

**EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 001-2025 - SMECDJ
RIACHO DA CRUZ/RN, 26 DE FEVEREIRO DE 2025**

Estabelece normas para a inscrição, classificação e seleção de pessoal, por tempo determinado, destinadas ao preenchimento de vagas para fins de concessão de bolsa-estágio em conformidade com a Lei Municipal nº 532/2025-PMRC, de 17 de janeiro de 2025.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE RIACHO DA CRUZ/RN, no uso de suas atribuições legais, torna público aos interessados, a realização de Processo Seletivo Simplificado para fins de concessão de Bolsa-Estágio para atuação no âmbito da Administração Pública Municipal, de acordo com as normas estabelecidas no presente EDITAL:

1 - DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 - O Processo Seletivo Simplificado será regido por este Edital, cabendo a Comissão Especial de Processo Seletivo Simplificado, acompanhar todas as etapas previstas para o processo de seleção de bolsistas em diferentes áreas.

1.1.1 - O Estágio que trata o presente edital será desenvolvido em órgãos da administração direta, indireta e autarquias públicas municipais, sob a coordenação da Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Desporto e Juventude -SMECDJ e gerido através da Comissão Gestora de Estágio Remunerado, observada a Lei Federal n. 11.788, de 25 de setembro de 2008.

1.2 - O candidato poderá obter informações e orientações sobre o Processo Seletivo Simplificado, tais como: Edital, Processo de Inscrição e Resultados, no site www.riachodacruz.rn.gov.br, ou na Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Desporto e Juventude - SMECDJ, situada na Avenida Camila de Léllis, nº 285, Centro Administrativo Municipal, Bairro: Centro, Riacho da Cruz/RN no horário das 08:00 às 12:00hs.

1.3 - O prazo de validade do Processo Seletivo é de 1 (um) ano, contado da data da homologação do resultado final, podendo ser prorrogado por igual período, de acordo a necessidade, uma única vez, a critério do Município de Riacho da Cruz/RN.

1.3.1 - A concessão da Bolsa-Estágio objeto do presente processo seletivo terá vigência de até 12 (doze) meses, prorrogável por igual período.

1.3.2 - O bolsista poderá ser encaminhado para diferentes órgãos da administração pública municipal, durante a vigência do contrato, de acordo com a necessidade da contratante e considerando o curso de formação a nível de graduação ao qual está vinculado.

1.4 - As atribuições dos bolsistas, número de vagas, áreas de atuação, especialidades, habilitação exigida, jornada de trabalho e valor da bolsa constam no Anexo I.

1.4.1. O candidato contemplado com bolsa receberá o valor equivalente a R\$ 55,00 (cinquenta e cinco reais), mensalmente, a título de auxílio-transporte, descontando-se os dias de falta e o período de recesso.

ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PREFEITURA MUNICIPAL DE RIACHO DA CRUZ
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA, DESPORTO E JUVENTUDE - SMECDJ

1.5 - Caso surjam, no prazo de validade deste Processo Seletivo, outras vagas além das previstas para o mesmo cargo constante neste Edital, observado a necessidade do serviço, poderão ser chamados os candidatos aprovados/classificados neste certame, limitados ao quantitativo das vagas e observada a ordem classificatória.

1.6 - O Processo Seletivo terá caráter eliminatório e classificatório e será realizado através de Análise de Índice de Rendimento Acadêmico e Experiência Profissional (se houver), conforme estabelecido neste Edital.

1.6.1. Os candidatos selecionados serão convocados de acordo com a necessidade da administração pública, não havendo obrigatoriedade de convocação imediata.

1.7 - Todas as informações oficiais referentes ao Processo Seletivo Simplificado regulamentado pelo presente Edital serão divulgadas no endereço eletrônico <https://www.diariomunicipal.com.br/femurn> e no <https://www.riachodacruzern.gov.br/>

1.8 - É de responsabilidade do candidato acompanhar constantemente os prazos referentes a este Processo Seletivo Simplificado, desde o Edital de abertura até o Edital de convocação.

1.9 - São requisitos necessários para participar do presente Processo Seletivo Simplificado:

- a) ser brasileiro, nato ou naturalizado, ou gozar das prerrogativas prevista no artigo 12, da Constituição Federal e demais disposições de lei, no caso estrangeiro;
- b) ser residente no município de Riacho da Cruz/RN, há, pelo menos, dois anos;
- c) estar quite com as obrigações militares e eleitorais;
- d) gozar de boa saúde física e mental, comprovada mediante exame médico;
- e) estar regularmente matriculado em Curso de Graduação em áreas correlatas à vaga pleiteada;
- f) manter frequência mínima no curso de graduação ao qual se encontra matriculado, a ser comprovada semestralmente;
- g) conhecer e estar de acordo com as exigências contidas neste Edital;

1.10 - O Processo de Seleção é composto pelas seguintes etapas: inscrição, conferência/análise de documentos, classificação, convocação e contratação dos bolsistas nos termos deste Edital.

1.11 - Todas as etapas deste Processo Seletivo serão acompanhadas pela Comissão Especial de Processo Seletivo Simplificado.

1.12 - Os trabalhos da Comissão designada terminarão com o envio da classificação final do certame para a homologação do Prefeito.

1.13 - Integram o presente edital os seguintes anexos:

ANEXO I - Vagas, Atribuições, Áreas de atuação, Jornada de trabalho e Valor da Bolsa-Estágio;

ANEXO II - Formulário de Inscrição;

ANEXO III - Procuração;

ANEXO IV - Formulário de interposição de Recurso;

ANEXO V - Declaração de Inexistência de Vínculo Empregatício;

ANEXO VI - Cronograma do Processo Seletivo Simplificado.

ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PREFEITURA MUNICIPAL DE RIACHO DA CRUZ
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA, DESPORTO E JUVENTUDE - SMECDJ

1.14 - O Programa Municipal de Bolsa-Estágio será desenvolvido por meio de ações voltadas à promoção de oportunidades de acesso a vagas de estágio obrigatório ou não obrigatório, conforme determinação das diretrizes curriculares da etapa, modalidade e área de ensino e do projeto pedagógico do curso, nos termos da Lei federal nº 11.788, de 25 de setembro de 2008.

