documentos entregues pelos candidatos permanecerão sob a guarda da Comissão Organizadora do Processo Seletivo Simplificado, não sendo devolvidos após a conclusão do certame.

9. DA AVALIAÇÃO CURRICULAR

9.1 A análise curricular possuirá caráter eliminatório e classificatório, com pontuação máxima de 5,0 (cinco) pontos, observados os critérios estabelecidos nos Anexos I e II deste Edital, sendo exigida pontuação mínima de 3,0 (três) pontos para habilitação à etapa de Entrevista Individual.

9.2 A avaliação curricular considerará a escolaridade, qualificação profissional e experiência profissional compatíveis com o cargo pretendido.

9.3 A comprovação da experiência profissional deverá ocorrer mediante apresentação de:

I – registro em Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS;

II – contrato de trabalho;

III – declaração ou certidão emitida por instituição pública ou privada, em papel timbrado, contendo identificação da instituição, função exercida, período de atuação e assinatura do responsável.

9.4 Não serão computados períodos de experiência profissional concomitantes.

9.5 Na hipótese de o candidato ainda estar exercendo a atividade profissional, a data de publicação deste Edital será considerada como data final para contagem da experiência.

9.6 Os documentos comprobatórios deverão estar legíveis, sem rasuras e em perfeitas condições de identificação, sob pena de não serem considerados para pontuação.

9.7 Não serão aceitos documentos apresentados fora do prazo estabelecido neste Edital, nem substituição ou complementação documental após o encerramento das inscrições.

9.8 A ausência de documentação comprobatória implicará na não atribuição da respectiva pontuação.

9.9 Os candidatos que não apresentarem a escolaridade mínima exigida para o cargo serão eliminados do Processo Seletivo Simplificado.

9.10 Os pontos referentes à escolaridade e experiência profissional serão cumulativos, observados os limites máximos previstos nos anexos deste Edital.

9.11 A Comissão Organizadora do Processo Seletivo Simplificado será responsável pela conferência, análise e atribuição de pontuação dos documentos apresentados pelos candidatos.

9.12 Constatada, a qualquer tempo, irregularidade, falsidade ou ilegalidade nas informações e documentos apresentados, o candidato será eliminado do certame, sem prejuízo das medidas administrativas, civis e penais cabíveis.

9.13 Será eliminado do Processo Seletivo Simplificado o candidato que obtiver pontuação inferior a 3,0 (três) pontos na Avaliação Curricular, não sendo habilitado para a etapa de Entrevista Individual.

9.14 Somente serão convocados para a Entrevista Individual os candidatos que alcançarem pontuação igual ou superior a 3,0 (três) pontos na Avaliação Curricular.

9.15 Os candidatos habilitados serão convocados para a Entrevista Individual mediante publicação oficial, observada a ordem de classificação da Avaliação Curricular.

10. DA ENTREVISTA

10.1 A entrevista individual possuirá caráter eliminatório e classificatório, com pontuação máxima de **5,0 (cinco) pontos**.

10.2 A entrevista será realizada por comissão designada pela Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Esporte.

10.3 Serão avaliados os seguintes critérios:

I – trabalho em equipe;

II – organização;

III – domínio das atribuições da função;

IV – flexibilidade;

V – comunicação;

VI – resolução de problemas.

10.4 Os critérios de avaliação da entrevista observarão os parâmetros constantes no Anexo III deste Edital.

10.5 O não comparecimento do candidato no local, data e horário estabelecidos para a entrevista implicará em sua eliminação do Processo Seletivo Simplificado.

10.6 Será considerado aprovado o candidato que obtiver nota final igual ou superior a 6,0 (seis) pontos, resultante da soma da pontuação da avaliação curricular e da entrevista individual.

10.7 Em caso de empate na nota final, serão observados os critérios de desempate previstos neste Edital.

10.8 As entrevistas individuais serão realizadas no período de **23 a 26 de junho de 2026**, no horário das **09h00 às 12h00 e das 13h00 às 16h00**, conforme organização da Comissão Organizadora.

10.9 O dia específico da entrevista de cada candidato será divulgado previamente em publicação oficial, de acordo com a função/cargo pretendido, sendo de responsabilidade do candidato o acompanhamento dos atos do certame.

10.10 O candidato deverá comparecer ao local da entrevista com antecedência mínima de **30 (trinta) minutos**, portando documento oficial de identificação com foto.

10.11 Os portões serão fechados no horário estabelecido para início das entrevistas, não sendo permitido o ingresso de candidatos após o fechamento, implicando eliminação automática do certame.

11. DOS RECURSOS

11.1 Caberá recurso contra o resultado preliminar do Processo Seletivo Simplificado no prazo de 01 (um) dia útil após sua divulgação.

11.2 Os recursos deverão ser entregues/enviados via e-mail, através do email, **secemaxsece@yahoo.com**, todos em formato de arquivo PDF, pelo candidato, no prazo de um dia útil, após a divulgação da seleção.

