



Município de Serrinha dos Pintos

Processos Seletivos

Edital

Prefeitura Municipal Serrinha dos Pintos



EDITAL Nº 001/2026 – PMSP

Processo Seletivo Simplificado – PSS para Contratação Temporária de pessoal em Nível Médio e Superior para atuar junto aos Órgãos da Administração Pública do município Serrinha dos Pintos/RN, na forma especificada no presente edital.

A PREFEITA MUNICIPAL DE SERRINHA DOS PINTOS/RN (MUNICÍPIO DE SERRINHA DOS PINTOS/RN), pessoa jurídica de direito público interno, inscrita no CNPJ. 01.613.858/0001-94, por sua representante legal, a Prefeita Municipal, no uso de suas atribuições e com fundamento no art. 37, inciso IX da Constituição Federal de 1988, considerando a necessidade temporária de excepcional interesse público para que não haja descontinuidade dos serviços da Administração Pública do Município de Serrinha dos Pintos/RN, torna público a abertura de Processo Seletivo Simplificado para a contratação por tempo determinado para atender demandas dos órgãos da administração pública municipal, de acordo com as normas estabelecidas neste edital.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES:

- 1.1 O presente Processo Seletivo destina-se a selecionar candidatos para provimento das vagas constantes neste edital. As contratações tem o objetivo de atender as necessidades da Administração Pública do Município de Serrinha dos Pintos/RN, em razão vacância dos cargos efetivos e de aumento transitório e inesperado de serviços públicos, bem como para o atendimento aos programas do Governo Federal, acrescido da inexistência de candidatos aprovados no último concurso.
- 1.2 O processo seletivo consistirá de Análise de CURRÍCULO/TÍTULOS e ENTREVISTA.
- 1.3 A aprovação nesse processo gera apenas a expectativa de contratação.
- 1.4 A Prefeitura reserva-se ao direito de convocar os quantitativos de cargos, gradativamente e somente quando houver a necessidade de contratação, não sendo obrigatório, portanto, a contratação imediata de todos os quantitativos estimados.
- 1.5 O Processo Seletivo Simplificado será realizado pelo próprio município de Serrinha dos Pintos, através de uma Comissão Organizadora Externa do presente Processo a ser designada através de Portaria pela Prefeita Municipal de Serrinha dos Pintos/RN.

2. DAS VAGAS, CARGA HORÁRIA E REMUNERAÇÃO:

CENTRO ADMINISTRATIVO “RENATO ESTEVÃO DE FREITAS”

Rua Eugênio Costa, nº72—CEP 59808-000 —Telefone: (84) 98124 3623

CNPJ: 01.613.858/0001 – 94 - E-mail: pmsprn@gmail.com

Prefeitura Municipal Serrinha dos Pintos



O presente Processo Seletivo tem como escopo a contratação temporária de pessoal com a oferta de 68 (sessenta e oito) vagas, conforme quadro abaixo:

2.1.1 – Nível Superior

DESCRIÇÃO	VAGAS	CADASTRO DE RESERVA	CARGA HORÁRIA SEMANAL	REMUNERAÇÃO (R\$)
PROFESSOR PEDAGOGO	15	10	30 horas	R\$ 2.800,00
PROFESSOR PARA ATENDIMENTO PROFISSIONAL ESPECIALIZADO	02	01	30 horas	R\$ 2.800,00
PROFESSOR ÁREA DE CONHECIMENTO – LINGUAGEM COMPONENTE CURRICULAR LÍNGUA PORTUGUESA	03	03	30 horas	R\$ 2.800,00
COMPONENTE CURRICULAR – LÍNGUA INGLESA	01	02	30 horas	R\$ 2.800,00
COMPONENTE CURRICULAR C – EDUCAÇÃO FÍSICA	03	03	30 horas	R\$ 2.800,00
PROFESSOR ÁREA DE CONHECIMENTO – CIÊNCIAS DA NATUREZA CIÊNCIA/QUÍMICA	02	02	30 horas	R\$ 2.800,00
PROFESSOR ÁREA DE CONHECIMENTO – MATEMÁTICA COMPONENTE CURRICULAR – MATEMÁTICA	02	02	30 horas	R\$ 2.800,00
PROFESSOR ÁREA DE CONHECIMENTO – CIÊNCIAS HUMANAS COMPONENTE CURRICULAR – GEOGRAFIA	---	02	30 horas	R\$ 2.800,00

CENTRO ADMINISTRATIVO “RENATO ESTEVÃO DE FREITAS”

Rua Eugênio Costa, nº72–CEP 59808-000 –Telefone: (84) 98124 3623

CNPJ: 01.613.858/0001 – 94 - E-mail: pmsprn@gmail.com



Prefeitura Municipal Serrinha dos Pintos



DESCRIÇÃO	VAGAS	CADASTRO DE RESERVA	CARGA HORÁRIA SEMANAL	REMUNERAÇÃO (R\$)
PROFESSOR ÁREA DE CONHECIMENTO - CIÊNCIAS HUMANAS COMPONENTE CURRICULAR - HISTÓRIA	03	03	30 horas	R\$ 2.800,00
NUTRICIONISTA	01	01	30 horas	R\$ 2.800,00
PSICÓLOGO	01	01	30 horas	R\$ 2.800,00
ASSISTENTE SOCIAL	01	01	30 horas	R\$ 2.800,00

2.1.2 – Nível Médio

AUXILIAR DE APOIO AO ENSINO - EDUCAÇÃO INFANTIL - ENSINO FUNDAMENTAL - ANOS INICIAIS E FUNDAMENTAL	25	05	30 horas	R\$ 1.621,00
AUXILIAR DE APOIO AO ENSINO - EDUCAÇÃO INFANTIL - ENSINO FUNDAMENTAL - ANOS INICIAIS E FUNDAMENTAL	15	05	15 horas	R\$ 810,50
TOTAL DE VAGAS	25	05		

2.1.3 – Graduados ou graduandos em diversas áreas do conhecimento

MEDIADORES DE APRENDIZAGEM PARA A EDUCAÇÃO EM TEMPO INTEGRAL PARA TODAS AS ETAPAS DE ENSINO	09	04	20 horas	R\$ 1.621,00
TOTAL DE VAGAS	09	04		

CENTRO ADMINISTRATIVO "RENATO ESTEVÃO DE FREITAS"

Rua Eugênio Costa, nº72-CEP 59808-000 -Telefone: (84) 98124 3623

CNPJ: 01.613.858/0001 - 94 - E-mail: pmsprn@gmail.com

Prefeitura Municipal Serrinha dos Pintos



2.2. A descrição sumária dos cargos objeto do presente processo seletivo constam no Anexo V do Edital, em conformidade com as atribuições do cargo.