2 - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS SOBRE A INSCRIÇÃO

2.1 - A inscrição no Processo Seletivo será gratuita.

2.1.1. **A inscrição será feita, exclusivamente de maneira PRESENCIAL**, na sede da Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Desporto e Juventude - SMECDJ, situada na Avenida Camila de Lélis, nº 285, Centro Administrativo Municipal, Bairro: Centro, Riacho da Cruz/RN, **nos dias 27 e 28 de fevereiro, e, 06 de março, no horário das 08:00 às 12:00hs.**

2.1.2. No caso da inscrição seja realizada por procurador, deverá apresentar o instrumento de procuração devidamente preenchido e assinado de acordo com ANEXO III, com firma reconhecida em cartório.

2.2 - O candidato, para se inscrever no processo seletivo, deverá preencher o formulário de inscrição (Anexo II), disponível para impressão no site (www.riachodacruz.rn.gov.br). Para inscrição deverá anexar o formulário junto à documentação exigida para o cargo relacionada no item 2.8 deste Edital de acordo com a vaga pretendida.

2.3 - É de inteira e exclusiva responsabilidade do candidato o completo e correto preenchimento dos dados de inscrição. O candidato é responsável por qualquer erro e pelas informações prestadas na ficha de inscrição, sendo de responsabilidade do candidato o completo preenchimento da ficha, bem como, a veracidade das informações declaradas, não sendo possível realizar correções depois de efetivada a inscrição.

2.4 - Verificado, a qualquer tempo, o recebimento de inscrição que não atenda a todos os requisitos fixados, será a mesma cancelada.

2.5 - Não haverá inscrição condicional, por correspondência ou fora do prazo. Ressalva-se que o prazo final da inscrição está descrito no anexo VI.

2.6 - O candidato deve se atentar que uma vez confirmada a inscrição, não poderá ser anexado mais nenhum documento, sendo o candidato responsável por toda a documentação anexada.

2.7 - O candidato que apresentar declaração e ou documentação falsa, inexata, ou ainda, que não possa satisfazer todas as condições estabelecidas neste Edital terá sua inscrição cancelada e, em consequência, anulados todos os atos decorrentes, mesmo que aprovado no Processo Seletivo Simplificado, ainda que o fato seja constatado posteriormente.

2.8 - Para a inscrição, o candidato ou o seu procurador, deverá anexar os documentos abaixo relacionados:

ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PREFEITURA MUNICIPAL DE RIACHO DA CRUZ
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA, DESPORTO E JUVENTUDE - SMECDJ

2.8.1 - O candidato, para se inscrever no processo seletivo, deverá preencher o formulário de inscrição (Anexo II), disponível para impressão no site do município no endereço eletrônico: www.riachodacruz.rn.gov.br e anexar a documentação exigida para o cargo relacionada abaixo:

a) Procuração com firma reconhecida em Cartório, quando a inscrição for feita pelo procurador, devendo, este, anexar, documento oficial e original com foto para fins de comprovação de sua identidade;

b) Formulário de inscrição conforme modelo constante no Anexo II, devidamente preenchido a caneta azul ou preta, com letra legível. O requerimento não poderá ter rasuras ou emendas, não devendo ser usado corretivo;

c) Currículo vitae/lattes atualizado;

d) Cópia dos seguintes documentos:

I - RG e/ou CPF

II - Comprovante de quitação eleitoral;

III - Certificado de Reservista, para candidatos do sexo masculino maiores de 18 anos;

IV - Comprovante de residência atualizado;

V - Declaração/Certidão e/ou documento correspondente, atestando que o (a) candidato (a) a vaga de Bolsa-Estágio está regularmente matriculado (a) em Curso de Graduação em áreas correlatas à vaga pleiteada, atestando inclusive, a frequência mínima de 75% no referido curso;

VI - Histórico Escolar constando o Índice de Rendimento Acadêmico - IRA;

VII - Documentos que comprovem a pontuação para classificação por títulos ou experiência profissional (se houver).

2.8.2 - Experiência Profissional:

a) - Atividade profissional exercida em órgão público podem ser comprovadas das seguintes formas:

a.1) Portarias de nomeação e de exoneração expedida pelo Gestor Público;

a.2) Contrato de Prestação de Serviços;

a.3) Cópia da Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS;

a.4) Certidão/Declaração de tempo de serviço, emitida pela unidade de recursos humanos ou pela equipe diretiva do órgão/entidade em que trabalha ou trabalhou, na qual conste expressamente o cargo/função desempenhada e as atividades desenvolvidas. Podem ser anexados outros documentos, como contrato, contracheques ou extrato do INSS/FGTS que permita a comprovação de início e fim do vínculo.

b) - Atividade profissional exercida em instituição privada:

b.1) Cópia da carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS), contendo a página de identificação do trabalhador e a página que conste o registro do empregador que informe a função e o período com início e fim ou certidão emitida pelo Instituto Nacional do Seguro Social - INSS (fotocópia).

c) Não será considerada fração de tempo inferior a 06 (seis) meses de experiência profissional.

d) Só serão aceitas apenas experiências profissionais na área de atuação para o cargo/função que se inscreveu, qualquer outra experiência, será descartada e não contará como pontuação.

e) As Certidões/Declarações que tratam do exercício profissional deverão ser emitidas em papel timbrado da instituição, no qual conste CNPJ, telefone e endereço, e deverão informar a função exercida e o período de trabalho (início e término), no formato DIA/MÊS/ANO. Não serão considerados meses incompletos.

f) Estágio curricular, obrigatório ou não, e trabalho voluntário, remunerado ou não, não serão considerados exercício profissional.

g) Não serão considerados para fins de pontuação, protocolos de documentos, documentos ilegíveis ou incompletos e declarações de cursos a concluir.

ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PREFEITURA MUNICIPAL DE RIACHO DA CRUZ
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA, DESPORTO E JUVENTUDE - SMECDJ

h) A Comissão Especial de Processo Seletivo Simplificado será responsável pela análise dos requisitos técnicos e administrativos exigidos neste instrumento. Qualquer informação falsa ou não comprovada gera a eliminação do candidato do presente processo seletivo, sem prejuízo de outras sanções cabíveis.

i) Será facultado à Comissão Especial de Processo Seletivo Simplificado promover diligências destinadas a averiguar a veracidade da documentação apresentada para aferição dos critérios de seleção.

