

A **PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO PRETO DA EVA**, por intermédio da **SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA E DESPORTO – SEMECD**, no uso de suas atribuições legais, considerando o disposto no art. 37, inciso IX, da Constituição Federal, na **Lei Municipal nº 240, de 14 de abril de 2003, / Lei Municipal nº 330, de 26 de abril de 2010**, e demais legislações correlatas, torna público a realização do **PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO – PSS**, destinado à **formação de cadastro reserva aos cargos definidos no Anexo II**, mediante as condições estabelecidas neste Edital.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. O Processo Seletivo Simplificado – PSS será **coordenado, acompanhado e fiscalizado pela Comissão Organizadora**, instituída pela Portaria nº 002/2026, e **executado tecnicamente pela empresa MAR Consultoria LTDA**, responsável pelo suporte operacional, sistema de inscrições, recebimento eletrônico de documentos, organização das etapas, processamento dos dados, divulgação dos resultados e apoio técnico à Comissão, **sob supervisão direta da Administração Pública Municipal**.

1.2. O presente PSS destina-se à **formação de cadastro reserva** para atender às necessidades da rede municipal de ensino, nas zonas **urbana, rural e indígena**.

1.3. O PSS será realizado em **etapa única**, consistindo em **Análise Curricular e Avaliação de Títulos**.

1.4. O candidato poderá concorrer a **apenas um cargo e uma única zona** (urbana, rural ou indígena).

1.5. A inscrição implica na **aceitação integral** das normas deste Edital.

1.6. A publicação do Edital, retificações, resultados, convocações e demais atos oficiais será realizada:

I – No **Diário Oficial dos Municípios do Estado do Amazonas**;

II – Nos **murais da Prefeitura Municipal de Rio Preto da Eva**;

III – No **site oficial da empresa executora MAR Consultoria LTDA**.

Parágrafo primeiro. O acompanhamento das publicações é de **inteira responsabilidade do candidato**.

Parágrafo segundo. A realização de inscrição por terceiros, e, por conseguinte a eventual não recepção desta pela empresa executora, é de inteira responsabilidade do candidato.

Parágrafo terceiro. A empresa executora não promoverá o encaminhamento de informações decorrentes da inscrição do(a) candidato(a) para endereço eletrônico de terceiros.

Parágrafo quarto. O(a) candidato(a) que concorrer aos cargos que demandam fiscalização de conselho profissional, no ato da inscrição, deve possuir registro profissional ativo.

2. DAS VAGAS, CADASTRO RESERVA E LOCAL DE ATUAÇÃO

2.1. Os cargos, escolaridade exigida, carga horária e remuneração constam no **Anexo II** deste Edital.

2.2. As vagas destinam-se às zonas **urbana, rural e indígena**, conforme opção realizada no ato da inscrição.

2.3. A aprovação no PSS gera apenas **expectativa de direito à contratação**, condicionada à necessidade da Administração, à ordem de classificação e à vigência do edital.

3. DAS COTAS

3.1. Pessoas com Deficiência – Pcd

3.1.1. Fica reservado o percentual de **5% (cinco por cento)** das convocações aos candidatos com deficiência, conforme Decreto Federal nº 3.298/1999 e Lei nº 13.146/2015.

3.1.2. O candidato PcD deverá anexar **laudo médico** emitido nos últimos 12 (doze) meses, contendo o CID.

3.1.3. **NÃO** serão considerados como deficiência os Distúrbios de Acuidade Visual ou Auditiva passíveis de correção simples pelo uso de lentes ou aparelho específicos;

3.1.4. Os candidatos que no ato de inscrição se **DECLARAREM** Portadores de Deficiência, se classificados, terão seus nomes Publicados em relação à parte observada a ordem de classificação.

3.1.5. O candidato concorrerá simultaneamente na lista geral e na lista específica.

3.1.6. Na falta de candidatos Pretendentes ou Aprovados para as vagas reservadas aos Portadores de Deficiência, estas serão preenchidas pelos demais candidatos com estrita observância da ordem classificatória.

