



ESTADO DE SERGIPE
PREFEITURA MUNICIPAL DE RIACHUELO
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

PROCESSO SELETIVO PÚBLICO SIMPLIFICADO PARA
PROFISSIONAIS DA EDUCAÇÃO

Nº 08/2025/RIACHUELO-SE, DE 12 DE DEZEMBRO DE 2025.

O Município de Riachuelo, por meio da Secretaria Municipal de Educação (SEMED), no uso de suas atribuições legais, tendo em vista o disposto no inciso IX do art. 37, da Constituição Federal de 1988 e conforme preceitua a Lei Orgânica Municipal, tornam pública a abertura de Processo Seletivo Simplificado para suprir excepcional necessidade temporária de interesse público e para formação de cadastro de reserva visando à contratação temporária, por prazo determinado para profissionais da educação em conformidade com as condições estabelecidas neste Edital, conforme quadro abaixo:

Cargo	Carga horária	Formação exigida	Nº de vagas.	Remuneração
Merendeira	40h	Ensino Fundamental Completo	09	1.980,00
Cuidador de sala	40h	Ensino Fundamental Completo	27	Salário mínimo vigente
Monitor	30h	Ensino Médio Completo	05	Salário mínimo vigente
Descrição de vagas: Ballet (02), Capoeira (02), Judô (01).				
Monitor de Matemática	30h	Ensino Médio Completo	04	1.700,00
Monitor de Português	30h	Ensino Médio Completo	04	1.700,00
Monitor de transporte	40h	Ensino Fundamental Completo	07	1.980,00
Nutricionista	30h	Ensino Superior Completo Registro ativo no CRN	02	2.500,00
Orientador	30h	Ensino Médio Completo	03	Salário mínimo vigente
Descrição de vagas: Canto (01), Leitura Temática (01), Dança (01).				

Digitalizado com CamScanner



ESTADO DE SERGIPE
PREFEITURA MUNICIPAL DE RIACHUELO
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

*Após assinatura do contrato, a carga horária semanal poderá ser exercida nos turnos matutino, vespertino ou noturno, observando a necessidade da unidade de ensino onde for lotado.

1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

- 1.1. O Processo Seletivo Simplificado será regido por este Edital e contará com uma única fase, que compreenderá a avaliação de documentos, títulos e experiência profissional, sob a responsabilidade da comissão organizadora do certame.
- 1.2. Antes de efetuar a inscrição, o candidato deverá certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos, bem como de que conhece o conteúdo deste Edital.
- 1.3. A realização da inscrição do candidato implica a sua concordância com as regras estabelecidas neste Edital e com a renúncia expressa a quaisquer outras.
- 1.4. A Prefeitura Municipal não disponibilizará transporte para deslocamento dos contratados, bem como não haverá concessão de vale-transporte durante a vigência do contrato decorrente deste Processo Seletivo Simplificado, ficando o candidato responsável por seus próprios meios de locomoção até o município.
- 1.5. É vedado a qualquer servidor da Secretaria Municipal de Educação providenciar cópia de documentos de candidato, cabendo a este, no momento da inscrição, se apresentar na posse com todos os documentos solicitados neste Edital;
- 1.6. Após efetivada a inscrição, o candidato não poderá, em nenhuma hipótese, apresentar documentos complementares;
- 1.7. O prazo de vigência do presente Processo Seletivo é de 01 (um) ano, a contar da data de homologação do seu resultado final, podendo ser prorrogado uma única vez, por igual período.
- 1.8. Os contratados estarão sujeitos aos mesmos deveres e proibições, inclusive quanto à acumulação de cargos, empregos e funções, e ao mesmo regime de responsabilidade, vigente para os demais servidores públicos municipais, no que couber.
- 1.9. A classificação neste Processo Seletivo Simplificado gera apenas a expectativa de direito à contratação temporária, cuja realização das vagas será de acordo com a necessidade da demanda da Secretaria Municipal de Educação, ficando reservado o direito de proceder à contratação temporária em número que atenda aos seus interesses.

Digitalizado com CamScanner



ESTADO DE SERGIPE
PREFEITURA MUNICIPAL DE RIACHUELO
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

1.10. Após a homologação do resultado final o candidato deverá manter atualizados seus dados junto à Semed.

1.11. Todos os atos oficiais relativos ao Processo Seletivo Simplificado serão divulgados no site <https://riachuelo.se.gov.br/2021/diario-oficial>, no Diário Oficial do Município de Riachuelo.

1.12. O candidato é responsável por acompanhar as notícias/andamento relativas a este Processo Seletivo Simplificado no site da Prefeitura Municipal de Riachuelo.

2. DOS CRITÉRIOS PARA INVESTIDURA NO CARGO

2.1. Ser classificado neste Processo Seletivo Simplificado.

2.2. Ser brasileiro, nato ou naturalizado.

2.2.1. Candidatos de outras nacionalidades deverão comprovar regularidade de situação de permanência no Brasil (Lei nº 13.445, de 24 de maio de 2017 e leis posteriores) e apresentar passaporte com visto permanente, ou CIE – Cédula de identidade de estrangeiro.

2.3. Estar em gozo dos direitos políticos.

2.4. Estar quite com as obrigações militares, em caso de candidato do sexo masculino.

2.5. Estar quite com as obrigações eleitorais.

2.6. Ter no mínimo 18 (dezoito) anos completos até a data da inscrição.

2.7. Não estar em exercício remunerado em qualquer cargo, função ou emprego público em quaisquer tipos de órgãos ou entidades: empresa pública, sociedade de economia mista; autarquia vinculada à União, Estados, Municípios e Distrito Federal, inclusive Fundação Civil mantida ou subvencionada pelo Poder Público, salvo nos casos previstos no inciso XVI, do artigo 37 da Constituição Federal/1988.

2.8. Não ter sofrido, no exercício da função pública, penalidade incompatível com a nova investidura.

2.9. Não ter sido preso cautelar ou definitivamente.

2.10. É vedada a participação de candidato(a) aposentado(a) pelo Regime Geral de Previdência Social (INSS/RGPs) em razão de vínculo com o serviço público municipal, conforme entendimento do TCE/SE.