2.9 - A apresentação de certidão/declaração falsa é crime previsto no art. 299 do Código Penal brasileiro, sujeitando o declarante às suas penas, sem prejuízo de outras sanções cabíveis.

2.10 - Após a entrega da documentação da inscrição, o (a) candidato (a) receberá o comprovante da inscrição.

3 - DA SELEÇÃO

3.1 - O Processo Seletivo Simplificado para concessão de Bolsa-Estágio será constituído de **Avaliação Curricular** realizada por meio da análise do Índice de Rendimento Acadêmico e **Experiência Profissional** (se houver).

3.2 - A Avaliação Curricular será realizada com base na pontuação e os critérios definidos no item 3.3 deste Edital, todos devidamente comprovados;

3.3 - Dos critérios de avaliação dos Candidatos (as) a Bolsa-Estágio:

QUADRO DE PONTUAÇÃO	
FORMAÇÃO E QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL	PONTUAÇÃO MÁXIMA
Curriculum Vitae/Lattes constando o curso de graduação e o período no qual o (a) candidato (a) está cursando.	10,0
Índice de Rendimento Acadêmico – IRA a ser comprovado mediante apresentação de Histórico Escolar do curso de graduação. (Média no IRA abaixo de 7,0 = Nota: 0,0 , Média no IRA de 7,0 a 7,9 = Nota: 10,0 , Média no IRA de 8,0 e 8,9 = Nota: 20,0 , e, Média no IRA de 9,0 a 10,0 = Nota: 30,0)	30,0
Certificado de cursos de aperfeiçoamento profissional em área correlata à vaga pleiteada com duração acima de 40 horas . (5,0 pontos/curso, no máximo 3 certificados)	15,0
Certificado de cursos de aperfeiçoamento profissional em área correlata à vaga pleiteada com duração de até 40 horas . (2,0 pontos/curso, no máximo 5 certificados)	10,0
Declaração de experiência de atuação em Atividade Pública na área pleiteada, expedida por instituição e/ou órgão no qual prestou serviço com, no mínimo, 6 meses de atuação. (4,0 pontos a cada seis meses de atuação)	20,0
Declaração de experiência de atuação em Atividade Privada na área pleiteada, expedida por instituição e/ou órgão no qual prestou serviço com, no mínimo, 6 meses de atuação. (2,0 pontos a cada seis meses de atuação)	10,0
Participação em Eventos, Seminários, Simpósios, dentre outros em área correlata à vaga pleiteada. (sem duração mínima de horas, 1,0 ponto/evento, máximo 5 eventos)	5,0
TOTAL MÁXIMO DE PONTOS	100,0

ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PREFEITURA MUNICIPAL DE RIACHO DA CRUZ
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA, DESPORTO E JUVENTUDE - SMECDJ

3.4 - Os documentos comprobatórios de cursos realizados no exterior somente serão considerados quando forem compatíveis com o exercício de atividades correspondentes a bolsa-estágio pleiteada e mediante a sua tradução para a língua portuguesa por tradutor juramentado e devidamente revalidado por universidades públicas oficiais credenciadas pelo Ministério da Educação – MEC.

3.5 - Os certificados, certidões ou declarações de conclusão de curso deverão especificar claramente a data de conclusão do curso e carga horária cursada.

3.6 - Não será aceito qualquer tipo de estágio curricular, bolsa de estudo (auxílio por atividade desempenhada), prestação de serviços como voluntário, monitoria ou participação em comissões, comitês e conselhos sem remuneração para pontuação como experiência profissional.

3.7 - Os pontos que excederem o limite de pontos estipulados nos quadros acima serão desconsiderados.

3.8 - Quando o nome do candidato for diferente do constante dos documentos apresentados, deverá apresentar comprovante de alteração do nome (por exemplo: certidão de casamento, divórcio).

3.9 - Comprovada, em qualquer tempo, irregularidade ou ilegalidade na obtenção dos títulos e da experiência profissional apresentada, a respectiva pontuação do (a) candidato (a) será anulada e o (a) mesmo (a) eliminado (a) do processo e/ou exonerado (a).

4 - DA CLASSIFICAÇÃO

4.1 - Os (as) candidatos (as) inscritos (as), após sua documentação avaliada pela Comissão Especial de Processo Seletivo Simplificado, serão classificados (as) por ordem decrescente;

4.2 - Em caso de empate entre candidatos (as) concorrentes, serão utilizados como critérios de desempate, as seguintes condições:

- a) maior idade;
- b) maior pontuação no critério Índice de Rendimento Acadêmico - IRA;
- c) maior número de filhos.

5 - DO RESULTADO FINAL

5.1 - Transcorrido o prazo sem a interposição de recurso ou ultimado o seu julgamento, a Secretaria de Municipal de Educação, Cultura, Desporto e Juventude do município de Riacho da Cruz/RN encaminhará o Processo Seletivo ao Prefeito Municipal para homologação.

5.2 - O resultado final será homologado e publicado no site do município, através de Edital constando a classificação geral dos candidatos aprovados, a partir de então, passará a fluir o prazo de validade do Processo Seletivo.

5.3 - O Resultado Final será divulgado no site da Prefeitura Municipal de Riacho da Cruz/RN (www.riachodacruz.rn.gov.br) e publicado no Diário Oficial da Federação dos Municípios do Rio Grande do Norte – FEMURN (<https://www.diariomunicipal.com.br/femurn/>), conforme calendário.

ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PREFEITURA MUNICIPAL DE RIACHO DA CRUZ
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA, DESPORTO E JUVENTUDE - SMECDJ

6 - DOS RECURSOS

6.1 - Da Relação dos inscritos e da nota preliminar dos candidatos é cabível recurso, exclusivamente presencial, na sede da Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Desporto e Juventude - SMECDJ, situada na Avenida Camila de Lélis, nº 285, Centro Administrativo Municipal, Bairro: Centro, Riacho da Cruz/RN, de acordo com o Cronograma do Processo Seletivo Simplificado, disponível no Anexo VI do Presente Edital.