3.2. Das vagas destinadas aos Candidatos Negros (Pretos E Pardos), indígenas e Quilombolas

3.2.1. Em conformidade com o Decreto nº 12.536, de 27 de junho de 2025, e com a Instrução Normativa Conjunta MGI/MIR/MPI nº 261, de 27 de junho de 2025, **fica reservado o percentual total de 30% (trinta por cento) das convocações deste Processo Seletivo Simplificado às políticas afirmativas**, observado o seguinte:

I – **25% (vinte e cinco por cento)** aos candidatos **negros (pretos e pardos)**;

II – **3% (três por cento)** aos candidatos **indígenas**;

III – **2% (dois por cento)** aos candidatos **quilombolas**, conforme autodeclaração e verificação específica.

Parágrafo único. Os percentuais serão aplicados conforme a necessidade e disponibilidade de convocações, observando-se a proporcionalidade e a alternância previstas na legislação vigente.

3.2.2. A reserva de vagas será aplicada sempre que o número de vagas em convocação for **igual ou superior a 2 (duas)**.

3.2.3. Quando o cálculo gerar número fracionado, o arredondamento seguirá:

a) **para cima**, se a fração for igual ou superior a 0,5;

b) **para baixo**, se a fração for inferior a 0,5.

3.2.4. Para concorrer às vagas reservadas, o candidato deverá preencher, no ato da inscrição, a **Autodeclaração Étnico-Racial – ANEXO VII**, assinalando uma das condições: Preto(a), Pardo(a), Indígena e Quilombola.

3.2.5. Os candidatos autodeclarados **pretos e pardos** serão submetidos ao **procedimento de heteroidentificação**, baseado exclusivamente no **fenótipo**, conforme Decreto nº 12.536/2025, conforme cronograma Anexo I, nos seguintes termos:

I – Deverão apresentar a Autodeclaração constante no Anexo VII – Modelo A – devidamente assinada pelo GOV.BR e/ou assinaturas eletrônicas que atendam ao disposto na Medida Provisória nº 2.200-2, de agosto de 2021, e Lei nº 14.063, de 23 de setembro de 2020, desde que anexem ou associem dados a outros dados em formato eletrônico do signatário que vinculem o(a) candidato(a) de forma unívoca.

3.2.6. Os candidatos autodeclarados **indígenas** deverão apresentar documentação válida para fins de verificação, tais como:

I – documento oficial que indique pertencimento indígena – Certidão;

II – declaração da comunidade indígena, assinada por três lideranças;

3.2.7. Os candidatos autodeclarados **quilombolas** deverão apresentar:

I – **Certidão de autodefinição** emitida pela comunidade quilombola da qual fazem parte; ou

II – declaração de pertença firmada por liderança reconhecida;

3.2.8. A não apresentação dos documentos exigidos, a ausência ou a não confirmação da condição declarada resultará em:

- a) **exclusão da lista específica**, permanecendo o candidato na **lista geral** se elegível;
- b) **eliminação total do PSS**, se comprovada má-fé.

3.2.9. O candidato concorrerá **simultaneamente**:

- a) à ampla concorrência;
- b) à lista específica de seu grupo (pretos/pardos, indígenas ou quilombolas).

3.2.10. Em caso de desistência ou não contratação do candidato beneficiado pela reserva, a vaga será preenchida pelo **próximo classificado do mesmo grupo**.

3.2.11. Caso não haja candidatos suficientes para o preenchimento das vagas reservadas, será aplicado o mecanismo de **reversão entre grupos**, seguindo a ordem estabelecida pelo Decreto nº 12.536/2025:

I. Quilombolas → Indígenas

II. Indígenas → Quilombolas

III. Pretos/Pardos → Quilombolas/Indígenas

IV. Persistindo a vacância: Ampla Concorrência

3.2.12. A verificação étnico-racial será conduzida por Comissão designada para este fim, garantindo:

I – contraditório;

II – ampla defesa;

III – critérios objetivos e padronizados;

IV – registro fotográfico e/ou audiovisual.