2.11. Não possuir antecedentes criminais.

2.12. Compatibilidade da deficiência com a função para a qual o candidato deseja se inscrever, se cabível.

Digitalizado com CamScanner



ESTADO DE SERGIPE
PREFEITURA MUNICIPAL DE RIACHUELO
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

3. DAS ATRIBUIÇÕES

MERENDEIRO ESCOLAR:

- a) Zelar pelo ambiente da cozinha e dispensa, por suas instalações e utensílios, cumprindo as normas estabelecidas na legislação sanitária vigente;
- b) Respeitar as normas de higiene pessoal, de ética profissional, bem como as normas de higiene e segurança;
- c) Executar as normas de estocagem e congelamento conforme orientações do órgão competente da Secretaria Municipal de Educação;
- d) Conferir recibos e notas quando do recebimento de gêneros perecíveis ou estocáveis, comunicando à Direção eventuais alterações nas características dos produtos;
- e) Preparar as refeições para os horários pré-fixados pela Direção;
- f) Receber, armazenar e responsabilizar-se por todo material adquirido para a cozinha e merenda escolar;
- g) Respeitar os cardápios preestabelecidos;
- h) Selecionar e preparar a merenda escolar balanceada, observando padrões de qualidade nutricional;
- i) Servir a merenda escolar, observando os cuidados básicos de higiene e segurança;
- j) Informar à equipe gestora da necessidade de reposição do estoque da merenda escolar em tempo hábil;
- k) Anotar a entrada e saída de gêneros alimentícios, diariamente, através de fichas de controle de estoque e o saldo na planilha mensal;
- l) Adequar o cardápio na falta de gêneros alimentícios, notificando antecipadamente a Direção;
- m) Respeitar as normas de segurança ao manusear fogões, aparelhos de preparação ou manipulação de gêneros alimentícios e de refrigeração;
- n) Colaborar na mediação de conflitos quando da ocorrência de situações que perturbem o bom andamento escolar;
- o) Exercer sua função e, quando necessário, auxiliar nas demais atribuições inerentes ao cargo;
- p) Comparecer e participar de eventos, cursos e reuniões, quando convocado.
- q) Manter a mais rigorosa higiene nas dependências de armazenamento, cantina, refeitório, preparo e distribuição da merenda;
- r) Limpar a cozinha antes e após a preparação de alimentos, assim como lavar os utensílios de distribuição antes e depois de usá-los;
- s) Cuidar da conservação do fogão, bem como do controle de panelas, pratos, canecas, tigelas e todos os outros utensílios de cozinha;
- t) Não permitir a entrada de outros setores na cozinha sem equipamento de proteção adequado;
- u) Observar os aspectos dos alimentos antes e depois da preparação quanto ao cheiro, cor e sabor;
- v) Abrir apenas as embalagens para o consumo do dia, guardando bem fechadas as que não forem utilizadas totalmente;

Digitalizado com CamScanner



ESTADO DE SERGIPE
PREFEITURA MUNICIPAL DE RIACHUELO
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

- w) Executar o cardápio designado, bem como realizar os serviços básicos inerentes ao preparo e distribuição dos alimentos, selecionando produtos, preparando refeições e distribuindo aos (às) estudantes;
- x) Agir com ética, cordialidade, responsabilidade e sigilo profissional, mantendo postura adequada diante dos estudantes, servidores e comunidade escolar.

CUIDADOR DE SALA:

- a) Prestar atendimento aos alunos, público da Educação Especial, que necessitem de apoio no âmbito da alimentação, higiene, locomoção e atuação em todas as atividades escolares;
- b) Acompanhar e auxiliar o aluno nas atividades rotineiras cuidando para que ele tenha suas necessidades básicas (fisiológicas, higiene e afetivas) satisfeitas, sempre que necessário;
- c) Atuar como elo entre o aluno, a família e a equipe escolar;
- d) Auxiliar na locomoção do aluno;
- e) Comunicar a equipe da unidade educacional sobre quaisquer alterações de comportamento do aluno;
- f) Acompanhar o aluno na hora do intervalo e no seu embarque e desembarque do transporte;
- g) Agir com ética, cordialidade, responsabilidade e sigilo profissional, mantendo postura adequada diante dos estudantes, servidores e comunidade escolar.

MONITOR DE MATEMÁTICA

- a) Planejar e desenvolver oficinas de Matemática com propostas lúdicas e práticas que favoreçam o raciocínio lógico, resolução de problemas e aplicação da matemática no cotidiano.
- b) Acompanhar e orientar os estudantes durante as atividades, garantindo participação, colaboração em grupo e desenvolvimento das habilidades matemáticas previstas para o ano escolar.
- c) Utilizar materiais concretos, jogos matemáticos e recursos tecnológicos (calculadora, softwares educativos, vídeos, planilhas, plataformas digitais) para tornar o aprendizado mais significativo.
- d) Oferecer apoio aos alunos com dificuldades de aprendizagem, promovendo estratégias diferenciadas, reforço e acompanhamento individual ou em pequenos grupos.
- e) Estimular o pensamento crítico e a autonomia, incentivando os estudantes a justificarem respostas e explicarem seus raciocínios.
- f) Planejar sequências de atividades e projetos interdisciplinares, envolvendo temas como finanças pessoais, estatística, medidas, geometria, matemática na natureza, entre outros.
- g) Organizar e acompanhar campeonatos, desafios e olimpíadas de Matemática, quando houver na unidade escolar.
- h) Registrar a participação e o desempenho dos estudantes, fazendo relato das oficinas, frequência e evolução das habilidades.
- i) Participar de reuniões pedagógicas, estudos e formações continuadas para aprimorar a prática profissional e alinhar ações com a proposta pedagógica do tempo integral.
- j) Colaborar com professores regentes no desenvolvimento de ações integradas entre Matemática e demais componentes curriculares.
- k) Zelar pelos materiais e espaços utilizados, mantendo organização adequada para o funcionamento das oficinas.

Digitalizado com CamScanner



ESTADO DE SERGIPE
PREFEITURA MUNICIPAL DE RIACHUELO
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

- l) Agir com ética, cordialidade, responsabilidade e sigilo profissional, mantendo postura adequada diante dos estudantes, servidores e comunidade escolar.

MONITOR DE PORTUGUÊS

- a) Planejar e desenvolver oficinas de Língua Portuguesa com atividades práticas que promovam leitura, escrita, oralidade e análise linguística de forma lúdica e contextualizada.
b) Estimular o gosto pela leitura e pela produção de textos, utilizando contação de histórias, rodas de leitura, saraus, jornais escolares, podcasts, fanzines, cordel, entre outras estratégias.
c) Acompanhar e orientar os estudantes durante as atividades, favorecendo a participação, expressão oral e desenvolvimento progressivo das habilidades comunicativas.
d) Atender alunos com dificuldades na leitura e escrita, oferecendo apoio pedagógico, intervenções diferenciadas e acompanhamento individual ou por pequenos grupos.
e) Utilizar recursos diversos, como músicas, vídeos, jogos ortográficos, aplicativos, plataformas de leitura e gêneros textuais do cotidiano (bilhete, e-mail, histórias em quadrinhos, notícias, roteiros).
f) Planejar oficinas interdisciplinares, integrando Língua Portuguesa com Artes, História, Ciências, Cultura local, entre outros.
g) Registrar frequência, participação e evolução dos estudantes, mantendo observações e relatórios sobre o desenvolvimento das habilidades linguísticas.
h) Participar de formações, reuniões pedagógicas e planejamentos coletivos, alinhando suas oficinas ao Projeto Político-Pedagógico da escola e ao currículo do ensino integral.
i) Zelar pelos materiais e espaços de leitura, como cantinho da leitura, biblioteca, maletas literárias, tablets, cadernos de produção, jogos etc.
j) Agir com ética, cordialidade, responsabilidade e sigilo profissional, mantendo postura adequada diante dos estudantes, servidores e comunidade escolar.