6.2 - Havendo a reconsideração da decisão classificatória pela SMECDJ, o nome do candidato passará a constar no Edital com a classificação final de acordo com o Cronograma do Processo Seletivo Simplificado, disponível no Anexo VI do Presente Edital.

6.3 - O candidato poderá apresentar recurso no prazo estipulado no Cronograma do Processo Seletivo Simplificado, disponível no Anexo VI do Presente Edital, contados da divulgação do resultado parcial. Exclusivamente de maneira presencial, na sede da Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Desporto e Juventude – SMECDJ.

6.4 - O recurso deverá conter a perfeita identificação do recorrente e as razões do pedido recursal, conforme ANEXO IV, deste edital.

- a) Nome completo e número de inscrição;
- b) Vaga a qual concorre;
- c) Razão do pedido;
- d) Assinatura;

6.5 - O recurso deverá ser legível, escrito em língua portuguesa, e feito de forma respeitosa.

6.6 - Serão preliminarmente INDEFERIDOS:

- a) recursos cujo teor seja desrespeitoso à Comissão;
- b) recursos impetrados em desacordo com as regras e procedimentos deste Capítulo do Edital;
- c) recursos sem a devida fundamentação;
- d) ou recursos intempestivos.

6.7 - Não serão aceitos recursos interpostos por fac-símile, telex, telegrama, WhatsApp ou outro meio que não seja o especificado neste Edital.

6.8 - Não será admitido recurso de recurso, ou seja, não haverá mais de um grau decisório.

6.9 - O resultado do recurso dar-se-á de acordo com o Cronograma do Processo Seletivo Simplificado, disponível no Anexo VI do Presente Edital.

7 - DA HOMOLOGAÇÃO

7.1 - Divulgado o resultado final, depois de transcorridos os prazos e decididos os recursos porventura interpostos, o Processo Seletivo Simplificado será homologado e publicado. O resultado e a classificação final serão publicados Prefeitura Municipal de Riacho da Cruz/RN (www.riachodacruz.rn.gov.br) e publicado no Diário Oficial da Federação dos Municípios do Rio Grande do Norte – FEMURN (<https://www.diariomunicipal.com.br/femurn/>), conforme calendário.

ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PREFEITURA MUNICIPAL DE RIACHO DA CRUZ
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA, DESPORTO E JUVENTUDE - SMECDJ

7.2 - A aprovação no Processo Seletivo Simplificado não gera direito à convocação, e esta, obedecerá rigorosamente à ordem de classificação disposta no Resultado Final.

8 - DA VIGÊNCIA

8.1 - A Bolsa-Estágio objeto deste Processo Seletivo simplificado será concedida pelo prazo máximo de 12 (doze) meses, ou seja, 1 (um) ano, podendo ser prorrogada por igual período, por uma única vez.

8.2 - Poderá a qualquer tempo por razões de conveniência ou oportunidade da administração ou a pedido do interessado suspender ou interromper a concessão da bolsa-estágio de que trata o presente edital.

9 - DA CONVOCAÇÃO

9.1 - A convocação será realizada conforme prioridade e a necessidade do serviço público, considerando a necessidade, devendo o (a) convocado (a) se apresentar no horário e local informado no Edital de Convocação.

9.2 - A convocação será realizada pela Secretaria Municipal de Administração e Planejamento do município de Riacho da Cruz/RN, através de publicação no site da Prefeitura Municipal de Riacho da Cruz/RN (www.riachodacruz.rn.gov.br) e no Diário Oficial da Federação dos Municípios do Rio Grande do Norte – FEMURN (<https://www.diariomunicipal.com.br/femurn/>).

9.3 - Estará desclassificado (a) automaticamente, o (a) candidato (a) que não comparecer e não apresentar, no ato da convocação, a documentação original exigida neste Edital.

9.4 - Quando convocado para contratação o candidato deverá comparecer ao Setor de Recursos Humanos do Município de Riacho da Cruz/RN, nos dias e hora citados na convocação, trazendo original e cópia dos seguintes documentos:

- a) Declaração/Certidão e/ou documento correspondente, atestando que o (a) candidato (a) a vaga de Bolsa-Estágio está regularmente matriculado (a) em Curso de Graduação em áreas correlatas à vaga pleiteada, atestando inclusive, a frequência mínima de 75% no referido curso.
- b) Histórico Escolar do Curso de Graduação no qual o Bolsista está vinculado;
- c) 01 fotografia 3 x 4. Não serão aceitas fotografias reproduzidas por scanners ou qualquer meio eletrônico semelhante;
- d) Cópia Cédula de Identidade (RG);
- e) Cópia do CPF;
- f) Cópia Título de Eleitor com declaração de quitação eleitoral;
- g) Cópia da Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS, se maior de 18 anos;
- h) Cópia da Carteira de Reservista/Certificado de Alistamento Militar (para candidatos do sexo masculino maiores de 18 anos);
- i) Cópia do Comprovante de Residência atualizado, atestando que o (a) candidato (a) reside no município de Riacho da Cruz/RN;
- j) Cópia Número de PIS/PASEP, se maior de 18 anos;
- k) Cópia Certidão de casamento ou nascimento se for solteiro;
- l) Cópia Certidão de nascimento e Cópia CPF de filhos menores de 14 (catorze) anos;
- m) Cópia Carteira de Vacinação atualizada;
- n) Declaração de inexistência vínculo empregatício. (Anexos V);

ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PREFEITURA MUNICIPAL DE RIACHO DA CRUZ
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA, DESPORTO E JUVENTUDE - SMECDJ

- o) Declaração de Bens (Declaração Simples de Bens e/ou Cópia da Declaração do Imposto de Renda);
- p) Atestado/declaração de antecedentes criminais fornecido pelo órgão competente;
- q) Conta-Salário da Caixa Econômica Federal; (podemos aguardar a abertura da conta por até 5 dias) após a entrega da documentação.

10. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

10.1 - A inscrição do candidato implicará na aceitação das normas para o Processo Seletivo Simplificado contidas neste Edital ou em outros a serem publicados, especialmente os termos, precedidos de conveniências administrativas ou do serviço público municipal local.