2.3. Poderão concorrer aos cargos do grupo de nível médio candidatos (as) possuidores de certificado de conclusão ou diploma de curso de nível médio, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação, Secretarias ou Conselhos Estaduais de Educação.

2.4 Poderão concorrer aos cargos do grupo de nível superior candidatos (as) possuidores de diploma, fornecido por instituição de ensino oficial reconhecida pelo Ministério da Educação nas respectivas áreas específicas do cargo pretendido pelo (a) candidato (a) e, na hipótese de profissional vinculado a conselho ou órgão de classe, deverá o(a) candidato(a) comprovar a regularidade de seu registro profissional.

2.5 A administração poderá, dentro do critério oportunidade e conveniência, convocar os classificados na ordem cronológica nas hipóteses de desistência do aprovado ou diante da necessidade pública de contratação decorrente do aumento de demandas ou de situações inesperadas no âmbito da administração pública do Município de Serrinha dos Pintos/RN.

3. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS SOBRE A INSCRIÇÃO

3.1 A inscrição do (a) candidato (a) implicará a aceitação total e incondicional das disposições, normas e instruções constantes neste Edital.

3.2 Todas as informações prestadas pelo (a) candidato (a), ao inscrever-se no Processo Seletivo Simplificado, serão de sua inteira responsabilidade.

3.3 Terá a sua inscrição cancelada e será eliminado do Processo Seletivo Simplificado o (a) candidato (a) que usar dados de identificação de terceiros para realizar a sua inscrição.

3.4 Para efeito de inscrição, serão considerados documentos de identificação:

a) Carteiras expedidas pelas Secretarias de Segurança Pública, pelos Comandos Militares, pelos Institutos de Identificação, pelos Corpos de Bombeiros Militares e por órgãos fiscalizadores (ordens, conselhos, etc.), contendo foto;

b) Passaporte;

c) Certificado de Reservista;

d) Carteira Nacional de Habilitação, contendo foto;

CENTRO ADMINISTRATIVO "RENATO ESTEVÃO DE FREITAS"

Rua Eugênio Costa, nº72—CEP 59808-000 —Telefone: (84) 98124 3623

CNPJ: 01.613.858/0001 – 94 - E-mail: pmsprn@gmail.com

Prefeitura Municipal Serrinha dos Pintos



- 3.4 Cada candidato terá direito apenas a uma inscrição.
3.5 A taxa de inscrição será cobrada no valor de R\$60,00(reais).

4. DA INSCRIÇÃO

4.1 A inscrição será realizada de forma presencial na sede da Prefeitura Municipal de SERRINHA DOS PINTOS/RN, no período de 02 de fevereiro de 2026 a 03 de fevereiro de 2026, das 08h00min às 12h00min.

4.2. Condições para inscrição:

4.2.1. Ser brasileiro nato ou naturalizado. Se estrangeiro, deverá comprovar a situação regular e permanente no território nacional e atendidas as exigências contidas na legislação federal pertinente.

4.2.2 Ter idade mínima de 18 (dezoito) anos completos na data do encerramento das inscrições.

4.2.3 Estar em dia com as obrigações eleitorais.

4.2.4 Quando do sexo masculino, estar quite com o Serviço Militar.

4.2.5 Não estar incurso na condição de acumulação ilícita de cargos públicos.

4.2.6 Possuir diploma correspondente ao seu cargo, outorgado por entidade oficial, além do devido registro perante o conselho da entidade de classe, quando for o caso.

4.2.7 Estar ciente que deverá vir munido dos documentos de identificação (RG e CPF) Registro de classe regular se for o caso, Certificado de Reservista se for o caso, certidão de quitação eleitoral, comprovante de residência e currículo, no momento da inscrição.

4.2.8 A inscrição do candidato implicará na tácita e integral aceitação das condições estabelecidas neste Edital.

4.2.9 A inexatidão de afirmativas e ou irregularidades dos documentos apresentados, mesmo que verificadas a qualquer tempo, em especial na ocasião da assinatura do contrato, implicará na nulidade da inscrição e dos atos dela decorrentes, sem prejuízos da adoção de medidas de ordem administrativa ou judicial.

4.2.10 O candidato, no ato da inscrição, deverá, sob pena de eliminação, apresentar, excepcionalmente, o certificado de conclusão de curso de Escola em Tempo Integral.

4.3. Para inscrever-se o interessado deverá apresentar:

CENTRO ADMINISTRATIVO "RENATO ESTEVÃO DE FREITAS"

Rua Eugênio Costa, nº72—CEP 59808-000 —Telefone: (84) 98124 3623

CNPJ: 01.613.858/0001 – 94 - E-mail: pmsprn@gmail.com

Prefeitura Municipal Serrinha dos Pintos



- a) Cópia simples do Cadastro de Pessoa Física (CPF) e RG;
- b) Currículo Profissional ou similar;
- c) Comprovante de conclusão de curso (cópia);
- d) Outros cursos e demais títulos (cópia);
- e) Comprovação de experiência profissional (cópia).

4.3.1 Os originais deverão ser apresentados à Comissão de Processo Seletivo Simplificado – CPSS, no ato da inscrição para comprovação das cópias mencionadas no item 4.3. A ausência de qualquer documento original implica na desclassificação do candidato.

4.3.2 No ato da inscrição, o (a) candidato (a) receberá termo de entrega dos documentos apresentados, que será conferido e assinado em conjunto com o responsável pela inscrição.

4.3.3 É de inteira responsabilidade do (a) candidato (a), guardar o Comprovante de Inscrição até a data da validação da inscrição.

5. DA SELEÇÃO

5.1 O processo seletivo simplificado, para o candidato aos cargos descritos neste edital, será constituído de avaliação curricular e entrevista presencial referente às áreas de atuação profissional a cada cargo.

5.2 O candidato inscrito no atual PSS, tendo preenchido corretamente e sem rasura, a ficha de inscrição contida no ANEXO II, terá atribuição de 3,0 (três) pontos, que será somada a pontuação do item 5.5, deste Edital.

5.3 A Avaliação Curricular, conforme o cargo, será realizada, com base na pontuação e os critérios definidos no item 6 deste edital, todos devidamente comprovados.