MONITOR DE TRANSPORTE

- a) Responder pela segurança das crianças nos transportes escolares, como vans e ônibus.
b) Garantir que não haja mau comportamento ou riscos à segurança durante o trajeto.
c) Certificar-se de que todas as crianças estejam identificadas.
d) Garantir que cada criança esteja segura, utilizando cinto de segurança.
e) Assegurar que nenhuma criança seja deixada desacompanhada em qualquer momento durante a viagem.
f) Acompanhar o embarque e desembarque individual de cada aluno.
g) Levar e trazer os alunos da escola em segurança e de forma pontual;
h) Agir com ética, cordialidade, responsabilidade e sigilo profissional, mantendo postura adequada diante dos estudantes, servidores e comunidade escolar.

Digitalizado com CamScanner



ESTADO DE SERGIPE
PREFEITURA MUNICIPAL DE RIACHUELO
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

NUTRICIONISTA

- a) Realizar o diagnóstico e o acompanhamento do estado nutricional, calculando os parâmetros nutricionais para atendimento da clientela (educação básica: educação infantil - creche e pré-escola, - ensino fundamental, EJA - Educação de Jovens Adultos) com base no resultado da avaliação nutricional, e em consonância com os parâmetros definidos em normativas do FNDE;
- b) Estimular a identificação de indivíduos com necessidades nutricionais específicas, para que recebam o atendimento adequado no PAE;
- c) Planejar, elaborar, acompanhar e avaliar o cardápio da alimentação escolar, com base na normativa vigente;
- d) Propor e realizar ações de educação alimentar e nutricional para a comunidade escolar;
- e) Elaborar fichas técnicas das preparações que compõem o cardápio;
- f) Planejar, orientar e supervisionar as atividades de seleção, compra, armazenamento, produção e distribuição dos alimentos, zelando pela quantidade, qualidade e conservação dos produtos, observadas sempre as boas práticas higiênico-sanitárias;
 - g) Planejar, coordenar e supervisionar a aplicação de testes de aceitabilidade junto à clientela, sempre que ocorrer no cardápio a introdução de alimento novo ou quaisquer outras alterações inovadoras, no que diz respeito ao preparo, ou para avaliar a aceitação dos cardápios praticados frequentemente;
 - h) Interagir com os agricultores familiares e empreendedores familiares rurais e suas organizações, de forma a conhecer a produção local inserindo esses produtos na alimentação escolar;
 - i) Participar do processo de licitação e da compra direta da agricultura familiar para aquisição de gêneros alimentícios, no que se refere à parte técnica (especificações, quantitativos, entre outros);
 - j) Orientar e supervisionar as atividades de higienização de ambientes, armazenamento de alimentos, veículos de transporte de alimentos, equipamentos e utensílios da instituição;
 - k) Elaborar e implantar o Manual de Boas Práticas para Serviços de Alimentação de Fabricação e Controle para UAN;
 - l) Elaborar o Plano Anual de Trabalho do PAE, contemplando os procedimentos adotados para o desenvolvimento das atribuições;
 - m) Assessorar o CAE no que diz respeito à execução técnica do PAE;
 - n) Outras atribuições poderão ser desenvolvidas, de acordo com a necessidade, complexidade do serviço e disponibilidade da estrutura operacional do PAE;
 - o) Agir com ética, cordialidade, responsabilidade e sigilo profissional, mantendo postura adequada diante dos estudantes, servidores e comunidade escolar.

ORIENTADOR DE CANTO

- a) Planejar e desenvolver oficinas de musicalização, canto e práticas instrumentais, valorizando a cultura musical local e nacional.
- b) Estimular a percepção sonora, o ritmo, a coordenação motora e a expressão por meio de atividades lúdicas e teóricas.
- c) Organizar ensaios e apresentações musicais para eventos escolares, quando solicitado.
- d) Orientar o uso adequado de instrumentos e zelar pela conservação dos materiais.
- e) Registrar presença, participação e evolução dos estudantes.
- f) Trabalhar conteúdos de forma interdisciplinar com demais áreas do conhecimento.

Digitalizado com CamScanner



ESTADO DE SERGIPE
PREFEITURA MUNICIPAL DE RIACHUELO
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

ORIENTADOR DE LEITURA TEMÁTICA

A Leitura Temática consiste na organização de atividades de leitura a partir de um tema central, possibilitando ao estudante estabelecer relações entre diferentes textos, ampliar repertório cultural e desenvolver a compreensão leitora de forma contextualizada.

- a) Planejar e desenvolver atividades de leitura vinculadas ao tema trabalhado, considerando a faixa etária dos participantes.
- b) Incentivar o gosto pela leitura, promovendo o contato com diferentes gêneros e suportes textuais.
- c) Mediar momentos de leitura individual e coletiva, estimulando a participação ativa e a expressão oral.
- d) Trabalhar estratégias de compreensão leitora, interpretação, ampliação de vocabulário e construção de sentidos.
- e) Organizar rodas de conversa, debates e produções relacionadas ao tema, favorecendo a reflexão crítica.
- f) Utilizar recursos didáticos variados (livros, revistas, textos digitais, cartazes, jogos literários).
- g) Acompanhar e registrar o desempenho dos alunos, observando avanços e necessidades educacionais.
- h) Manter o ambiente acolhedor, motivador e adequado ao desenvolvimento do hábito leitor.
- i) Articular as atividades com a equipe pedagógica, contribuindo para a formação de leitores autônomos e criativos.

ORIENTADOR DE DANÇA

- a) Planejar e executar atividades de dança compatíveis com a faixa etária dos participantes.
- b) Ensinar fundamentos de ritmo, coordenação motora, expressão corporal e criação coreográfica.
- c) Promover a socialização, o trabalho coletivo e o respeito durante os ensaios.
- d) Selecionar músicas, movimentos e estilos de dança adequados ao propósito pedagógico da oficina.
- e) Orientar os alunos na construção de coreografias e apresentações artísticas.
- f) Estimular a criatividade, a consciência corporal, a postura e o autocontrole.
- g) Garantir ambiente seguro, acolhedor e motivador, respeitando a diversidade cultural e física dos estudantes.

MONITOR DE BALLET

- a) Ensinar técnicas básicas de ballet clássico e expressão corporal, respeitando o desenvolvimento físico e emocional dos alunos.
- b) Organizar sequências coreográficas e ensaios para apresentações institucionais.
- c) Incentivar postura, equilíbrio, disciplina, sensibilidade artística e trabalho coletivo.
- d) Orientar aquecimentos, alongamentos e cuidados corporais durante as aulas.
- e) Zelar por figurinos, materiais e espaço adequado para a prática.
- f) Registrar presença e evolução técnica dos estudantes.