10.2 - É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar a publicação de todos os atos, editais e comunicados referentes a este Processo Seletivo Simplificado no site da Prefeitura Municipal de Riacho da Cruz/RN (<https://www.riachodacruz.rn.gov.br/>), principal meio de comunicação dos (das) candidatos (as).

10.3 - A contratação fica condicionada à apresentação de toda documentação contida neste edital e ao atendimento às condições constitucionais e legais dispostas em Edital de Convocação.

10.4 - Os candidatos selecionados serão convocados para contratação por meio de edital de convocação específico divulgado no site da Prefeitura Municipal de Riacho da Cruz/RN (<https://www.riachodacruz.rn.gov.br/>).

10.5 - A visualização pelo candidato do edital de convocação citada no subitem anterior, é de exclusiva responsabilidade do mesmo.

10.6 - O não pronunciamento do (a) candidato (a) em um prazo de 03 (três) dias úteis, após a publicação do edital de convocação, permitirá a Prefeitura Municipal de Riacho da Cruz/RN eliminar o (a) referido (a) candidato (a) do Processo Seletivo Simplificado, convocando o (a) próximo (a) candidato (a) aprovado (a), observada a classificação final.

10.7 - O (a) candidato (a) deverá manter atualizado o seu endereço e contatos junto a Prefeitura Municipal de Riacho da Cruz/RN, enquanto estiver participando do **Processo Seletivo Simplificado**, até a data de admissão.

10.8 - Os Bolsistas/Estagiários, independentemente do Curso e Função, poderão ter seus contratos de bolsista rescindidos a qualquer tempo, no caso de prática de atos de indisciplina, maus tratos desabonadores de conduta pessoal e profissional.

10.9. Os casos omissos deste Edital serão analisados e resolvidos pela Comissão Especial de Processo Seletivo Simplificado.

Riacho da Cruz/RN, 26 de fevereiro de 2025.

Marcos Aurélio de Paiva Rêgo
Prefeito Municipal

ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PREFEITURA MUNICIPAL DE RIACHO DA CRUZ
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA, DESPORTO E JUVENTUDE - SMECDJ

ANEXO I - VAGAS, ATRIBUIÇÕES, JORNADA DE TRABALHO E VALOR DA BOLSA-ESTÁGIO

Quadro 1 - Das Bolsas, Cursos de Graduação, Vagas, Carga Horária Diária e Semanal e Valor da Bolsa-Estágio

BOLSA-ESTÁGIO	CURSO	VAGAS	CH SEMANAL	VALOR DA BOLSA
01 - AUXILIAR ADMINISTRATIVO	ADMINISTRAÇÃO, ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA E ÁREAS AFINS	CR*	6 HS DIÁRIAS 30 HS SEMANAIS	R\$ 600,00
02 - AUXILIAR DE APOIO AO ENSINO	PEDAGOGIA, LETRAS E DEMAIS LICENCIATURAS	CR*	6 HS DIÁRIAS 30 HS SEMANAIS	R\$ 600,00
03 - ASSISTENTE DE PÁTIO	PEDAGOGIA, LETRAS, EDUCAÇÃO FÍSICA E ÁREAS AFINS	CR*	6 HS DIÁRIAS 30 HS SEMANAIS	R\$ 600,00
04 - ASSISTENTE TÉCNICO	DIFERENTES ÁREAS (LICENCIATURA, BACHARELADO E TECNÓLOGO)	CR*	6 HS DIÁRIAS 30 HS SEMANAIS	R\$ 600,00
05 - MONITOR DE EDUCAÇÃO EM TEMPO INTEGRAL	PEDAGOGIA, LETRAS E DEMAIS LICENCIATURAS	CR*	6 HS DIÁRIAS 30 HS SEMANAIS	R\$ 600,00
06 - MONITOR DE ESPORTES	EDUCAÇÃO FÍSICA, FISIOTERAPIA E ÁREAS AFINS	CR*	6 HS DIÁRIAS 30 HS SEMANAIS	R\$ 600,00
07 - MONITOR DE INFORMÁTICA	TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO, TADS, COMPUTAÇÃO E ÁREAS AFINS	CR*	6 HS DIÁRIAS 30 HS SEMANAIS	R\$ 600,00
08 - MONITOR DE SAÚDE	EDUCAÇÃO FÍSICA, ENFERMAGEM, FISIOTERAPIA E ÁREAS AFINS	CR*	6 HS DIÁRIAS 30 HS SEMANAIS	R\$ 600,00
09 - MONITOR SOCIAL	SERVIÇO SOCIAL, PSICOLOGIA, ADMINISTRAÇÃO E ÁREAS AFINS	CR*	6 HS DIÁRIAS 30 HS SEMANAIS	R\$ 600,00
10 - MONITOR DE OBRAS E URBANISMO	EDUCAÇÃO AMBIENTAL, GEOGRAFIA, ENGENHARIAS E ÁREAS AFINS	CR*	6 HS DIÁRIAS 30 HS SEMANAIS	R\$ 600,00
11 - MONITOR DE EDUCAÇÃO AMBIENTAL	EDUCAÇÃO AMBIENTAL, CIÊNCIAS/QUÍMICA, GEOGRAFIA E ÁREAS AFINS	CR*	6 HS DIÁRIAS 30 HS SEMANAIS	R\$ 600,00
12 - MONITOR CULTURAL	DIFERENTES ÁREAS (LICENCIATURA, BACHARELADO E TECNÓLOGO)	CR*	6 HS DIÁRIAS 30 HS SEMANAIS	R\$ 600,00
13 - RECREADOR	ARTE, PEDAGOGIA, EDUCAÇÃO FÍSICA E ÁREAS AFINS	CR*	6 HS DIÁRIAS 30 HS SEMANAIS	R\$ 600,00
14 - TÉCNICO ADMINISTRATIVO	DIREITO, PSICOLOGIA, SERVIÇO SOCIAL E ÁREAS AFINS	CR*	6 HS DIÁRIAS 30 HS SEMANAIS	R\$ 600,00
15 - VISITADOR	DIFERENTES ÁREAS (LICENCIATURA, BACHARELADO E TECNÓLOGO)	CR*	6 HS DIÁRIAS 30 HS SEMANAIS	R\$ 600,00

Fonte: PMRC (2025).