3.2.13. Para candidatos pretos e pardos, a avaliação considerará **somente o fenótipo** no momento do procedimento.

3.2.14. Para indígenas e quilombolas, a avaliação considerará exclusivamente a **documentação válida**, não sendo analisado o fenótipo.

3.2.15. Será excluído da lista específica o candidato cuja autodeclaração não for confirmada pela Comissão.

3.2.16. A prestação de informação falsa implicará:

I – eliminação do PSS;

II – anulação da contratação, se houver;

III – responsabilização civil, penal e administrativa.

3.2.17. A decisão da Comissão terá validade **apenas para este PSS**.

3.2.18. A não confirmação do enquadramento não configura discriminação, mas aplicação dos critérios legais de ação afirmativa.

4. DAS INSCRIÇÕES

4.1. As inscrições serão realizadas exclusivamente pela internet, no endereço eletrônico <https://consultoriamar.com.br/seletivos/semecd-rpe>, **com início às 10h (horário de Manaus/AM) do dia 16 de fevereiro de 2026** e encerramento no **dia 25 de fevereiro de 2026, até às 17h (horário de Manaus/AM)**, não sendo aceitas inscrições fora desse prazo, salvo se houver prorrogação oficialmente publicada no Diário Oficial dos Municípios, nos murais da Prefeitura e no site da MAR Consultoria LTDA.

4.2. Antes de efetuar a inscrição, o(a) candidato(a) deverá certificar-se de que atende a todos os requisitos estabelecidos neste Edital para o cargo pretendido. A inscrição implica a plena ciência e

aceitação das normas, condições, critérios e responsabilidades contidas neste Edital, das quais o candidato não poderá alegar desconhecimento.

4.3. No ato da inscrição, o(a) candidato(a) deverá preencher integralmente o formulário eletrônico e anexar os documentos obrigatórios nos campos específicos da plataforma, conforme disposto no item 4.12 deste Edital.

4.4. O(a) candidato(a) é inteiramente responsável pelas informações prestadas no formulário de inscrição, respondendo pela veracidade, autenticidade e precisão dos dados informados. Erros de preenchimento, omissões e envio incorreto de documentos serão de responsabilidade exclusiva do candidato.

4.5. Após concluir o preenchimento, o(a) candidato(a) deverá conferir atentamente todos os dados enviados, não sendo permitida qualquer alteração após o encerramento do período de inscrições. Ainda, o(a) candidato(a) é inteiramente responsável pela inscrição promovida em seu nome por terceiros de quaisquer natureza.

4.6. É expressamente vedada a realização de mais de uma inscrição por candidato(a). Caso seja identificada duplicidade, todas as inscrições poderão ser indeferidas, salvo a última enviada, a critério da Comissão Organizadora.

4.7. Não será admitida inscrição condicional, incompleta, extemporânea ou realizada por meios diversos do estabelecido no item 4.1 deste Edital.

4.8. A homologação preliminar das inscrições será divulgada conforme o Cronograma – Anexo I, no Diário Oficial dos Municípios, nos murais da Prefeitura Municipal de RIO PRETO DA EVA e no site da MAR Consultoria LTDA, sendo responsabilidade exclusiva do candidato acompanhar todas as publicações.

4.9. A Comissão Organizadora poderá indeferir ou cancelar a inscrição do candidato que:

- I – prestar informações falsas ou incompletas;
- II – deixar de anexar documentos obrigatórios;
- III – enviar documentos ilegíveis, rasurados ou incompatíveis com o cargo;
- IV – descumprir qualquer requisito deste Edital;
- V – realizar mais de uma inscrição.

4.10. A inscrição somente será validada após o envio completo dos dados e documentos solicitados, dentro do prazo previsto.

4.11. O não acompanhamento, pelo candidato, das publicações oficiais relativas à inscrição, resultados e convocações não o exime de responsabilidade, tampouco constitui motivo para revisão de prazos ou etapas.