11.3 Não serão aceitos recursos fora do prazo estabelecido.

11.4 A Comissão Organizadora constitui última instância administrativa para julgamento dos recursos.

12. DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

I – maior pontuação na entrevista;

II – maior tempo experiência profissional;

III - maior idade;

IV – exercício da função de jurado;

VI– sorteio público.

13. DA VALIDADE DO PROCESSO SELETIVO

13.1 O presente Processo Seletivo Simplificado terá validade de 12 (doze) meses, contados da data de publicação da homologação do resultado final, podendo ser prorrogado por igual período, conforme interesse e necessidade da Administração Pública Municipal.

13.2 Os candidatos aprovados e classificados fora do número de vagas imediatas comporão cadastro de reserva, podendo ser convocados durante o prazo de validade do certame, de acordo com a necessidade da Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Esporte.

13.3 O prazo de validade deste Processo Seletivo Simplificado não gera obrigatoriedade de convocação de todos os candidatos classificados, ficando a contratação condicionada à necessidade do serviço público, à disponibilidade orçamentária e ao interesse da Administração Pública.

13.4 A aprovação no presente Processo Seletivo Simplificado não assegura direito subjetivo à contratação, constituindo mera expectativa de direito.

13.5 No caso de alteração da legislação vigente, realização de concurso público, extinção da necessidade temporária, reorganização administrativa ou adoção de outra forma legal de provimento das funções públicas, poderá o Município extinguir os contratos temporários firmados com fundamento neste Edital, sem geração de direito à efetivação ou indenização, observada a legislação aplicável.

14. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

14.1 As contratações poderão ser rescindidas a qualquer tempo nos seguintes casos:

I – término do prazo contratual;

II – retorno do servidor efetivo;

III – nomeação de candidato aprovado em concurso público;

IV – interesse da Administração Pública;

V – descumprimento de deveres funcionais.

14.2 A aprovação no Processo Seletivo Simplificado não gera direito automático à contratação.

14.3 A inexatidão das informações prestadas ou a irregularidade documental, ainda que constatadas posteriormente, implicará eliminação do candidato ou rescisão contratual.

14.4 Os candidatos aprovados serão convocados conforme necessidade da Administração Pública.

14.5 A lotação dos contratados ocorrerá conforme a necessidade da Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Esporte, observando o interesse público e a demanda das unidades escolares.

14.6 Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão Organizadora do Processo Seletivo Simplificado.

14.7 Para fins de contratação, o candidato deverá apresentar os seguintes documentos, sem prejuízo de outros que possam ser exigidos pela Administração Pública: documento oficial de identificação com foto e CPF; título de eleitor com comprovante de quitação eleitoral; certificado de reservista (quando do sexo masculino); comprovante de escolaridade exigida para a função; comprovante de residência atualizado; certidões e declarações exigidas pela legislação vigente; declaração de acumulação ou não acumulação de cargos públicos; declaração de bens e demais documentos necessários à formalização da contratação.

CRONOGRAMA PREVISTO

PERÍODO	ATIVIDADE
16/06/2026	Publicação do Edital no Diário Oficial dos Municípios do RN-Diário FEMURN e no Site da Prefeitura de Maxaranguape/RN.
17 e 18/06/2026	Período de Inscrições com entrega de documentos
22/06/2026	Divulgação dos candidatos (as) aptos para as entrevistas
23, 24, 25 e 26/06/2026	Entrevistas dos candidatos.
29/06/2026	Resultado Preliminar
30/06/2026	Interposição de Recursos (online).
01/07/2026	Resposta aos Recursos.
02/07/2026	Resultado Final do Processo Seletivo.
03/07/2026	Homologação do Processo Seletivo.

ANEXO I – AVALIAÇÃO CURRICULAR – NÍVEL MÉDIO

ATIVIDADE	PONTUAÇÃO
Ensino Médio Completo	1,0
Ensino Superior em andamento na área da educação	1,5
Ensino Superior Completo na área da educação	2,5
Experiência profissional de 03 a 12 meses na função pretendida ou área correlata	2,0
Experiência profissional acima de 12 meses na função pretendida ou área correlata	2,5

OBSERVAÇÕES:

· A pontuação referente à escolaridade/titulação não será cumulativa, prevalecendo apenas a maior titulação comprovada.

· A experiência profissional não será cumulativa, prevalecendo apenas a maior pontuação comprovada.

· A experiência deverá ser comprovada mediante declaração, carteira de trabalho, contrato ou documento equivalente.

Pontuação máxima: 5,0 pontos.