5.4 O candidato que obtiver maior nota na primeira etapa considerar-se-á classificado para próxima etapa de caráter classificatório e eliminatório, na forma expressa no item 6.

6. DOS CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO

6.1 O processo seletivo será constituído de duas Etapas:

- a) PRIMEIRA ETAPA: Análise Curricular de Experiência Profissional e Prova de Títulos (Qualificação Profissional),

CENTRO ADMINISTRATIVO “RENATO ESTEVÃO DE FREITAS”

Rua Eugênio Costa, nº72—CEP 59808-000 —Telefone: (84) 98124 3623

CNPJ: 01.613.858/0001 – 94 - E-mail: pmsprn@gmail.com

Prefeitura Municipal Serrinha dos Pintos



- b) SEGUNDA ETAPA: Entrevista Individual Presencial de caráter classificatório e eliminatório para todos os cargos classificados na primeira etapa.

6.2. Dos Critérios de Avaliação:

6.2.1 Experiência Profissional:

6.2.2 Considera-se experiência profissional toda atividade desenvolvida e comprovada exclusivamente no cargo pleiteado.

6.2.3 Na contagem da experiência profissional serão considerados o tempo de exercício na profissão, limitando-se a 36 (trinta e seis) meses, conforme Anexo I.

6.2.4 A demonstração de experiência no exercício da função pública no mesmo cargo da vaga ofertada terá peso 2 (dois), limitando-se a 36 (trinta e seis) pontos.

6.2.5 É considerado o mês completo que trata o item acima, a contagem do mês todo, ou seja, de 30 em 30 dias.

6.2.6 Será atribuída na avaliação desse item pontuação de no máximo 36 (trinta e seis) pontos, conforme Anexo I.

6.2.7 Da documentação probatória:

I - Em Órgão Público:

a) Documento expedido pelo Poder Público no âmbito da prestação da atividade, em papel timbrado, com carimbo do órgão expedidor, datado e assinado pelo Setor responsável pela informação, especificando o período em dias compreendido no cargo pleiteado.

II - Em Empresa Privada:

a) Cópia da carteira de trabalho (páginas de identificação com foto e dados pessoais e registro dos contratos de trabalho autenticados em cartório ou apresentados juntamente com original). Em caso de contrato de trabalho em vigor (carteira sem data de saída), o tempo de serviço será pontuado até a data da inscrição.

III - Autônomo ou Profissional Liberal:

a) Cópia devidamente autenticada de contratos de prestação de serviços firmados e prestados, com o reconhecimento de firma em cartório.

CENTRO ADMINISTRATIVO "RENATO ESTEVÃO DE FREITAS"

Rua Eugênio Costa, nº72—CEP 59808-000 —Telefone: (84) 98124 3623

CNPJ: 01.613.858/0001 – 94 - E-mail: pmsprn@gmail.com

Prefeitura Municipal Serrinha dos Pintos



6.2.7.1 - Não será computado como experiência profissional estágio, monitoria ou trabalho voluntário.

6.2.7.2 - É vedada a contagem cumulativa de tempo de serviço prestado concomitantemente no cargo pleiteado, quer sejam entre cargos públicos, quer sejam entre cargos públicos e serviço de natureza privada ou autônoma.

6.3. Prova de Títulos (Qualificação Profissional):

6.3.1. Para efeito de classificação de candidatos, a pontuação referente à titulação, considerar-se-á somente a apresentação de até quatro títulos, excluindo o comprovante de curso usado como pré-requisito para a inscrição.

6.3.2 A prova de títulos terá pontuação de no máximo 36 (trinta e seis) pontos e obedecerá aos critérios definidos no Anexo I.

6.3.3 Serão computados somente cursos indicados na ficha de inscrição e que tenham relação às atribuições do cargo pleiteado com certificados expedidos até o último dia da inscrição.

6.3.4 Não serão computados pontos aos itens exigidos como pré-requisitos.

6.3.5 Não serão atribuídos pontos aos cursos que não sejam relacionados ao cargo pleiteado.

6.3.6 Não será considerado qualquer tipo de curso onde seja entregue certidão de conclusão, se neste não constar o timbre e/ou carimbo de CNPJ da entidade que forneceu o curso, data de conclusão do mesmo, carimbo e assinatura do responsável pela emissão do documento e data de expedição do mesmo.

Parágrafo único - Considerando a adesão às políticas educacionais de educação em tempo integral e às ações de recomposição das aprendizagens, o(a) candidato(a) deverá apresentar declaração expressa de disponibilidade para adequação a horários flexíveis e/ou fragmentados, conforme a necessidade da unidade escolar e da Secretaria Municipal de Educação de Serrinha dos Pintos/RN.

6.3.7 - Aos cursos em que a carga horária não estiver especificada no certificado/declaração/certidão serão atribuídas a pontuação ZERO.

6.3.8 - A comprovação de Qualificação Profissional para fins de pré-requisito e prova de títulos dar-se-á por meio de:

a) Nível Superior:

CENTRO ADMINISTRATIVO "RENATO ESTEVÃO DE FREITAS"

Rua Eugênio Costa, nº72-CEP 59808-000 -Telefone: (84) 98124 3623

CNPJ: 01.613.858/0001 - 94 - E-mail: pmsprn@gmail.com

Prefeitura Municipal Serrinha dos Pintos



I - Diploma ou Certidão de conclusão do curso, reconhecido pelo MEC, com até 180 dias de emissão na versão original ou cópia autenticada em cartório com data em que ocorreu a colação de grau, acompanhada de cópia do respectivo histórico, compatível para o âmbito de atuação pleiteada;

II - Certificado de curso de Pós-Graduação "Lato Sensu", Especialização, com duração de 360 (trezentos e sessenta) horas com aprovação de monografia ou Certidão de conclusão do curso, na versão original ou cópia autenticada em cartório e cópia do respectivo histórico escolar, na própria área de conhecimento ou em área de conhecimento correlata/afim ao desempenho das atribuições inerentes ao cargo.