Digitalizado com CamScanner



ESTADO DE SERGIPE
PREFEITURA MUNICIPAL DE RIACHUELO
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

MONITOR DE CAPOEIRA

- a) Desenvolver oficinas de capoeira contemplando movimentos, música, história e valores culturais da tradição afro-brasileira.
- b) Ensinar noções de autodefesa, equilíbrio, coordenação motora e consciência corporal.
- c) Promover rodas de capoeira e apresentações culturais quando solicitado.
- d) Reforçar princípios de respeito, disciplina, solidariedade e coletividade.
- e) Garantir ambiente seguro para prática dos movimentos e zelar pelos instrumentos (berimbau, atabaque, pandeiro etc.).
- f) Registrar o desempenho e participação dos estudantes.

MONITOR DE JUDÔ

O monitor de Judô atua no desenvolvimento físico, social e emocional dos estudantes por meio de práticas esportivas orientadas. Suas principais funções são:

- a) Planejamento e Organização da Oficina
- b) Elaborar o plano de atividades semanais da oficina de Judô.
- c) Selecionar técnicas, exercícios e jogos adequados à faixa etária.
- d) Preparar o ambiente garantindo segurança e organização do tatame.
- e) Registrar presença, participação e evolução.
- f) Identificar alunos com dificuldades e propor intervenções adequadas.
- g) Manter comunicação com coordenação e professores quando necessário.
- h) Preparar os alunos para apresentações em eventos escolares.
- i) Organizar ensaios e atividades especiais.
- j) Apoiar na montagem e desmontagem do espaço.

4. DA REMUNERAÇÃO

O contratado fará jus à remuneração mensal estabelecida neste Edital, correspondente ao cargo/função para o qual for selecionado.

Além da remuneração mensal, o contratado fará jus aos seguintes benefícios, conforme legislação vigente:

- a) 13º salário proporcional ao período trabalhado, conforme normas aplicáveis aos contratos temporários na Administração Pública;
- b) Remuneração equivalente ao salário mínimo vigente na data da assinatura do contrato, exceto para os cargos de merendeira, monitor de matemática, monitor de português, monitor de transporte e nutricionista.

5. DAS VAGAS

A presente seleção pública é destinada para suprir excepcional a necessidade temporária e a formação de Cadastro Reserva visando à contratação, por prazo determinado.

Digitalizado com CamScanner



ESTADO DE SERGIPE
PREFEITURA MUNICIPAL DE RIACHUELO
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Entende-se por aprovados e cadastro reserva para efeitos de lei, o conjunto de candidatos classificados e relacionados no resultado final deste PSS.

As convocações ocorrerão de acordo com as demandas da Secretaria Municipal de Educação, providas segundo a ordem decrescente de classificação.

5.1. DAS VAGAS PREFERENCIAIS PARA PESSOAS COM DEFICIÊNCIA (PcD)

5.1.1. Fica assegurado às pessoas portadoras de deficiência o direito de inscrição na presente seleção, em igualdade de condições com demais candidatos, para provimento temporário do cargo oferecido neste Edital, desde que a deficiência seja compatível com as atribuições.

5.1.2. Ficam reservadas às pessoas com deficiência 05% (cinco por cento) das vagas que vierem a ser oferecidas durante o prazo de validade deste certame.

5.1.3. Serão consideradas pessoas com deficiência aquelas que se enquadrem no art. 2º da Lei Federal nº 13.146, de 6 de julho de 2015, e nas categorias discriminadas no art. 4º do Decreto Federal nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999, com as alterações introduzidas pelo Decreto Federal nº 12.764, de 27 de dezembro de 2012 (Transtorno do Espectro Autista), e as contempladas pelo enunciado da Súmula nº 377 do Superior Tribunal de Justiça (STJ) observados os dispositivos da Convenção sobre os Direitos da Pessoa com Deficiência e seu Protocolo Facultativo, ratificado pelo Decreto Federal nº 6.949, de 25 de agosto de 2009.

5.1.4. O candidato que pretende concorrer às vagas que vierem a ser oferecidas às pessoas com deficiência deverá, sob as penas da lei, assim declarar-se no ato de inscrição e **ANEXAR RELATÓRIO MÉDICO**.

5.1.4.1. A ausência de **RELATÓRIO MÉDICO**, disposto no item 6.4.4, excluirá automaticamente o candidato da lista de classificação destinada à Pessoa com Deficiência (Pcd), devendo figurar somente na lista geral de classificação. O resultado definitivo trará a informação dos candidatos que se declararam PcD cuja documentação estiver regular.

5.1.5. Quando se tratar de deficiência auditiva, o candidato deverá apresentar, além do laudo médico, exame audiométrico, realizado nos últimos 03 (três) meses.

5.1.6. Quando se tratar de deficiência visual, o laudo médico deverá conter informações expressas sobre a acuidade visual aferida com e sem correção e sobre a somatória da medida do campo visual em ambos os olhos.

Digitalizado com CamScanner



ESTADO DE SERGIPE
PREFEITURA MUNICIPAL DE RIACHUELO
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

5.1.7. Será sumariamente eliminado do Processo Seletivo Simplificado, o candidato que, por ocasião da perícia médica, não apresentar laudo médico (original), apresentar laudo que não tenha sido emitido nos últimos 03 (três) meses ou deixar de cumprir as exigências deste Edital.

5.1.8. A compatibilidade entre as atribuições do cargo e a deficiência apresentada pelo candidato será avaliada durante a realização da perícia médica.

5.1.9. O candidato com deficiência que, no decorrer do exercício da função, apresentar incompatibilidade da deficiência com as atribuições do cargo terá seu contrato de trabalho rescindido.

5.2. DAS VAGAS DESTINADAS AOS CANDIDATOS AFRODESCENDENTES (PRETOS OU PARDOS)

5.2.1. Para efeitos de reserva de vaga, consideram-se candidatos afrodescendentes aqueles que se autodeclararem pretos ou pardos, no ato da inscrição, conforme o quesito cor ou raça utilizado pela Fundação Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística (IBGE), que deverão assinar e anexar **FORMULÁRIO DE AUTODECLARAÇÃO DE PESSOA AFRODESCENDENTE (modelo Anexo VI deste Edital)** no momento da inscrição.

5.2.1.1. O enquadramento pela Comissão de Validação da Autodeclaração de Pessoa Afrodescendente, ou não, do candidato na condição de pessoa afrodescendente não configura ato discriminatório de qualquer natureza e terá validade apenas para este processo seletivo.

5.2.2. Presumir-se-ão verdadeiras as informações prestadas pelo candidato no ato da inscrição do certame, sem prejuízo da apuração das responsabilidades administrativa, cível e penal na hipótese de constatação de declaração falsa.