4.12 – Do envio dos documentos no ato da inscrição

4.12.1 – Grupo 1: Documentos Pessoais e Requisitos Básicos (01 PDF)

O arquivo deverá conter:

- a) Documento oficial de identidade com foto;
- b) CPF;
- c) Título de Eleitor com comprovante da última votação ou certidão de quitação eleitoral;
- d) Comprovante de residência atualizado;
- e) Documento comprobatório de alteração de nome, quando houver;
- f) Documentos que comprovem a **escolaridade mínima e formação exigida para o cargo**, conforme **Anexo II deste Edital**;
- I- Comprovante de Escolaridade deve constar frente e verso.
- g) Carta de Anuência (Para candidatos que irão concorrer para as vagas Indígenas).

- h) Declaração de Não ter sofrido penalidades, vide Anexo IX.
- i) Documentos complementares exigidos pelo cargo (Vide Anexos deste edital quando aplicável).

4.12.2 – Grupo 2: Prova de Títulos e Experiência Profissional (01 PDF)

O arquivo deverá conter:

I- Documentos que comprovem experiência profissional para o cargo pleiteado:

- a) Todo documento apresentado para fins de comprovação de experiência profissional deverá conter cargo, a data (dia/mês/ano) de início e de término do trabalho realizado;
- b) Na hipótese de o candidato ainda estar na vigência do contrato, registrado na CTPS, deverá apresentar Declaração informando esta condição;
- c) Não será computado como experiência profissional o tempo de estágio, monitoria ou de instrutor;
- d) Caso o candidato apresente mais de um comprovante de experiência profissional, relativa ao mesmo período, somente um deles será computado;
- e) As Declarações deverão ser em papel timbrado da empresa, emitidas pelo Setor de Pessoal ou de Recursos Humanos ou pelo responsável da empresa ou da Instituição, em que conste claramente as atividades exercidas, bem como a data (dia/mês/ano) de início e de término do trabalho realizado, devidamente datados e assinados, sendo obrigatória a identificação do cargo e do nome da pessoa responsável pela assinatura.

II- Serão considerados comprovantes de experiência Profissional:

- a) **Experiência profissional em instituição privada** – mediante registro na Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS contendo as páginas: identificação do trabalhador (folha de identificação onde constam número, foto e série, folha da identificação civil); registro do empregador (onde constam os contratos de trabalho e folhas de alterações que constem mudança de cargo), acompanhada também de declaração do empregado que informe o cargo, bem como a data (dia/mês/ano) de início e de término do trabalho realizado e a discriminação do serviço realizado, com a descrição das atividades desenvolvidas.
- b) **Experiência profissional em instituição pública** – mediante declaração ou certidão do tempo de serviço expedida por repartição pública federal, estadual ou municipal, da administração direta ou indireta, que informe o cargo para o qual concorre, bem como a data (dia/mês/ano) de início e de término do trabalho realizado e a discriminação do serviço realizado, com a descrição das atividades desenvolvidas, emitida pelo setor de recursos humanos da instituição;
- c) **Experiência profissional de prestadores de serviço com contrato por tempo determinado:** contrato de prestação de serviços ou contrato social ou contracheque (demonstrando claramente o período inicial e final de validade no caso destes dois últimos) e acompanhado de declaração do contratante ou responsável legal, no qual conste claramente o local onde os serviços foram prestados, a identificação do serviço realizado, a data (dia/mês/ano) de início e de término deste;
- d) **Experiência profissional como autônomo: contracheque ou recibo de pagamento de autônomo** - RPA referente à data (dia/mês/ano) de início e término de realização do serviço e acompanhada de declaração da cooperativa ou empresa responsável pelo fornecimento da mão de obra, em papel timbrado com o CNPJ, no qual conste claramente o local onde os serviços foram prestados, a identificação do serviço realizado, a data (dia/mês/ano) de início

e de término deste.