CR* - Cadastro de Reserva

ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PREFEITURA MUNICIPAL DE RIACHO DA CRUZ
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA, DESPORTO E JUVENTUDE - SMECDJ

Quadro 2 - Da Descrição Sumária das Bolsas-Estágio e Atribuições

BOLSA-ESTÁGIO / DESCRIÇÃO SUMÁRIA DA ATIVIDADE / ATRIBUIÇÕES
<p>BOLSA-ESTÁGIO: 01 - AUXILIAR ADMINISTRATIVO</p> <p>DESCRIÇÃO SUMÁRIA DA ATIVIDADE: Realiza tarefas de rotina administrativa, como organizar documentos, atender clientes, e preencher planilhas, requerendo-se boa comunicação, adaptação à diferentes situações, paciência, lidar com diferentes tipos de pessoas, saber negociar com fornecedores, saber redigir e-mails, apresentações e relatórios.</p> <p>ATRIBUIÇÕES: Atendimento telefônico e presencial; Organização de arquivos; Recepção e envio de documentos; Criação de planilhas; Verificação da entrada e saída de correspondências; Auxílio aos assistentes, analistas e supervisores nas atividades propostas.</p>
<p>BOLSA-ESTÁGIO: 02 - AUXILIAR DE APOIO AO ENSINO</p> <p>DESCRIÇÃO SUMÁRIA DA ATIVIDADE: Auxiliar no atendimento as crianças/alunos, acompanhar e orientar na higiene pessoal, alimentação, atividades escolares, executar atividades diárias de cuidado, orientação e recreação, inclusive no atendimento de alunos com deficiências, executando, sob supervisão e orientação, trabalhos relacionados com assistência e orientação educacional, aplicação de recursos audiovisuais na educação e supervisão, administração e inspeção do ensino.</p> <p>ATRIBUIÇÕES: Preparar e montar materiais pedagógicos; organizar a sala de aula; auxiliar no processo educativo e de higiene, recepcionar os alunos até a chegada dos professores; encaminhar os alunos no momento de saída, acompanhando-os até seus responsáveis; promover e orientar atividades recreativas e pedagógicas; acompanhar a hora do lanche e intervir quando necessário, dentre outras atividades inerentes à função.</p>
<p>BOLSA-ESTÁGIO: 03 - ASSISTENTE DE PÁTIO</p> <p>DESCRIÇÃO SUMÁRIA DA ATIVIDADE: Responsável por gerir o pátio de uma escola, garantindo a ordem e o fluxo de atividades, também é responsável por manter a ordem no entorno escolar e otimizar o uso do espaço e garantir o fluxo contínuo de atividades, permitindo que os produtos sejam distribuídos de maneira ágil. Acompanhar as crianças/alunos para o recreio, diferentes atividades e banheiro; atender os professores nas solicitações de material pedagógico; colaborar na organização da instituição;</p> <p>ATRIBUIÇÕES: Manter a ordem no entorno da escola; Estimular a criatividade dos alunos durante os intervalos; Incentivar a reciclagem e o reaproveitamento de materiais; Promover o compartilhamento das criações dos alunos, dentre outras atividades inerentes à função.</p>
<p>BOLSA-ESTÁGIO: 04 – ASSISTENTE TÉCNICO</p> <p>DESCRIÇÃO SUMÁRIA DA ATIVIDADE: Atua auxiliando em uma ampla gama de funções administrativas básicas. Eles conduzem registros de dados, processamento de faturas, administram pagamentos de fornecedores e administram o calendário e o agendamento de reuniões.</p> <p>ATRIBUIÇÕES: Prestar suporte administrativo e técnico em várias áreas, como recursos humanos, finanças, logística e administração; Atender usuários, fornecendo e recebendo informações; Elaborar relatórios e planilhas; Processar faturas, administrar pagamentos de fornecedores e gerir o calendário; Elaborar desenhos técnicos; Acompanhar e ler projetos de estruturas; Realizar visitas técnicas; Desenvolver atividades de planejamento, organização, avaliação, controle e orientação. Elaborar e propor programas de trabalho.</p>

ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PREFEITURA MUNICIPAL DE RIACHO DA CRUZ
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA, DESPORTO E JUVENTUDE - SMECDJ

BOLSA-ESTÁGIO: 05 - MONITOR DE EDUCAÇÃO EM TEMPO INTEGRAL

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DA ATIVIDADE: Zelar pela saúde e bem-estar das crianças/alunos, promovendo o cuidado e a educação dos mesmos. Organizar e acompanhar as atividades lúdicas e recreativas que favoreçam a aprendizagem voltando-se para os Campos de Experiência da Educação Infantil e dos Ateliês/Atividades da Educação em Tempo Integral nas quais desenvolve funções especificadas alinhadas à sua formação. Participar de capacitações e reuniões pedagógicas e administrativas promovidas pela escola e pela Secretaria Municipal de Educação.

ATRIBUIÇÕES: Colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade; Acompanhar o processo de adaptação dos alunos novos na escola e dos que estão nas séries iniciais de um segmento, sobretudo no início das aulas; Atuar em oficinas oferecidas em turno integral; Atender e acompanhar alunos com deficiência nas rotinas escolares; Preencher planilhas de controle de: frequência; alimentação; higiene (controle de esfínteres); Comunicar e registrar fatos relevantes do dia a dia no caderno de registros com aluno e/ou turma. Acompanhar alunos no transporte escolar; Executar outras tarefas semelhantes ou correlatas ao desenvolvimento do ensino em sua área específica de formação.

BOLSA-ESTÁGIO: 06 - MONITOR DE ESPORTES

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DA ATIVIDADE: Organizar atividades, orientar pessoas, auxiliar em aulas e promover a prática esportiva, estimulando a prática de exercícios físicos e estimulando o acesso a diferentes esportes e modalidades.