5.2.3. Comprovando-se falsa a declaração, o candidato será eliminado do processo seletivo, se houver sido contratado, ficará sujeito à anulação da sua contratação, após procedimento administrativo em que lhe sejam assegurados o contraditório e a ampla defesa, sem prejuízo de outras sanções cabíveis.

5.2.4. Os candidatos afrodescendentes concorrerão concomitantemente às vagas que vierem a ser oferecidas e a eles reservadas e às vagas que vierem a ser oferecidas destinadas à ampla concorrência, de acordo com a sua classificação no processo seletivo.

5.2.5. Os candidatos afrodescendentes aprovados e convocados para preenchimento de vaga oferecida para ampla concorrência não serão computados para efeito do preenchimento das vagas reservadas a candidatos afrodescendentes.

Digitalizado com CamScanner



ESTADO DE SERGIPE
PREFEITURA MUNICIPAL DE RIACHUELO
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

5.2.6. A contratação dos candidatos classificados respeitará os critérios de alternância e de proporcionalidade, que consideram a relação entre o número total de vagas e o número de vagas reservadas a candidatos com deficiência e a candidatos afrodescendentes.

6. DAS INSCRIÇÕES

6.1. Será admitida a inscrição somente via presencial, através do preenchimento e entrega dos formulários constantes no Edital - PSS Nº 08/2025, na sede da Secretaria Municipal de Educação, Praça Coronel Antônio Franco, SN, Centro, no período do dia 15 a 19 de dezembro de 2025, das 08h às 12h.

6.2. O candidato deverá ler e seguir atentamente as orientações para preenchimento do Formulário de Inscrição e demais procedimentos descritos no Edital, tomando todo o cuidado com a confirmação dos dados preenchidos e arquivos anexados, antes de enviar a inscrição.

6.3. Depois de realizada a inscrição, NÃO será permitida nova inscrição ou modificação.

6.4. As inscrições que não forem objeto de impugnação serão avaliadas no estado em que se encontrarem.

6.5. Para inscrever-se no Processo Seletivo Simplificado, o candidato deverá entregar envelope contendo os seguintes documentos, frente e verso, sendo imprescindível seguir a ordem que se segue,

- 6.5.1. Ficha de Inscrição preenchida e assinada, (Anexo III)
- 6.5.2. Cédula de Identidade;
- 6.5.3. Cadastro de Pessoa Física (CPF);
- 6.5.4. Registro do CRN – Ativo (nutricionista) e Certidão de quitação do respectivo conselho;
- 6.5.5. Certidão de quitação eleitoral atualizada, que comprove que o candidato está em dia com a justiça eleitoral;
- 6.5.6. Certidão de reservista ou de dispensa, obrigatório para o candidato do sexo masculino;
- 6.5.7. Relatório médico conforme o item 5.1.4 deste Edital;
- 6.5.8. Formulário de Autodeclaração de Pessoa Afrodescendente, assinado e datado (Anexo IV deste Edital), juntamente com:
 - 01(uma) foto colorida de frente (com o fundo branco);
 - 01 (uma) foto colorida de perfil (com o fundo branco);

Digitalizado com CamScanner

atos institucionais



ESTADO DE SERGIPE
PREFEITURA MUNICIPAL DE RIACHUELO
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

- 6.5.9. Certidão de antecedentes criminais do estado de Sergipe e federal;
- 6.5.10. Diploma, devidamente registrado, de curso superior, fornecido por instituição de ensino superior reconhecido pelo Ministério da Educação (MEC);
- 6.5.11. Certificação de pós em nível de Especialização, na área de concorrência desse PSS, limite de 01 (um) documento;
- 6.5.12. Certificação de pós em nível de Mestrado, limite de 01 (um) documento;
- 6.5.13. Curso na área específica em que concorre, com carga horária mínima de 20h (vinte horas) cada e realizados nos últimos 05 (cinco) anos;
- 6.5.14. Comprovante de tempo de experiência profissional na área de concorrência;
- 6.5.15. A comprovação de tempo de experiência profissional se dará por meio:
- a) Certidão ou Declaração em papel timbrado da instituição, emitida no ano de 2025 pela unidade de Recursos Humanos ou pela autoridade responsável pela entidade em que trabalhou ou trabalhou, no qual conste o CNTP, telefone, endereço, cargo/função desempenhada e as atividades desenvolvidas e o período de trabalho (início e término, no formato DIAMÊS/ANO, carimbo e assinatura, não sendo considerados meses incompletos);
 - b) Não sendo aceitas certidões ou declarações emitidas pelos representantes das unidades de ensino e/ou Diretorias de Educação;
 - c) Cópia da Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS), onde conste expressamente o cargo/função desempenhada e as atividades desenvolvidas, comprovando a experiência profissional na área específica em que concorre neste Processo Seletivo Simplificado;
 - d) O ato de nomeação, termos de posse, contracheque ou contrato de trabalho apresentado **ISOLADAMENTE** não serão pontuados;
 - e) Estágio curricular, obrigatório ou não, e trabalho voluntário, remunerado ou não, não serão considerados exercício profissional, assim como Monitorias, Tutoria à distância.
- 6.6. O candidato inscrito terá exclusiva responsabilidade pelas informações cadastrais fornecidas, dispondo a Comissão do PSS o direito de excluir da seleção simplificada aquele que não preencher o formulário de forma completa, correta e/ou que fornecer dados não comprovados ou de comprovação inverídica.

Digitalizado com CamScanner



ESTADO DE SERGIPE
PREFEITURA MUNICIPAL DE RIACHUELO
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

6.7. A realização de inscrição implicará o conhecimento e a expressa aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital, em relação às quais não poderá alegar desconhecimento ou inconstância.

6.8. A não apresentação dos documentos relativos à identificação pessoal e ao requisito básico para a função ensejará a desclassificação do candidato.

6.9. Não serão pontuados nem avaliados os documentos que não cumpram os requisitos constantes no edital e/ou que não constem no comprovante de inscrição.

6.10. Ao realizar a inscrição, fica dado ao candidato o conhecimento e a expressa aceitação que os seus dados pessoais, sensíveis ou não, sejam, tratados e processados de forma a possibilitar a efetiva execução do processo seletivo, com a aplicação dos critérios de avaliação, autorizando expressamente a divulgação de seus nomes, números de inscrição, e pontuações obtidas, em observância aos princípios da publicidade e da transparência que regem a Administração Pública e nos termos da Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018.

7. DOS PROCEDIMENTOS PARA SELEÇÃO

7.1. A seleção ocorrerá em 01(uma) etapa e consistirá na análise da documentação, títulos e experiência profissionais apresentados e comprovados no ato de inscrição, sendo de caráter eliminatório e classificatório, segundo a avaliação dos títulos estabelecidos no Anexo II deste Edital, sendo a contagem cumulativa e a classificação mediante ordem decrescente dos pontos somados, conduzida pela Comissão de Avaliação.