III - Diploma do curso de pós-graduação Stricto Sensu, Mestrado, na área ou em área correlata/afim ao desempenho das atribuições inerentes ao cargo, ou certidão de conclusão de curso, na versão original ou cópia autenticada em cartório, com defesa e aprovação de dissertação e cópia do respectivo histórico escolar;

IV - Diploma do curso de pós-graduação Stricto Sensu, Doutorado, na área de conhecimento ou em área de conhecimento correlata/afim ao desempenho das atribuições inerentes ao cargo ou certidão de conclusão do curso, na versão original ou cópia autenticada em cartório, com defesa e aprovação de tese e cópia do respectivo histórico escolar;

V- Cópias de certificado ou certidão de cursos de formação com as respectivas cargas horárias.

6.3.9 A documentação a que se referem os incisos de I a IV do item anterior deverá conter obrigatoriamente atos de autorização, reconhecimento ou renovação de reconhecimento do curso e credenciamento da Instituição de Educação Superior e devidamente Reconhecido pelo MEC.

6.3.10 Os cursos de Pós-Graduação Lato Sensu (Especialização) e Stricto Sensu (Mestrado e Doutorado) só serão considerados se cumpridas às exigências do Conselho Nacional de Educação (CNE).

6.3.11 Os cursos de Pós-Graduação Stricto Sensu (Mestrado e Doutorado) só serão considerados se aprovados pela CAPES (Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior).

6.3.12 Para comprovação dos cursos relacionados no ANEXO I deste Edital, o candidato deverá apresentar certificado de uma instituição pública ou privada regularizada pelo órgão próprio do Sistema Oficial de Ensino no âmbito municipal, estadual e/ou federal, contendo a carga horária, a identificação da instituição com a assinatura do responsável pela organização/emissão do

CENTRO ADMINISTRATIVO "RENATO ESTEVÃO DE FREITAS"

Rua Eugênio Costa, nº72—CEP 59808-000 —Telefone: (84) 98124 3623

CNPJ: 01.613.858/0001 – 94 - E-mail: pmsprn@gmail.com

Prefeitura Municipal Serrinha dos Pintos



respectivo curso/certificado e menção do ato normativo (portaria, decreto ou resolução) de regularização da instituição, quando privada.

6.3.13 Exigir-se-á revalidação do documento pelo órgão competente de cursos realizado no exterior, conforme dispõe o Art. 48 § 2º e §3º da Lei 9.394/96.

6.3.14 Na hipótese de não comprovação dos requisitos mínimos exigidos para o cargo, o candidato estará AUTOMATICAMENTE ELIMINADO do processo seletivo.

7. ENTREVISTA:

7.1 Esta etapa consistirá em entrevista técnica e comportamental, através da avaliação dos conhecimentos, vivências e levantamento de informações do candidato que permitam a análise das competências, por meio de métodos individualizados para cada cargo. Todas as entrevistas serão realizadas presencialmente pela Comissão nomeada para esse fim.

7.2 O Candidato classificado na primeira etapa participará de uma entrevista individual, na modalidade presencial, de caráter classificatório e eliminatório.

7.3 A entrevista presencial será realizada após publicação de Edital de Chamamento para essa finalidade.

7.4 O candidato que não comparecer na entrevista presencial de caráter classificatório receberá Nota Zero e de caráter eliminatório será ELIMINADO do processo seletivo.

7.5 A entrevista presencial será realizada por uma comissão composta de 03 (três) membros com capacidade técnica, devidamente nomeados por portaria, com duração de tempo em no máximo 15 (quinze) minutos para cada candidato.

7.6 A avaliação da entrevista presencial terá pontuação de no máximo 36 (trinta e seis) pontos, conforme Anexo I.

7.7 Os cargos classificados na primeira etapa terão a pontuação da entrevista presencial somada a pontuação anterior obtida, resultando em uma nova classificação, considerando-se aprovado que obtiver maior pontuação.

7.8 O candidato que passar pela entrevista presencial de caráter eliminatório, e que não for comprovada a aptidão no cargo, será eliminado do processo.

7.9 O resultado da entrevista presencial será publicado na data de 19 de fevereiro de 2026, conforme item 10 deste edital.

CENTRO ADMINISTRATIVO "RENATO ESTEVÃO DE FREITAS"

Rua Eugênio Costa, nº72—CEP 59808-000 —Telefone: (84) 98124 3623

CNPJ: 01.613.858/0001 – 94 - E-mail: pmsprn@gmail.com

Prefeitura Municipal Serrinha dos Pintos



Será aprovado o candidato que obtiver maior pontuação no somatório das duas etapas (Anexo I), acrescido da pontuação de preenchimento de ficha prevista no item 5.2

8. DA CLASSIFICAÇÃO

8.1 Os candidatos inscritos serão classificados por ordem decrescente da pontuação final, em listas de classificação;

8.2 Em caso de empate entre candidatos (as) concorrentes a mesma vaga, serão utilizados como critérios de desempate, as seguintes condições:

- a) maior pontuação no critério Experiência Profissional.
- b) maior titulação
- c) maior idade.
- d) maior número de filhos.

9. DO RESULTADO

9.1 O (A) candidato(a) deverá consultar, no site da PREFEITURA MUNICIPAL DO SERRINHA DOS PINTOS (<http://serrinhadospintos.rn.gov.br>) e no site do Diário Oficial dos Municípios do Rio Grande do Norte (<http://www.diariomunicipal.com.br/femurn>), o dia e o horário em que será divulgado o Resultado Final e demais atos decorrentes do presente processo seletivo simplificado.

10. DO CRONOGRAMA

DATA	ATIVIDADE
30/01/2026	Publicação do edital
02/02/2026 a 03/02/2026	Período de inscrição e entrega da documentação probatória
04/02/2026	Publicação do resultado preliminar sem entrevista
06/02/2026	Apresentação de recurso do resultado preliminar por escrito

CENTRO ADMINISTRATIVO "RENATO ESTEVÃO DE FREITAS"

Rua Eugênio Costa, nº72—CEP 59808-000—Telefone: (84) 98124 3623

CNPJ: 01.613.858/0001 – 94 - E-mail: pmsprn@gmail.com

Prefeitura Municipal Serrinha dos Pintos



09/02/2026	Publicação dos editais de julgamento dos recursos do resultado preliminar e chamamento para entrevista presencial
10/02/2026 e 11/02/2026	Entrevistas presenciais
19/02/2026	Resultados das entrevistas presenciais
23/02/2026	Apresentação de recurso das entrevistas presenciais por escrito
27/02/2026	Resultado Final e homologação

11. DO PREENCHIMENTO DAS VAGAS E DA CONVOCAÇÃO

11.1. As vagas definidas no subitem 2.1 deste Edital serão preenchidas segundo a ordem decrescente das Notas Finais dos (as) candidatos (as).