ANEXO II – AVALIAÇÃO CURRICULAR – NÍVEL FUNDAMENTAL INCOMPLETO

ATIVIDADE	PONTUAÇÃO
Tempo de atuação comprovado na função pretendida ou em atividades correlatas às atribuições do cargo, mediante apresentação de declaração de tempo de serviço, contrato de trabalho e/ou Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS), correspondente ao período de 03 (três) a 12 (doze) meses.	3,0 pontos
· Tempo de atuação comprovado na função pretendida ou em atividades correlatas às atribuições do cargo, no período superior a 12 (doze) meses até 24 (vinte e quatro) meses, mediante declaração de tempo de serviço, contrato de trabalho e/ou Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS).	4,0 pontos
Tempo de atuação comprovado na função pretendida ou em atividades correlatas às atribuições do cargo, em período superior a 24 (vinte e quatro) meses, mediante declaração de tempo de serviço, contrato de trabalho e/ou Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS).	5,0 pontos

• OBSERVAÇÕES:

· A experiência profissional não será cumulativa, prevalecendo apenas a maior pontuação comprovada.

· A documentação comprobatória deverá estar legível, sem rasuras e compatível com o cargo pretendido.

· Serão aceitos documentos emitidos por instituições públicas ou privadas, contendo identificação da função exercida e período de atuação.

Pontuação máxima do currículo: 5,0 pontos.

ANEXO III – ENTREVISTA INDIVIDUAL

CRITÉRIO	PONTUAÇÃO
Trabalho em equipe e cooperação mútua	0,5
Organização do trabalho	0,5
Comunicação e relacionamento interpessoal	1,5
Flexibilidade e adaptação ao ambiente escolar	0,5

Solução de problemas	0,5
Comprometimento e responsabilidade profissional	1,5

Pontuação máxima: 5,0 pontos.

**ANEXO IV – MENSURAÇÃO DA ENTREVISTA
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 001/2026
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA E ESPORTE**

DADOS DO CANDIDATO

NOME: _____

CPF: _____

CARGO PRETENDIDO: _____

ENTREVISTA INDIVIDUAL – TODOS OS NÍVEIS

1. COMPETÊNCIAS ESSENCIAIS

ATIVIDADES	PONTUAÇÃO	AValiação
Trabalho em equipe e cooperação mútua	0,5 ponto	
Organização do trabalho	0,5 ponto	
Comunicação e relacionamento interpessoal	1,5 ponto	
Flexibilidade e adaptação ao ambiente escolar	0,5 ponto	
Solução de problemas	0,5 ponto	
Comprometimento e responsabilidade profissional	1,5 ponto	

TOTAL: 5,0 PONTOS

INDICADORES PARA MENSURAÇÃO

- 0,0 a 1,9 pontos – Não atende aos requisitos mínimos da função;
- 2,0 a 2,9 pontos – Atende parcialmente aos requisitos da função;
- 3,0 a 3,9 pontos – Atende satisfatoriamente aos requisitos da função;
- 4,0 a 5,0 pontos – Supera os requisitos esperados para a função.

**ANEXO V – COMPROVANTE DE INSCRIÇÃO
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 001/2026
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA E ESPORTE
PREFEITURA MUNICIPAL DE MAXARANGUAPE/RN**

DADOS DO CANDIDATO

INFORMAÇÃO	DADOS
Nome Completo	
Sexo:	() Masculino () Feminino
CPF	
RG	_____ Órgão Expedidor: _____
Data de Nascimento	
Estado Civil:	() Solteiro(a) () Casado(a) () União Estável () Divorciado(a) () Viúvo(a)
Pessoa com Deficiência (PcD)	() Sim
Tipo de Deficiência (se PcD)	() Não
CID (quando aplicável)	_____ _____
Endereço	
Telefone	
E-mail	

FUNÇÃO PRETENDIDA

OPÇÃO	CARGO
()	Secretário Escolar
()	Auxiliar de Sala
()	Monitor para o Tempo Integral
()	Instrutor de Esporte
()	Auxiliar de Logística
()	Auxiliar de Serviços Gerais – ASG
()	Auxiliar de Merenda
()	Porteiro
()	Vigia
()	Monitor de Transporte Escolar

CONFERÊNCIA DA DOCUMENTAÇÃO

Documentos entregues:

- Documento oficial de identificação com foto e CPF
- Comprovante de residência atualizado
- Currículo Vitae
- Comprovações de experiência profissional
- Certificados, diplomas ou declarações de escolaridade/qualificação
- Ficha de inscrição devidamente preenchida
- Laudo médico para candidato inscrito como Pessoa com Deficiência (PcD).

Quantidade total de documentos anexados: _____

DECLARAÇÃO

Declaro que as informações prestadas no ato da inscrição são verdadeiras, estando ciente das normas estabelecidas no Edital do Processo Seletivo Simplificado nº 001/2026 da Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Desportos de Maxaranguape/RN.

MAXARANGUAPE, _____ de _____ 2026.

ASSINATURA

PROTOCOLO DE RECEBIMENTO

INFORMAÇÃO DADOS

Recebido por: _____

Data: _____

Horário: _____

Assinatura: _____

Maxaranguape/RN, ____ de _____ de 2026.

Publicado por:
Joelson da Silva
Código Identificador:07811644

Matéria publicada no Diário Oficial dos Municípios do Estado do Rio Grande do Norte no dia 16/06/2026. Edição 3813

A verificação de autenticidade da matéria pode ser feita informando o código identificador no site:

<https://www.diariomunicipal.com.br/femurn/>