7.2. Para comprovação dos títulos, o candidato deverá apresentar, no ato da convocação, cópia de toda a documentação que confirma as informações prestadas, acompanhada do documento original, para fins de conferência.

7.3. Não serão considerados para fins de pontuação:

7.3.1. Protocolos de documentos;

7.3.2. Documentos ilegíveis ou incompletos e declarações de cursos a concluir;

7.3.3. Títulos sem conteúdo especificando;

7.4. A Comissão de Avaliação será responsável pelo julgamento e análise dos requisitos técnicos, dos documentos e títulos, exigidos neste Edital.

7.5. As vagas disponíveis serão preenchidas por ordem decrescente de classificação dos candidatos inscritos.

Digitalizado com CamScanner

atos institucionais



ESTADO DE SERGIPE
PREFEITURA MUNICIPAL DE RIACHUELO
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

8. A PONTUAÇÃO FINAL E DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

8.1. A pontuação final no Processo Seletivo, para fins de classificação do candidato inscrito, será obtida pela contagem cumulativa, segundo os critérios estabelecidos no Quadro de Pontuação por Títulos, e a classificação, mediante ordem decrescente dos pontos somados.

8.2. Em caso de empate será selecionado na seguinte ordem o candidato que:

8.2.1. Tiver idade mais elevada, considerando o dia, mês e ano de nascimento.

8.2.2. Obtiver maior tempo de experiência profissional, conforme Anexo II deste Edital;

8.2.3. Obtiver maior pontuação em curso na área específica em que concorrer, conforme item 1.4 dos Anexos II deste Edital;

8.2.4. Obtiver maior pontuação na soma dos cursos de Pós-Graduação (Mestrado e Doutorado), conforme Anexo II deste Edital.

8.3. Persistindo o empate, será realizado sorteio público realizado pela Comissão Geral Organizadora desta seleção, com a presença dos candidatos empatados, após devidamente notificados através de Edital de convocação para tal, publicado no Diário Oficial do Município, no endereço <https://riachuelo.se.gov.br/2021/diario-oficial>

8.4. Os candidatos não eliminados serão ordenados com os valores decrescentes da pontuação final do Processo Seletivo Simplificado.

9. DOS RECURSOS

9.1. Caberá recurso da lista dos inscritos e contra erros ou omissões na nota de títulos, após publicações respectivas no Diário Oficial, desde que observado os prazos previsto no Anexo I deste Edital.

9.2. O recurso deverá ser individual, com a indicação precisa do item em que o candidato inscrito se julgar prejudicado, e devidamente fundamentado, mediante preenchimento do formulário de recurso, previsto no Anexo VI deste Edital.

9.3. O recurso será protocolado, de forma presencial pelo candidato, na SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, LOCALIZADA NA PRAÇA CORONEL ANTÔNIO FRANCO, S/N - RIACHUELO/SE - CEP: 49.130-000, no horário das 9h às 12h, no prazo previsto no Anexo I deste Edital, e será julgado pela Comissão Geral Organizadora.

9.4. Será rejeitado, liminarmente, o recurso protocolado por procuração, fora do prazo ou não fundamentado, como também o que não contiver dados necessários à identificação do candidato.

Digitalizado com CamScanner



ESTADO DE SERGIPE
PREFEITURA MUNICIPAL DE RIACHUELO
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

9.5. Na resposta dos recursos contra o resultado provisório, a Comissão responsável poderá manter, aumentar ou diminuir a pontuação anteriormente atribuída.
9.6. A fase recursal restringe-se à correção de erros ou omissões na nota de títulos, não sendo possível anexar NENHUM DOCUMENTO, devendo o candidato apenas redigir, em local apropriado, as razões de seu recurso.

Digitalizado com CamScanner

10. DA HOMOLOGAÇÃO DO RESULTADO

10.1. Após a apreciação dos recursos, a classificação final dos candidatos inscritos será feita pela ordem decrescente da nota final, e divulgada através de listagens publicadas no Diário Oficial do Município de Riachuelo/SE, no endereço: <https://riachuelo.se.gov.br/2021/diario-oficial>.

11. DA CONVOCAÇÃO

11.1. Os candidatos classificados serão convocados mediante lista publicada no Diário Oficial, endereço <https://riachuelo.se.gov.br/2021/diario-oficial> e deverão comparecer na Secretaria Municipal de Educação, para apresentação das cópias e originais dos seguintes documentos:

- a) Carteira de identidade;
- b) CPF;
- c) Comprovante de Escolaridade;
- d) Diploma de Ensino Superior, pós-graduação, certificados de cursos;
- e) Título de Eleitor com comprovantes de votação da última eleição ou declaração do TRE de estar quite com as obrigações eleitorais, expedido no ano de 2024/2025, conforme Lei n° 4.737, de 15 de julho de 1965, Art. 7º, § 1º, Incisos I e II;
- f) Prova de quitação com o Serviço Militar, se do sexo masculino;
- g) Cartão do PIS/PASEP;
- h) Certidão de casamento e/ou nascimento;
- i) Certidão de nascimento dos filhos;
- j) 02 (duas) Fotos 3X4;
- k) Comprovante de residência;
- l) CTPS – Carteira de Trabalho (Página da foto frente e verso);
- m) Carteira de vacina de filhos menores de 07 anos;
- n) Declaração de escola de filhos a partir dos 06 anos;

atos institucionais



ESTADO DE SERGIPE
PREFEITURA MUNICIPAL DE RIACHUELO
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

o) CPF dos filhos menores de 21 anos;

p) CRN - certidão de quitação no respectivo conselho;

11.2. Na hipótese de constatação de declinação para averiguação das características fenotípicas, ou se o candidato não seguir quaisquer orientações ou não prestar os esclarecimentos solicitados pela Comissão, será eliminado e, sem prejuízo de outras sanções cabíveis;

11.2.1. A lotação do candidato classificado será ofertada conforme o surgimento de vagas e a recusa do candidato quanto à lotação que lhe ficar definida pelo Município, caracterizará desistência por parte do candidato e eliminação do Processo Seletivo;

11.2.2. O candidato que não comparecer na Unidade Escolar de lotação no prazo de 24h (vinte e quatro horas), será considerado desistente e implicará na sua desclassificação;

11.3. O candidato convocado poderá optar, presencialmente, na Semed, e mediante preenchimento do requerimento, Anexo VII deste Edital, a sua inclusão no final da lista geral de classificados, considerando o prazo de convocação;

11.4. Os candidatos aprovados deverão aguardar convocação por publicação no Diário Oficial do Município, sendo de sua total responsabilidade acompanhar os atos publicados no site oficial do município, implicando a sua eliminação do Processo Seletivo a inobservância desse quesito.

12. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

12.1. Este procedimento de seleção não implica direito à contratação do profissional. A futura contratação fica condicionada à necessidade da Semed.