11.2 A lotação será definida conforme prioridade e a necessidade de cada serviço a ser estabelecida pelos órgãos da administração interessado presente certame.

11.2.1. Estará desclassificado (a) automaticamente, o (a) candidato (a) que não comparecer e não apresentar, no ato da convocação, a documentação exigida no subitem 4.3 letra c deste Edital.

11.3 A convocação dos (as) candidatos (as) aprovados (as) ocorrerá após divulgação do Resultado Final deste Processo Seletivo Simplificado, devendo os (as) convocados (as) apresentarem-se no horário das 8 às 12 horas, na Secretaria Municipal de Administração e Planejamento, situada à Rua Eugênio Costa 72, Centro - Serrinha dos Pintos/RN.

11.4 Documentação original e cópias (duas cópias de cada documento) exigida na ocasião da convocação:

12. PARA OS CONVOCADOS NOS CARGOS DE NÍVEL MÉDIO:

- Certificado de conclusão ou diploma de curso de nível médio, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação, Secretarias ou Conselhos Estaduais de Educação;
- 2 (duas) fotografias 3 x 4 (iguais). Não serão aceitas fotografias reproduzidas por scanners ou qualquer meio eletrônico semelhante;

CENTRO ADMINISTRATIVO "RENATO ESTEVÃO DE FREITAS"

Rua Eugênio Costa, nº72-CEP 59808-000 -Telefone: (84) 98124 3623

CNPJ: 01.613.858/0001 - 94 - E-mail: pmsprn@gmail.com

Prefeitura Municipal Serrinha dos Pintos



- c) Carteira de identidade;
- d) CPF;
- e) Título de Eleitor com declaração de quitação eleitoral;
- f) Carteira de Trabalho (CTPS);
- g) Certificado Militar (para candidatos do sexo masculino);
- h) Comprovante de Residência;
- i) Declaração de disponibilidade de carga horária para o cargo pretendido (Anexo IV);
- j) Apresentar os seguintes exames de saúde: Hemograma Completo, Sumário de Urina e VDRL, com validade de até 90 dias e Carteira de Vacinação atualizada.
- k) Atestado/declaração de antecedentes criminais fornecido pelo órgão competente.

13. PARA OS CONVOCADOS NOS CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR

- a) Cópia do diploma ou de declaração de conclusão do Curso para o cargo pretendido;
- b) Comprovação de Registro Profissional no Conselho competente, bem como, demonstração de regularidade junto ao respectivo conselho;
- c) 2 (duas) fotografias 3 x 4 (iguais). Não serão aceitas fotografias reproduzidas por scanners ou qualquer meio eletrônico semelhante;
- d) Carteira de identidade;
- e) CPF;
- f) Título de Eleitor com declaração de quitação eleitoral;
- g) Carteira de Trabalho (CTPS);
- h) Certificado Militar (para candidatos do sexo masculino);
- i) Comprovante de Residência;
- j) Declaração de disponibilidade de carga horária para o cargo pretendido (Anexo IV);
- k) Apresentar os seguintes exames de saúde: Hemograma Completo, Sumário de Urina e VDRL, com validade de até 90 dias e Carteira de Vacinação atualizada.

CENTRO ADMINISTRATIVO "RENATO ESTEVÃO DE FREITAS"

Rua Eugênio Costa, nº72—CEP 59808-000 —Telefone: (84) 98124 3623

CNPJ: 01.613.858/0001 – 94 - E-mail: pmsprn@gmail.com



Prefeitura Municipal Serrinha dos Pintos



l) Atestado/declaração de antecedentes criminais fornecido pelo órgão competente.

13.1 Caso não compareça no período de convocação, o (a) candidato (a) estará desclassificado (a).

14. DA VALIDADE DO PROCESSO SELETIVO

14.1 O processo seletivo será válido por 01 (um) ano a contar da data de homologação do seu resultado, no Diário Oficial podendo ser prorrogado por igual período, a critério da administração pública municipal, por meio de decreto.

15. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

15.1 É inteira responsabilidade do (a) candidato (a), acompanhar a publicação de todos os atos, Editais e comunicados referentes a este processo seletivo simplificado, por meio do Diário Oficial dos Municípios do Rio Grande do Norte (<http://www.diariomunicipal.com.br/femurn>) e/ou pelo site da PREFEITURA MUNICIPAL DO SERRINHA DOS PINTOS (<http://serrinhadospintos.rn.gov.br>)

15.2 A aprovação e a classificação de candidatos (as) geram para o(a) candidato(a) apenas a expectativa de direito à contratação, limitada ao prazo de validade do presente processo seletivo simplificado e observada rigorosamente à ordem de classificação dos candidatos, bem como a conveniência e ao interesse da Administração Pública.

15.3 O (A) candidato (a) aprovado (a) no presente processo seletivo simplificado, quando convocado(a) para a contratação, deverá se apresentar munido(a) dos documentos relacionados nos itens 12 e 13 deste Edital e ter disponibilidade imediata para assumir o cargo.

15.4 O (A) candidato (a) convocado (a) que não se apresentar no local e prazo estabelecidos no ato de convocação será considerado (a) como desistência para sua contratação e gerando o direito de convocar o (a) próximo (a) candidato (a) na Ordem de Classificação.

15.5 Com base na legislação vigente, a Secretaria Municipal de Administração e Planejamento reserva-se no direito de manter a documentação utilizada no Processo Seletivo Simplificado e todo o material de aplicação arquivados por 60 (sessenta) dias consecutivos, contados a partir da divulgação do resultado final do Processo Seletivo Simplificado e, após esse período, de reciclá-los.

15.6 Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão Organizadora da contratação temporária, a qual poderá avocar assessoria jurídica e demais setores técnicos para fins de subsidiar as possíveis e necessárias manifestações.

CENTRO ADMINISTRATIVO "RENATO ESTEVÃO DE FREITAS"

Rua Eugênio Costa, nº72—CEP 59808-000 —Telefone: (84) 98124 3623

CNPJ: 01.613.858/0001 – 94 - E-mail: pmsprn@gmail.com



Prefeitura Municipal Serrinha dos Pintos



Serrinha dos Pintos/RN, 26 de janeiro de 2026.