ATRIBUIÇÕES: Organizar os materiais e o ambiente para as atividades; Controlar a entrada e saída dos participantes; Manter o local limpo e organizado; Auxiliar na organização do local após as atividades; Acompanhar os participantes em passeios/aulas/atividades ao ar livre; Auxiliar crianças, pessoas com necessidades especiais ou idosos; Zelar pela saúde e bem-estar das crianças/alunos/usuários. Organizar e acompanhar atividades lúdicas e recreativa, dentre outras atribuições inerentes ao exercício da função.

BOLSA-ESTÁGIO: 07 - MONITOR DE INFORMÁTICA

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DA ATIVIDADE: Realiza a monitoria de crianças/alunos/cursistas em laboratório de informática, apoia ao uso de tecnologia da informação nos departamentos e de equipamentos audiovisual. Ajuda na manutenção de website e ensina sobre gerenciamento de rede, hardware e software.

ATRIBUIÇÕES: Participar de treinamentos internos pertinente ao próprio desenvolvimento e dos alunos; Recepcionar alunos ao iniciar as aulas; Monitorá-los durante o curso e tirar dúvidas dos alunos durante as aulas de informática; Efetuar visto e colocar nota no índice das apostilas dos alunos ao final de cada lição; Alimentar o sistema de gestão (presenças dos alunos, descrição das aulas, notas, iniciar e finalizar curso); Monitorar o progresso e rendimento dos alunos através de planilhas; Manter a sala de aula organizada, lançamento do relatório mensal pedagógico dos alunos; Quando solicitado, dar suporte para outros setores em questões de sua competência; Quando solicitado, pesquisar e editar conteúdos pedagógicos ou apostilas didáticas; Participar de reuniões gerais de equipe e reuniões do setor. Reportar a direção anomalias e situações que não são de sua competência.

BOLSA-ESTÁGIO: 08 - MONITOR DE SAÚDE

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DA ATIVIDADE: Responsável por realizar uma variedade de tarefas essenciais para apoiar o bem-estar e a integração dos usuários em diferentes ambientes, oferecendo suporte e assistência de qualidade a indivíduos em busca dos mais variados cuidados em saúde, demonstrando motivação e dedicação a fazer a diferença no acolhimento e atendimento.

ATRIBUIÇÕES: Realizar acolhimento e desenvolvimento de vínculo com os usuários, proporcionando um ambiente acolhedor e seguro; Participar ativamente de grupos diversificados, dentre eles aqueles voltados para fins terapêuticos, auxiliando na condução das atividades e facilitando a interação entre os participantes; Acompanhar os usuários durante as refeições, garantindo uma experiência positiva e promovendo hábitos alimentares saudáveis; Acompanhar os usuários em atividades

ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PREFEITURA MUNICIPAL DE RIACHO DA CRUZ
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA, DESPORTO E JUVENTUDE - SMECDJ

externas, como passeios e eventos comunitários, incentivando sua participação e integração na sociedade; Participar de reuniões da rede de saúde local, contribuindo com insights e atualizações sobre o progresso e as necessidades dos usuários; Realizar atividades administrativas, como registro de informações relevantes e apoio à equipe multidisciplinar.

BOLSA-ESTÁGIO: 09 - MONITOR SOCIAL

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DA ATIVIDADE: Atua em atividades socioeducativas, como recreação, lazer, cultura e artes, com pessoas em situação de vulnerabilidade, estimulando a promoção da inclusão social e a proteção integral dos usuários.

ATRIBUIÇÕES: Programar, desenvolver, executar e participar de atividades socioeducativas; Atender crianças, adolescentes, adultos e idosos; Acolher primário a população que frequenta o serviço de convivência; Avaliar a demanda e encaminhar para o técnico de referência; Preparar e servir lanche para os usuários; Apoiar a equipe técnica na elaboração de relatórios, cadastros e visitas domiciliares; Elaborar e executar atividades direcionadas para os usuários da organização.

BOLSA-ESTÁGIO: 10 - MONITOR DE OBRAS E URBANISMO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DA ATIVIDADE: É responsável por acompanhar e orientar as equipes de produção, além de controlar a execução das atividades, desempenhando atividades Auxiliares em obras e espaços públicos, Controlar acessos de entrada e saída, Fazer relatórios de atividades, Monitorar e controlar as atividades em obras, Orientar as atividades em obras.

ATRIBUIÇÕES: Planejar, organizar, controlar e assessorar as organizações nas áreas de recursos humanos, patrimônio, materiais, informações, financeira, tecnológica, entre outras; implementar programas e projetos; elaborar planejamento organizacional; promover estudos de racionalização e controlar o desempenho organizacional.

BOLSA-ESTÁGIO: 11 - MONITOR DE EDUCAÇÃO AMBIENTAL

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DA ATIVIDADE: Orienta visitantes em locais naturais, como unidades de conservação e destinos turísticos. O monitor tem o papel de educar e sensibilizar os visitantes sobre a importância de conservar o meio ambiente. Desempenha atividades relacionadas ao ensino, a promoção da educação ambiental e a implantação da coleta seletiva.

ATRIBUIÇÕES: Conduzir visitantes em atrativos turísticos; Promover a segurança dos visitantes; Minimizar os impactos ambientais; Incentivar o respeito e a conservação do local; Planejar roteiros; Verificar condições climáticas; Assegurar que os locais a serem visitados estarão acessíveis e em boas condições.

BOLSA-ESTÁGIO: 12 – MONITOR CULTURAL

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DA ATIVIDADE: É responsável pela execução de uma variedade de tarefas burocráticas essenciais para garantir o bom andamento dos processos internos e externos. Dentre as suas responsabilidades, ressaltamos o atendimento ao público, a gestão de projetos e manifestações culturais a nível local, auxiliando na promoção e produção de eventos nos diferentes campos e áreas da cultura, arte, dentre outros.

ATRIBUIÇÕES: Atendimento ao público; Execução de tarefas burocráticas; Gestão; Recepção; Produção; Difusão cultural; Articulação para potencializar as atividades de equipamentos e departamentos públicos; Desenvolvimento de projetos junto aos atores sociais dos territórios. Estimular a inserção socioeconômica de maneira a contribuir com a formação e a experimentação profissional, fortalecendo o protagonismo das juventudes, apoiando a experimentação profissional e colaborando com a promoção da vivência artística e cultural no território local.