III – Títulos acadêmicos e de formação continuada

b) Certificados de cursos, aperfeiçoamento ou formação continuada conforme definido no Anexo III (frente e verso);

c) Certificados/diplomas Acadêmicos de Especialização, Mestrado ou Doutorado (frente e verso);

4.12.3 – Grupo 3: Pessoas com Deficiência – PCD (01 PDF)

Somente para candidatos que declararem PCD:

a) Laudo médico contendo CID e assinatura profissional;

b) Somente serão aceitos os Laudos médicos em conformidade com item 3.1.2 e 3.1.;

c) Declaração de necessidade de atendimento especial, se houver (quando aplicável).

4.12.4 – Grupo 4: Cotas Étnico-Raciais (Negros, Indígenas e Quilombolas) – 01 PDF

O arquivo deverá conter:

a) Autodeclaração Étnico-Racial – ANEXO VII;

b) Para candidatos indígenas que concorrerem **a vagas específicas de Educação Escolar Indígena, declaração de anuência da comunidade indígena (ANEXO VIII)** ou outro documento oficial exigido no edital, que não seja vaga específica;

c) Para candidatos quilombolas: certidão de autodefinição ou declaração de liderança reconhecida.

4.13. Todos os documentos deverão ser legíveis, completos e organizados; documentos rasurados, incompletos ou ilegíveis acarretarão o indeferimento da inscrição.

4.14. O sistema limita um único arquivo PDF por categoria. Arquivos enviados fora dos campos correspondentes ou em categorias incorretas poderão resultar no indeferimento.

4.15. Após o envio da inscrição, não serão permitidas alterações, substituições ou acréscimos de documentos.

4.16. A responsabilidade pelo correto envio dos documentos é exclusiva do candidato, não cabendo à MAR Consultoria LTDA ou à SEMECD eventuais falhas de conexão, equipamentos ou processamento.

4.17. A veracidade dos documentos enviados é de responsabilidade do candidato, podendo resultar em eliminação do certame e responsabilização legal em caso de fraude.

4.18. Não serão aceitos documentos enviados por outros meios que não a plataforma eletrônica.

4.19. A Comissão Organizadora poderá solicitar reapresentação de documentos para conferência e validação.

4.20. Será eliminado do certame o(a) candidato(a) que deixar de anexar, no Grupo 1, os documentos comprobatórios dos requisitos básicos estabelecidos no Anexo II deste Edital.

5. DAS ETAPAS DO PROCESSO SELETIVO

5.1. O Processo Seletivo Simplificado será realizado em etapa única, de natureza classificatória, composta pela Análise Curricular e Prova de Títulos.

5.2. A **MAR Consultoria LTDA** será responsável pela **análise documental**, conferência dos arquivos enviados, verificação dos requisitos básicos do cargo e atribuição da pontuação conforme critérios estabelecidos neste Edital.

5.3. Será **eliminado do certame** o(a) candidato(a) que **deixar de anexar, no Grupo 1, os documentos comprobatórios dos requisitos básicos do cargo**, conforme previsto no Anexo II e no item 4.12.1 deste Edital.

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA FORMAÇÃO DE CADASTRO RESERVA

5.4. Não serão considerados para fins de classificação documentos enviados fora do período de inscrição, incompletos, ilegíveis, rasurados ou anexados em campos incorretos da plataforma.

5.5. A análise dos documentos será realizada exclusivamente com base nos arquivos enviados eletronicamente, não sendo aceitos documentos complementares após o encerramento das inscrições.

5.6. A MAR Consultoria poderá solicitar reapresentação de documentos para conferência e validação, quando necessário, sem que isso implique prorrogação de prazos ou reabertura de etapas.

7. DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

7.1. Em caso de empate na pontuação final, serão aplicados, sucessivamente, os seguintes critérios:

I – Maior pontuação em experiência profissional na área do cargo;

II – Maior pontuação em títulos acadêmicos (ordem decrescente: doutorado, mestrado, especialização);

III – Maior pontuação em cursos de formação continuada em áreas correlatadas a vaga de inscrição do(a) candidato(s);

IV – Maior idade.