ROSÂNIA MARIA TEIXEIRA FERREIRA

Prefeita Municipal

ANEXO I

DA PONTUAÇÃO

1. EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL (PARA TODOS OS CARGOS)

DISCRIMINAÇÃO	PONTOS
Tempo de serviço prestado em órgão público no cargo pleiteado; tempo de serviço prestado em empresa privada; como autônomo ou profissional liberal no cargo pleiteado.	0,5 pontos por mês completo até o limite de até (trinta e seis) meses.
PONTUAÇÃO MÁXIMA 36 PONTOS	

1.1 Para fins de comprovação do tempo de serviços será considerado o labor durante o período até 01 de janeiro de 2026.

1.2. Será atribuído peso 2 (dois) aos candidatos que demonstrarem o exercício em função pública ao cargo em que estejam concorrendo, limitado a pontuação máxima do item (1).

2. QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL

2.1 Nível Superior

DESCRIMINAÇÃO	PONTO	MÁXIMO DE TÍTULO
Título de Doutorado na área de atuação	13	

CENTRO ADMINISTRATIVO "RENATO ESTEVÃO DE FREITAS"

Rua Eugênio Costa, nº72—CEP 59808-000 —Telefone: (84) 98124 3623

CNPJ: 01.613.858/0001 – 94 - E-mail: pmsprn@gmail.com



Prefeitura Municipal Serrinha dos Pintos



Título de Mestrado na área de atuação	7	03
Certificado de Pós Graduação latu sensu na área de atuação, com duração igual ou superior a 360h.	5	
Certificado de participação em Cursos na área de atuação com duração igual ou superior a 120h, dos últimos 5 anos	4	
Certificado de participação em Cursos na área de atuação com duração de 80h a 119h, dos últimos 5 anos	3	
Certificado de participação em Cursos na área de atuação com duração de 40h a 79h, dos últimos 5 anos	2	
Certificado de participação em Cursos, Congressos, Conferências, Seminários, Jornadas, Palestras, Encontros, Simpósios, Fóruns e demais eventos na área de atuação com no mínimo 08h	1	
PONTUAÇÃO MÁXIMA 35 PONTOS		

2.2 Nível Médio

DESCRIMINAÇÃO	PONTO	MÁXIMO DE TÍTULO
Certificado de participação em Cursos na área de atuação com duração de 80h a 119h, dos últimos 5 anos	15	03
Certificado de participação em Cursos na área de atuação com duração de 36h a 79h, dos últimos 5 anos	10	
Certificado de participação em Cursos, Congressos, Conferências, Seminários, Jornadas, Palestras, Encontros, Simpósios, Fóruns e demais eventos na área de atuação mínima de 08h, dos últimos 5 anos	10	
PONTUAÇÃO MÁXIMA 35 PONTOS		

CENTRO ADMINISTRATIVO "RENATO ESTEVÃO DE FREITAS"

Rua Eugênio Costa, nº72—CEP 59808-000 —Telefone: (84) 98124 3623

CNPJ: 01.613.858/0001 – 94 - E-mail: pmsprn@gmail.com



Prefeitura Municipal Serrinha dos Pintos



Será atribuído peso 2 (dois) aos candidatos que demonstrarem o exercício em função pública ao cargo em que estejam concorrendo, limitado a pontuação máxima de cada item.

4. ENTREVISTA

4.1 O candidato será submetido a uma Entrevista Presencial, conduzida pela Comissão Examinadora designada através de Portaria, nos termos do item 1.5 deste Edital, com foco no conhecimento específico e geral para o desempenho da função pública a ser contratada.;

4.2. O Candidato se responsabilizará pela veracidade das suas informações e dos dados informados na sua entrevista presencial, arcando com as consequências de eventuais erros de pronunciamento.

4.3. A Comissão Examinadora avaliará o candidato quanto aos seguintes critérios:

ABORDAGEM	PONTOS
Objetividade, clareza, precisão no uso da língua portuguesa	Até 12
Coerência na maneira de argumentar e defender as suas ideias	Até 12
Conhecimentos básicos sobre a atuação profissional na área específica	Até 12
PONTUAÇÃO MÁXIMA	36 PONTOS

CENTRO ADMINISTRATIVO "RENATO ESTEVÃO DE FREITAS"

Rua Eugênio Costa, nº72—CEP 59808-000 —Telefone: (84) 98124 3623

CNPJ: 01.613.858/0001 – 94 - E-mail: pmsprn@gmail.com



**Prefeitura Municipal
Serrinha dos Pintos**



ANEXO II

FICHA DE INSCRIÇÃO PARA PSS - CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA

DADOS PESSOAIS DO CANDIDATO

Nº de Inscrição: _____/2026.

NOME: _____

DATA DE NASCIMENTO: ____ / ____ / ____ NATURALIDADE: _____

UF: _____

CENTRO ADMINISTRATIVO "RENATO ESTEVÃO DE FREITAS"

Rua Eugênio Costa, nº72—CEP 59808-000 —Telefone: (84) 98124 3623

CNPJ: 01.613.858/0001 – 94 - E-mail: pmsprn@gmail.com



Prefeitura Municipal Serrinha dos Pintos



ENDEREÇO: _____ CIDADE: _____

UF: _____

FONE/CEL: (____) _____ Estado Civil: () Solteiro () Casado () Outro. Nº. de

filhos: _____ RG: _____ Órgão Emissor: _____ UF: _____

CPF: _____

CARGO: _____

I – DESCRIÇÃO RESUMIDA DA DOCUMENTAÇÃO ENTREGUE PELO CANDIDATO NO ATO DA INSCRIÇÃO, CONFORME PREVISTO NO EDITAL

(com exceção dos documentos de identificação constante no item

3.4 do Edital).

Descrição dos títulos e/ou experiência:	Qde de fls.
TOTAL	

CENTRO ADMINISTRATIVO "RENATO ESTEVÃO DE FREITAS"

Rua Eugênio Costa, nº72—CEP 59808-000 —Telefone: (84) 98124 3623

CNPJ: 01.613.858/0001 – 94 - E-mail: pmsprn@gmail.com



Prefeitura Municipal Serrinha dos Pintos



...	
-----	--

Declaro estar ciente das condições estabelecidas no Edital N°. 001/2026 – PMSP, que refere ao Processo Seletivo Simplificado para Contratação de Pessoal por Tempo Determinado junto ao Município de SERRINHA DOS PINTOS/RN, sob as penas da lei, ser verdadeiras as informações acima prestadas.

SERRINHA DOS PINTOS-RN, ____/02/2026.