BOLSA-ESTÁGIO: 13 - RECREADOR

ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PREFEITURA MUNICIPAL DE RIACHO DA CRUZ
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA, DESPORTO E JUVENTUDE - SMECDJ

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DA ATIVIDADE: Desenvolver atividades de recreação e terapia ocupacional, objetivando o desenvolvimento psicossocial satisfatório. Planejar atividades recreativas tais como jogos, aplicações motoras e visuais, estórias e outros. Consultar bibliografia específica visando à elaboração dos programas. Promover atividades recreativas, lúdicas, desportivas e culturais.

ATRIBUIÇÕES: Planejar atividades recreativas, como jogos, brincadeiras, estórias, aplicações motoras e visuais; Consultar bibliografia específica para elaborar os programas; Escolher atividades apropriadas ao público e ao espaço; Confeccionar materiais de apoio; Realizar vivências de percepção do ambiente, de si mesmo e do outro; Promover a integração social e de desenvolvimento pessoal das crianças, jovens e adultos; Zelar pela integridade física e psicológica dos participantes.

BOLSA-ESTÁGIO: 14 – TÉCNICO ADMINISTRATIVO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DA ATIVIDADE: Executar serviços de apoio nas áreas de recursos humanos, administração, finanças e logística; atender usuários, fornecendo e recebendo informações; tratar de documentos variados, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos; preparar relatórios e planilhas; executar serviços gerais de escritórios. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

ATRIBUIÇÕES: Acompanhar processos administrativos: Verificar prazos estabelecidos; localizar processos; encaminhar protocolos internos; atualizar cadastro; convalidar publicação de atos; expedir ofícios e memorandos. Atender usuários no local ou à distância: Fornecer informações; identificar natureza das solicitações dos usuários; Atender fornecedores. Executar rotinas de apoio na área de recursos humanos: Executar procedimentos de recrutamento e seleção; dar suporte administrativo à área de treinamento e desenvolvimento; orientar servidores sobre direitos e deveres; controlar frequência e deslocamentos dos servidores; atuar na elaboração da folha de pagamento; controlar recepção e distribuição de benefícios; atualizar dados dos servidores.

BOLSA-ESTÁGIO: 15 – VISITADOR

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DA ATIVIDADE: Visitam domicílios periodicamente; promovem o diálogo e a escuta a pacientes e usuários, dispensando-lhes cuidados simples e orientando acerca da importância da participação e frequência escolar, manutenção da vacinação em dia, participação em grupos intersetoriais, dentre outras atividades correlatas à função.

ATRIBUIÇÕES: Desenvolve atividades como acompanhar famílias, dissemina orientações direcionadas à diferentes áreas como: saúde, higiene e promoção de educação sanitária, importância da frequência escolar e atividades diversificadas para a promoção da saúde e qualidade de vida. Averigua informações e estimula a participação de crianças e jovens na escola, em projetos sociais e em atividades relacionadas ao seu bem-estar.

Fonte: PMRC (2025).

ANEXO III - PROCURAÇÃO

**EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 001-2025 - SMECDJ
RIACHO DA CRUZ/RN**

PROCURAÇÃO

Por este instrumento particular de procuração, eu, brasileiro(a) portador(a) do RG nº....., CPF:....., residente na rua....., nº....., Bairro:....., na cidade de Estado de, nomeio e constituo como meu bastante procurador (a) o(a) Senhor(a):..... brasileiro(a),..... portador do RG. nº....., CPF :....., para fins de promover a minha inscrição no Cargo....., do "Processo Seletivo Simplificado para Concessão de Bolsa-Estágio, **Edital nº 001/2025-SMECDJ**", conferindo ao mandatário, dentro das formalidades permitidas no direito, poderes específicos para, em meu nome, preencher e assinar requerimento, proceder inscrição do concurso, prestar declarações, apresentar documentos, praticar todos os atos necessários ao fiel cumprimento deste mandato.

Para produzir os efeitos legais, firma a presente.

Local:, data: de de

Nome e Assinatura do Outorgante



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PREFEITURA MUNICIPAL DE RIACHO DA CRUZ
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA, DESPORTO E JUVENTUDE - SMECDJ

ANEXO IV – FORMULÁRIO DE INTERPOSIÇÃO DE RECURSO

**EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 001-2025 - SMECDJ
RIACHO DA CRUZ/RN**

À Comissão Especial de Processo Seletivo Simplificado da Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Desporto e Juventude -SMECDJ, responsável pelo PSS Nº 001/2025, na forma abaixo especificada:

Identificação do Requerente:		
Nº Inscrição:	Nome Completo:	
CPF:	RG:	
Cargo:		
Endereço:		
Bairro:	Cidade:	Estado:

Questionamento:

Embasamento:

Nestes termos. Pede Deferimento.

Assinatura do (a) Candidato (a):

Assinatura do Responsável pela Inscrição:

RIACHO DA CRUZ/RN, DATA: ____ / ____ / ____.



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PREFEITURA MUNICIPAL DE RIACHO DA CRUZ
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA, DESPORTO E JUVENTUDE - SMECDJ

ANEXO V – DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE VÍNCULO EMPREGATÍCIO

**EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 001-2025 - SMECDJ
RIACHO DA CRUZ/RN**

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 de Estágio remunerado, no cargo pretendido, conforme as necessidades do Município de RIACHO DA CRUZ/RN, uma vez que não tenho nenhum vínculo empregatício.

Riacho da Cruz/RN, _____ de _____ de 2025.

Assinatura do Declarante

ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PREFEITURA MUNICIPAL DE RIACHO DA CRUZ
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA, DESPORTO E JUVENTUDE - SMECDJ

ANEXO VI – CRONOGRAMA DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

**EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 001-2025 - SMECDJ
RIACHO DA CRUZ/RN**

DATAS	ATIVIDADES
26/02/2025	Publicação do Edital
27 e 28/02/2025 e, 06/03/2025	Período de inscrição e entrega da documentação comprobatória
10/03/2025	Publicação do Resultado Preliminar
11/03/2025	Apresentação de Recurso ao Resultado Preliminar
12/03/2025	Publicação do Resultado do Julgamento dos Recursos e Resultado Final
Após o resultado final	Homologação e Convocação