8. DO RESULTADO PRELIMINAR E FINAL

8.1. O Resultado Preliminar será divulgado conforme o Cronograma – Anexo I.

8.2. Serão divulgadas:

I – lista geral de classificação;

II – lista específica de cotas (PCD e étnico-raciais).

8.3. Após julgamento dos recursos, será publicado o **Resultado Final**, com homologação do Processo Seletivo.

8.4. O Resultado Final será publicado no Diário Oficial dos Municípios, no mural da Prefeitura e no site da MAR Consultoria LTDA.

9. DOS RECURSOS

9.1. O(a) candidato(a) poderá interpor recurso contra:

I – o Resultado Preliminar da Análise Curricular e Prova de Títulos

II – o Resultado de Heteroidentificação;

9.2. Os recursos deverão ser apresentados exclusivamente pelo formulário eletrônico disponibilizado no site da MAR Consultoria LTDA, dentro do prazo de **01 (um) dia útil** contado a partir da publicação do ato que motivou o recurso.

9.3. O recurso deverá ser redigido de forma clara, objetiva e fundamentada, sendo indeferidos os que não apresentarem justificativa técnica, estiverem em desacordo com o edital ou forem enviados fora do prazo.

9.4. Não serão aceitos recursos enviados por e-mail, via postal, presencialmente ou por qualquer outro meio que não o sistema eletrônico de recursos.

9.5. A Comissão Organizadora e a MAR Consultoria LTDA analisarão os recursos no prazo estabelecido no Cronograma – Anexo I.

9.6. O resultado da análise dos recursos será divulgado na **Área Pessoal do Candidato**, acessível mediante login no sistema de inscrição, e terá caráter definitivo, não cabendo novo pedido de reconsideração.

9.7. A interposição de recurso não suspende prazos, etapas ou efeitos do Processo Seletivo Simplificado.

10. DA HOMOLOGAÇÃO

10.1. Concluídas todas as etapas, o Processo Seletivo será homologado pela PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO PRETO DA EVA e publicado nos canais oficiais.

11. DA VIGÊNCIA DO PSS

11.1. O Processo Seletivo Simplificado terá **validade até 31/12/2026**, podendo ser prorrogado uma única vez, por igual período, conforme interesse da Administração Pública.

12. DA CONVOCAÇÃO E CONTRATAÇÃO

12.1. A convocação dos(as) candidatos(as) classificados ocorrerá conforme a necessidade da Rede Municipal de Ensino, observando rigorosamente a ordem de classificação no cargo/disciplina/modalidade para o qual realizou inscrição.

12.2. A lotação do(a) candidato(a) convocado(a) será realizada **de acordo com o cargo, a área e a zona (urbana, rural ou indígena)** indicados no ato da inscrição, não sendo permitida alteração posterior por conveniência do candidato.

12.3. A SEMECD realizará a distribuição dos(as) candidatos(as) convocados(as) nas unidades educacionais da zona correspondente à inscrição, conforme demanda registrada pelas escolas e diretrizes do planejamento da Secretaria Municipal de Educação.

12.4. O não comparecimento do(a) candidato(a) no prazo estabelecido para apresentação da documentação de contratação implicará a perda do direito à vaga, sendo convocado o próximo classificado.

12.5. A contratação será formalizada por tempo determinado, nos termos da legislação municipal vigente, não gerando vínculo efetivo com o Município.

12.5.1 O contrato decorrente deste Processo Seletivo Simplificado seguirá as disposições da Lei Municipal nº 240, de 14 de abril de 2003, e, Lei Municipal nº 330, de 26 de abril de 2010, por meio do regime jurídico geral do Município.

12.5.2 O classificado deverá apresentar no ato da contratação os documentos comprobatórios originais e 02 cópias de cada:

- a) Carteira de Identidade;
- b) CPF;
- c) Título de Eleitor;
- d) Comprovante de Quitação Eleitoral (última eleição);
- e) Certificado Militar (para homens);
- f) Comprovante de PIS/PASEP (extrato ou CTPS);
- g) Comprovante de Residência (água, energia ou telefone);
- h) Comprovações dos documentos exigidos como Requisitos Básicos discriminados no item 2;
- i) Comprovante de Conta Corrente (Bradesco);
- j) 2 fotos 3x4;
- k) Carteira de Trabalho;
- l) Laudo de Aptidão (expedido pela Junta Médica do Município);
- m) Publicação do Diário Oficial de homologação do resultado (cópia).