Assinatura do Candidato (a)

Assinatura do Responsável pela Inscrição

PROTOCOLO DE INSCRIÇÃO	Nº de Inscrição: /2026	Data: /02/2026.

CENTRO ADMINISTRATIVO “RENATO ESTEVÃO DE FREITAS”

Rua Eugênio Costa, nº72—CEP 59808-000 —Telefone: (84) 98124 3623

CNPJ: 01.613.858/0001 – 94 - E-mail: pmsprn@gmail.com



**Prefeitura Municipal
Serrinha dos Pintos**



NOME: _____

—

ÁREA DE INSCRIÇÃO (CARGO): _____ QUANTIDADE DE
FLS.: _____

Assinatura do Candidato (a)

Assinatura do Responsável pela Inscrição

CENTRO ADMINISTRATIVO "RENATO ESTEVÃO DE FREITAS"

Rua Eugênio Costa, nº72—CEP 59808-000 —Telefone: (84) 98124 3623

CNPJ: 01.613.858/0001 – 94 - E-mail: pmsprn@gmail.com



**Prefeitura Municipal
Serrinha dos Pintos**



ANEXO III DO RECURSO

À Comissão do Processo Seletivo para contratação temporária de pessoal no âmbito do município do SERRINHA DOS PINTOS/RN, na forma abaixo especificada:

Nome: _____

CPF: _____ Identidade: _____ O.E: _____

Título de Eleitor: _____ Cargo: _____

Endereço Completo: _____

CEP: _____

Razões do Recurso:

Embasamento:

CENTRO ADMINISTRATIVO "RENATO ESTEVÃO DE FREITAS"

Rua Eugênio Costa, nº72—CEP 59808-000 —Telefone: (84) 98124 3623

CNPJ: 01.613.858/0001 – 94 - E-mail: pmsprn@gmail.com



Prefeitura Municipal Serrinha dos Pintos



SERRINHA DOS PINTOS/RN, _____ de janeiro de 2026.

Recorrente

ANEXO IV

DECLARAÇÃO DE VÍNCULO EMPREGATÍCIO

Declaro para os devidos fins a que se destina esse Processo Seletivo Simplificado, que eu _____ portador (a) da identidade nº _____ Órgão Emissor: _____ UF: _____ e do CPF nº _____, tenho disponibilidade para exercer as atividades no cargo pretendido, conforme às necessidades do Município de SERRINHA DOS PINTOS (RN).

Caso o candidato possua vínculo empregatício, listar abaixo:

· VÍNCULO PÚBLICO:

- 1) Local - _____
Carga Horária - _____
- 2) Local - _____
Carga Horária - _____

· VÍNCULO PRIVADO:

- 1) Local - _____
Carga Horária - _____
- 2) Local - _____
Carga Horária - _____

SERRINHA DOS PINTOS/RN, _____ de janeiro de 2026.

CENTRO ADMINISTRATIVO "RENATO ESTEVÃO DE FREITAS"

Rua Eugênio Costa, nº72—CEP 59808-000 —Telefone: (84) 98124 3623

CNPJ: 01.613.858/0001 – 94 - E-mail: pmsprn@gmail.com



**Prefeitura Municipal
Serrinha dos Pintos**



Assinatura do Declarante

ANEXO V

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DE CADA CARGO

1. NÍVEL SUPERIOR

CARGO: PROFESSOR PEDAGOGO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DE ATIVIDADES: Promover a educação e a relação ensino-

aprendizagem de crianças na Educação Infantil e no Ensino Fundamental, ensinando os alunos com técnicas de alfabetização, expressão artística e corporal. Exerce atividade de planejamento do ano letivo, discutindo a proposta da escola, participando da definição da proposta pedagógica, fixando metas, definindo objetivos e cronogramas e selecionando conteúdos, preparam aulas, pesquisando e solucionando materiais e informações, diagnostica a realidade dos alunos e avalia seu conhecimento, acompanhando o processo de desenvolvimento dos alunos e aplicando instrumentos de avaliação, podem interagir com a comunidade escolar, buscando conscientizá-la sobre temas fundamentais para a cidadania e qualidade de vida.

CARGO: PROFESSOR DISCIPLINAS ESPECÍFICAS- PORTUGUÊS

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DE ATIVIDADES: Ministras aulas teóricas e práticas de língua portuguesa; Promover a educação dos (as) alunos (as) por intermédio do componente curricular de português do 6º ao 9º ano do ensino fundamental Educação de Jovens e adultos (EJA); Planejar aulas e

CENTRO ADMINISTRATIVO "RENATO ESTEVÃO DE FREITAS"

Rua Eugênio Costa, nº72-CEP 59808-000 -Telefone: (84) 98124 3623

CNPJ: 01.613.858/0001 - 94 - E-mail: pmsprn@gmail.com

Prefeitura Municipal Serrinha dos Pintos



atividades escolares; Avaliar processo de ensino-aprendizagem e seus resultados; Registrar práticas escolares de caráter pedagógico; Desenvolver atividades de estudo; Participar das atividades educacionais e comunitárias da escola.

CARGO: PROFESSOR DISCIPLINAS ESPECÍFICAS- CIÊNCIAS/QUÍMICA

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DE ATIVIDADES: Ministras aulas teóricas e práticas; Promover a educação dos (as) alunos (as) por intermédio do componente curricular Ciências, do 6º ao 9º ano do ensino fundamental e Educação de Jovens e adultos (EJA); Planejar aulas e atividades escolares; Avaliar processo de ensino-aprendizagem e seus resultados; Registrar práticas escolares de caráter pedagógico; Desenvolver atividades de estudo; Participar das atividades educacionais e comunitárias da escola.

CARGO: PROFESSOR DISCIPLINAS ESPECÍFICAS -MATEMÁTICA

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DE ATIVIDADES: Ministras aulas teóricas e práticas; Promover a educação dos (as) alunos (as) por intermédio do componente curricular matemática, do 6º ao 9º ano do ensino fundamental Educação de Jovens e adultos (EJA); Planejar aulas e atividades escolares; Avaliar processo de ensino-aprendizagem e seus resultados; Registrar práticas escolares de caráter pedagógico; Desenvolver atividades de estudo; Participar das atividades educacionais e comunitárias da escola.