12.2. Os prazos estabelecidos neste Edital são preclusivos, contínuos e comuns a todos os candidatos, não havendo justificativa para o não cumprimento das datas estabelecidas.

12.3. Os contratos que forem efetivados poderão ser rescindidos nas seguintes hipóteses:

- a) a pedido do (a) contratado (a);
- b) por conveniência da Administração Pública ou por interesse do serviço, a juízo da autoridade competente que proceder a contratação; e
- c) quando o (a) contratado (a) incorrer em falta disciplinar ou provocar justa causa para sua rescisão.

12.4. É de responsabilidade exclusiva do candidato, acompanhar as publicações dos Editais, comunicações, retificações e convocações referentes a este PSS, durante todo o período de validade dele.

Digitalizado com CamScanner

atos institucionais



ESTADO DE SERGIPE
PREFEITURA MUNICIPAL DE RIACHUELO
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

12.5. Acometerá a eliminação do candidato do Processo Seletivo Simplificado, sem prejuízo das sanções penais cabíveis, a partir da tentativa de burla a qualquer das normas definidas neste Edital e/ou em outros Editais relativos ao referido processo.

12.6. Cabe ao município o direito de aprovar os candidatos classificados, em número estritamente necessário ao preenchimento das vagas que vierem a existir durante o prazo de validade do Processo Seletivo Simplificado, não havendo, portanto, obrigatoriedade de admissão do total de candidatos classificados.

12.7. A partir da assinatura do contrato, a entrega será imediata, não cabendo ao aprovado, inexistindo qualquer dificuldade para tal formalização, sob pena de exclusão da seleção.

12.8. Os resultados do processo seletivo, bem como todas as informações, retificações e adendamentos relativos ao presente Edital estarão disponíveis no Diário Oficial do Município, no endereço riachuelo.se.gov.br/2021/ainfo-official

12.9. A Sanção não se responsabiliza por publicações não oficiais.

12.10. Os casos omissos serão decididos pela Comissão Geral Organizadora, de acordo com o Processo Seletivo Simplificado.

Riachuelo-SE, 12 de dezembro de 2025.

gob

GOVERNADOR PETERSON DANTAS ARAUJO
Rua: 11722-2225, BR 032, 4006
Riachuelo-SE, 49130-000

PETERSON DANTAS ARAUJO

Prefeito Municipal

EDYLENA GONCALVES ARAUJO
Rua: 11722-2225, BR 032, 4006
Riachuelo-SE, 49130-000

EDYLENA GONCALVES PEREIRA

Secretária Municipal de Educação

gob

GOVERNADOR PETERSON DANTAS ARAUJO
Rua: 11722-2225, BR 032, 4006
Riachuelo-SE, 49130-000

Assistente Municipal de Educação
Secretaria Municipal de Educação



CamScanner
Digitalizado com CamScanner

Digitalizado com CamScanner

atos institucionais



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIACHUELO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 089/2025

ANEXO I

CRONOGRAMA

ETAPA	DATA
Publicação do edital de abertura	12/12/2025
Período de inscrição	15/12 a 19/12/2025
Divulgação da lista dos inscritos	29/12/2025
Divulgação do resultado preliminar	19/01/2026
Interposição de recurso	29/01/2026
Publicação do resultado final	22/01/2026

Importante: As datas previstas podem sofrer alteração, a depender da quantidade de candidatos inscritos. Qualquer alteração será previamente divulgada no Diário Oficial do Município de Riachuelo/SE, no endereço <https://riachuelo.se.gov.br/2021/diario-oficial>, devendo o candidato manter atualizada sua leitura.

Página Coronel Antônio Franco, SN - Riachuelo/SE
CEP: 49.130-000. E-mail: coordenacaosecretaria2021@gmail.com

Digitalizado com CamScanner

atos institucionais



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIACHUELO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 08/2025

ANEXO II

AValiação dos títulos - CARGO NÍVEL SUPERIOR

ESPECIFICAÇÕES DOS TÍTULOS	PONTUAÇÃO UNITÁRIA	QUANTIDADE DE DOCUMENTOS A SEREM APRESENTADOS	PONTUAÇÃO MÁXIMA	PONTUAÇÃO ATINGIDA
Certificado ou Diploma de curso de pós-graduação, em nível de Mestrado, acompanhado de histórico escolar, na área específica em que concorre, ministrado por instituição de ensino superior reconhecido pelo MEC. (Anexar frente e verso)	10	01	10	
Certificado ou Diploma de curso de pós-graduação, em nível de Especialização, acompanhado de histórico escolar, na área específica em que concorre, ministrado por instituição de ensino superior reconhecido pelo MEC. (Anexar frente e verso)	05	01	05	
Curso na área específica em que concorre, com carga horária mínima de 20h (vinte horas) cada e realizados nos últimos 05 (cinco) anos.	08	05	40	

Praça Coronel Antônio Franco, SN-Riachuelo SE
CEP: 49.130-000. E-mail: coordenacaosecretaria2021@gmail.com

Digitalizado com CamScanner

Gestor: PETERSON DANTAS ARAUJO - Endereço: PRAÇA GETÚLIO VARGAS Nº: 72, Bairro CENTRO
(79)3269-2038 CEP: 49.130-000 RIACHUELO/SE

CERTIFICAÇÃO DIGITAL: 05757E30620789C068036C



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIACHUELO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 08/2025

Comprovante de tempo de experiência profissional na área de concorrência.	09	05	45	
TOTAL				

Praça Coronel Antônio Franco, SN-Riachuelo/SE
CEP: 49.130-000. E-mail: coordenaosecretaria2021@gmail.com

Digitalizado com CamScanner

Gestor: PETERSON DANTAS ARAUJO - Endereço: PRAÇA GETÚLIO VARGAS Nº: 72, Bairro CENTRO
(79)3269-2038 CEP: 49.130-000 RIACHUELO/SE

CERTIFICAÇÃO DIGITAL: 05757E30620789C068036C

Digitalizado com CamScanner



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIACHUELO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 08/2025

**AVALIAÇÃO DOS TÍTULOS - DEMAIS CARGOS PARA NÍVEL
FUNDAMENTAL E MÉDIO.**

ESPECIFICAÇÕES TÍTULOS	DOS PONTUAÇÃO UNITÁRIA	QUANTIDADE DE DOCUMENTOS A SEREM APRESENTADOS	PONTUAÇÃO MÁXIMA	PONTUAÇÃO ATINGIDA
Curso na área específica em que concorre, com carga horária mínima de 20h (vinte horas) cada e realizados nos últimos 05 (cinco) anos.	05 (CADA CERTIFICADO)	05	25	
Comprovante de tempo de experiência profissional na área de concorrência.	05 (POR ANO)	05	25	
TOTAL				

Praça Coronel Antônio Franco, SN-Riachuelo/SE
CEP: 49.130-000. E-mail: coordenaosecretaria2021@gmail.com

Digitalizado com CamScanner

Gestor: PETERSON DANTAS ARAUJO - Endereço: PRAÇA GETÚLIO VARGAS Nº: 72, Bairro CENTRO
(79)3269-2038 CEP: 49.130-000 RIACHUELO/SE

CERTIFICAÇÃO DIGITAL: 05757E30620789C068036C



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIACHUELO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 08/2025

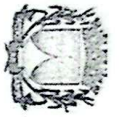
ANEXO III

Digitalizado com CamScanner

FICHA DE INSCRIÇÃO	
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 08/2025	
CARGO A CONCORRER: _____	
Nome do candidato:	
Sexo:	Data de nascimento: ____/____/____
Estado civil:	
Endereço:	Bairro:
Complemento:	UF: CEP:
Município:	Telefone celular:
Telefone residencial:	
E-mail:	
RG:	Órgão expedidor: CPF:
Declaro, sob as penas da lei, que as informações acima preenchidas são verdadeiras, e aceito as condições estabelecidas no edital que rege este processo seletivo.	
SI. _____ de _____ de 2025.	
Assinatura do (a) candidato(a)	

Praça Coronel Antônio Franco, SN - Riachuelo/SE
CEP: 49.130-000. E-mail: coordenacaosecretaria2021@gmail.com

atos institucionais



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIACHUELO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 08/2025

AUTODECLARAÇÃO DE PESSOA APRODESCENDENTE – ANEXO IV

Eu, _____, abaixo assinada(s), de nacionalidade _____, nascida(s) em _____, no município de _____, UF _____, filha(s) de _____ e de _____, residente no endereço _____, município de _____, RG n.º _____, UF _____, expedido em _____, órgão expedidor _____ e de CPF n.º _____, CANDIDATO (A) ao Cargo _____, com base no Edital nº 08/2025/PSS/PMR/Semed, declaro, sob as penas da lei, que sou afrodescendente, de cor () preta ou () parda. As informações prestadas nesta declaração são de minha inteira responsabilidade, estando ciente que poderei responder criminalmente no caso de falsidade.

Riachuelo/SE, _____ de _____ de 20 _____

Assinatura da (o) candidata(o) _____

OBS: A declaração deve ser assinada no momento da INSCRIÇÃO E CONTRATAÇÃO e a validade deste documento estará sujeita à homologação pela Comissão de Avaliação.

Decreto-Lei nº 2.848, de 7 de dezembro de 1940 – Código Penal - Falsidade Ideológica.
Art. 299: omitir, em documento público ou particular, declaração que dele devia constar, ou nele inserir ou fazer inserir declaração falsa ou diversa da que devia ser escrita, com o fim de prejudicar direito, criar obrigação ou alterar a verdade sobre fato juridicamente relevante;
Pena - reclusão, de um a cinco anos, e multa, se o documento é público, e reclusão de um a três anos, e multa, se o documento é particular.

Praça Coronel Antônio Franco, SN - Riachuelo/SE
CEP: 49.130-000. E-mail: coordenadoresecretaria2021@gmail.com

Digitalizado com CamScanner

atos institucionais



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIACHUELO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 08/2025

DECLARAÇÃO QUE NÃO POSSUI ACÚMULO DE CARGO, EMPREGO OU FUNÇÃO PÚBLICA - ANEXO V

Eu, _____, portador da Carteira de Identidade, RG nº _____ e CPF nº _____, residente e domiciliado a Rua _____ nº _____ - Bairro _____, cidade de _____ com base no Edital nº 08/2025/PSS/PVIR/Semcd, no município de Riachuelo/SE, declaro para os devidos fins, sob as penas da Lei, junto a Prefeitura Municipal de Riachuelo/SE e a todos os seus órgãos, seja da Administração Direta ou Indireta, que não exerceo nenhum outro cargo, emprego ou função no Serviço Público, quer seja na esfera Federal, Estadual ou Municipal, quer seja na Administração Direta ou Indireta, cuja acumulação seja vedada com o cargo para o qual se está nomeado, conforme estabelece o caput do inciso XVI, do artigo 37, da Constituição Federal.

Riachuelo/SE, _____ de _____ de 20____.

Assinatura do (a) candidato (a) _____

Praga Coronel Antônio Franco, SN Riachuelo/SE
CEP: 49.130-000. E-mail: coordencasemec@riachuelo.rs.gov.br

Digitalizado com CamScanner

atos institucionais



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIACHUELO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 08/2025

FORMULÁRIO DE RECURSO
ANEXO VI

IDENTIFICAÇÃO DO CANDIDATO

NOME: _____

RG: _____ CPF: _____

Como candidato ao cargo _____

Solicito revisão do Resultado Provisório do PSS Nº 08/2025, referente a/ao:

() LISTA DOS INSCRITOS

() RESULTADO PROVISÓRIO DA AVALIAÇÃO DE TÍTULOS:

Neste espaço, apresente as razões da solicitação do recurso de forma sucinta, objetiva e consistente.

Este recurso tem como base o Edital nº 08/2025/PSS/PNIR/Semecd.

Riachuelo-SE, _____ de _____ de 20__.

Assinatura do candidato _____ Assinatura do responsável pelo recebimento _____

COMPROVANTE DE RECURSO - PSS Nº 08/2025

Nome do (a) candidato (a): _____

Cargo: _____

Riachuelo-SE, em _____ de _____ de 2025.

Assinatura do candidato _____ Assinatura do responsável pelo recebimento _____

Praça Coronel Antônio Franco, SN - Riachuelo/SE
CEP: 49.130-000. E-mail: coordenadoresecretaria2021@gmail.com

Digitalizado com CamScanner

atos institucionais



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIACHUELO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 08/2025

INCLUSÃO DE CANDIDATO NO FINAL DA LISTA GERAL DE
CLASSIFICAÇÃO - ANEXO VII

Digitalizado com CamScanner

IDENTIFICAÇÃO DO CANDIDATO

NOME: _____

RG: _____ CPF: _____

DATA DE NASCIMENTO: _____

CLASSIFICAÇÃO:

LISTA GERAL _____ LUGAR

LISTA COTAS _____ LUGAR () LISTA PCD LUGAR

A/C Secretária Municipal de Educação,

Com base no o Edital nº 08/2025/FSS/PMR/SEmed, que trata do Processo Seletivo Simplificado, venho por meio deste, requerer a inclusão do meu nome ao final da lista geral dos classificados, diante da minha desistência em relação ao cargo supracitado, em razão de não ter interesse em tomar posse uma vez convocado.
Neste termo, pede deferimento.

Riachuelo, _____ de _____ de 20__

Assinatura do candidato

<input type="checkbox"/> DEFERIDO	Secretaria Municipal de Educação
<input type="checkbox"/> INDEFERIDO	
Em _____ / _____ / _____	

Praça Coronel Antônio Franco, SN - Riachuelo/SE
CEP: 49.130-000. E-mail: coordenacao.secretaria2021@gmail.com