CARGO: PROFESSOR DISCIPLINAS ESPECÍFICAS-HISTÓRIA

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DE ATIVIDADES: Ministras aulas teóricas e práticas; Promover a educação dos (as) alunos (as) por intermédio do componente curricular História, do 6º ao 9º ano do ensino fundamental e Educação de Jovens e adultos (EJA); Planejar aulas e atividades escolares; Avaliar processo de ensino-aprendizagem e seus resultados; Registrar práticas escolares de caráter pedagógico; Desenvolver atividades de estudo; Participar das atividades educacionais e comunitárias da escola.

CARGO: PROFESSOR DISCIPLINAS ESPECÍFICAS- EDUCAÇÃO FÍSICA

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DE ATIVIDADES: Ministras aulas teóricas e práticas; Promover a educação dos (as) alunos (as) por intermédio do componente curricular Educação Física no ensino fundamental e Educação de Jovens e adultos (EJA); planejar, ministrar e avaliar aulas, além de promover a prática de atividades físicas. Elaborar planos de aula que se adaptem às habilidades dos alunos. Auxiliar na construção, reforma e ampliação de instalações. Ensinar técnicas e habilidades de esportes e danças. Demonstrar a forma correta de executar os

CENTRO ADMINISTRATIVO "RENATO ESTEVÃO DE FREITAS"

Rua Eugênio Costa, nº72—CEP 59808-000 —Telefone: (84) 98124 3623

CNPJ: 01.613.858/0001 – 94 - E-mail: pmsprn@gmail.com

Prefeitura Municipal Serrinha dos Pintos



movimentos organizar jogos e desafios acompanhar e avaliar o desenvolvimento motor e físico dos alunos. Avaliar e supervisionar o preparo físico de atletas. Promover a participação em competições esportivas e eventos. Promover a adoção de hábitos saudáveis. Acompanhar e incentivar a prática de exercícios fora do ambiente escolar.

CARGO: AUXILIAR DE APOIO AO ENSINO - EDUCAÇÃO INFANTIL- EDUCAÇÃO EM TEMPO INTEGRAL

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DE ATIVIDADES: Realizar atividades de natureza multifuncional e auxiliar, a fim de executar sob orientação, diversos trabalhos auxiliares e de apoio a ação educativa nas unidades de ensino municipal, promovendo atividades recreativas e zelando pela higiene, segurança e saúde das crianças com ações operativas de limpar, cuidar, vigiar, orientar, controlar, transportar, utilizar, caminhar, manusear e aplicar, em benefício do exercício das funções necessárias ao adequado funcionamento da Educação Pública Municipal em tempo integral. Preparar e montar materiais pedagógicos. Apoiar as crianças durante atividades lúdicas e educativas. Monitorar os alunos em momentos de recreação, refeições e higiene. Garantir um ambiente seguro e acolhedor. Realizar ações voltadas para a educação infantil, especialmente higiene dos alunos. Participar da elaboração do projeto político-pedagógico, do planejamento semanal e coletivo.

CARGO: AUXILIAR DE APOIO AO ENSINO - ENSINO FUNDAMENTAL (ANOS FINAIS) - EDUCAÇÃO EM TEMPO INTEGRAL-EDUCAÇÃO DIGITAL

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DE ATIVIDADES: Realizar atividades de natureza multifuncional e auxiliar, a fim de executar sob orientação, diversos trabalhos auxiliares e de apoio á ação educativa nas unidades de ensino municipal, promovendo atividades recreativas e zelando pela higiene, segurança e saúde das crianças com ações operativas de limpar, cuidar, vigiar, orientar, controlar, transportar, utilizar, caminhar, manusear e aplicar, em benefício do exercício das funções necessárias ao adequado funcionamento da Educação Pública Municipal em tempo integral. Preparar e ministrar aulas voltadas a educação digital. Desenvolver planos de ensino. Implantar projetos de educação na área de inclusão digital. Conscientizar sobre a utilização de equipamento tecnológicos de modo a preservar a saúde dos discentes. Contribuir para a formação de cidadãos ativos. Estimular o debate sobre os sistemas de produção e consumo. Promover a equidade social e econômica. Respeitar e valorizar a diversidade cultural.

CARGO: AUXILIAR DE APOIO AO ENSINO - ENSINO FUNDAMENTAL (ANOS FINAIS) - EDUCAÇÃO EM TEMPO INTEGRAL- EDUCAÇÃO AMBIENTAL

CENTRO ADMINISTRATIVO "RENATO ESTEVÃO DE FREITAS"

Rua Eugênio Costa, nº72—CEP 59808-000 —Telefone: (84) 98124 3623

CNPJ: 01.613.858/0001 – 94 - E-mail: pmsprn@gmail.com



Prefeitura Municipal Serrinha dos Pintos



DESCRIÇÃO SUMÁRIA DE ATIVIDADES: Realizar atividades de natureza multifuncional e auxiliar, a fim de executar sob orientação, diversos trabalhos auxiliares e de apoio à ação educativa nas unidades de ensino municipal, promovendo atividades recreativas e zelando pela higiene, segurança e saúde das crianças com ações operativas de limpar, cuidar, vigiar, orientar, controlar, transportar, utilizar, caminhar, manusear e aplicar, em benefício do exercício das funções necessárias ao adequado funcionamento da Educação Pública Municipal em tempo integral. Preparar e ministrar aulas sobre educação ambiental. Desenvolver planos de ensino. Implantar projetos de educação ambiental. Conscientizar sobre a preservação do meio ambiente e a sustentabilidade. Contribuir para a formação de cidadãos ativos. Estimular o debate sobre os sistemas de produção e consumo. Promover a equidade social e econômica. Respeitar e valorizar a diversidade cultural.

CARGO: AUXILIAR DE APOIO AO ENSINO (15 HORAS)

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DE ATIVIDADES: Realizar atividades de natureza multifuncional e auxiliar, sob orientação, visando apoiar a ação educativa nas unidades de ensino municipal. Atuar na promoção de atividades recreativas e zelar pela higiene, segurança e saúde das crianças. As atribuições e responsabilidades são equivalentes às do cargo de 30 horas, executadas em jornada reduzida sob o regime de tempo parcial, garantindo a proporcionalidade salarial e os direitos trabalhistas previstos em lei, conforme item 2.1.2 do edital.

CENTRO ADMINISTRATIVO "RENATO ESTEVÃO DE FREITAS"

Rua Eugênio Costa, nº72—CEP 59808-000 —Telefone: (84) 98124 3623

CNPJ: 01.613.858/0001 – 94 - E-mail: pmsprn@gmail.com