12.5.3 O candidato classificado não poderá passar procuração para terceiros na assinatura do contrato.

12.5.4 A remuneração será equivalente às horas contratadas.

12.5.5 Os Valores mensais discriminados são equivalentes a carga horária semanal:

12.5.6 O candidato selecionado poderá ser contratado com carga horária de até 40 horas semanais;

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA FORMAÇÃO DE CADASTRO RESERVA

12.6. A lotação do(a) contratado(a) poderá ser alterada, a qualquer tempo, por necessidade do serviço público, mediante decisão da Secretaria Municipal de Educação – SEMECD, podendo abranger mudança de unidade escolar, turno, série, etapa ou modalidade de ensino, inclusive para docentes aprovados para atuação nos Anos Finais do Ensino Fundamental, desde que preservada a compatibilidade com a formação e habilitação exigidas para o exercício da função, vedada qualquer mudança por iniciativa do(a) candidato(a).

13. DA VACÂNCIA E DA CONTRATAÇÃO DIRETA

13.1. Caracteriza-se como **vacância da vaga** a desistência expressa, a não apresentação no prazo estabelecido, a reprovação na avaliação de aptidão funcional, a rescisão contratual ou qualquer outra forma de interrupção do vínculo contratual antes do término de sua vigência.

13.2. Ocorrendo vacância de vaga durante a validade do Processo Seletivo Simplificado, a Administração Pública Municipal **convocará o candidato subsequente**, observada rigorosamente a ordem de classificação do cadastro de reserva, o cargo, a formação exigida e a compatibilidade com a zona e etapa de ensino.

13.3. Excepcionalmente, quando caracterizada situação de **urgência ou necessidade imediata do serviço público**, e inexistindo candidatos classificados ou aptos para atender à demanda específica, poderá a Administração proceder à **contratação direta temporária**, devidamente justificada, nos termos da legislação municipal vigente.

13.4. A contratação direta a que se refere o subitem anterior terá **caráter excepcional e temporário**, não substituindo nem afastando a obrigatoriedade de observância do Processo Seletivo Simplificado sempre que houver candidatos classificados aptos.

13.5. A contratação direta não gera direito à permanência, efetivação ou preferência em convocações futuras, constituindo medida administrativa destinada exclusivamente a assegurar a continuidade do serviço público essencial.

14. DA DISPENSA

14.1. As demandas decorrentes de dispensa ou afastamento por infração serão avaliadas a partir do disposto na Lei Orgânica Municipal e na Lei Federal nº 8745, de 09 de dezembro de 1993, o que se faz por simetria constitucional.

15. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

15.1. A inscrição implica a concordância irrestrita com todos os termos deste Edital e seus Anexos.

15.2. O candidato poderá ser excluído do PSS em qualquer etapa se comprovada fraude, omissão ou declaração falsa.

15.3. Os casos omissos serão analisados pela Comissão Organizadora.

15.4. Este Edital entra em vigor na data de sua publicação.

Rio Preto da Eva, 13 de fevereiro de 2026.

Maria do Socorro Nogueira Fontinele
Prefeita Municipal de Rio Preto da Eva

PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO PRETO DA EVA
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA E DESPORTO
EDITAL Nº 001/2026 – PSS/SEMECD-RIO PRETO DA EVA
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA FORMAÇÃO DE CADASTRO RESERVA

João Queiroz Neto

Secretário de Administração de Rio Preto da Eva

Eliete Cunha Beleza

Secretária Municipal de Educação, Cultura e Desporto de Rio Preto da Eva

PCI Concursos

ANEXO I –
CRONOGRAMA OFICIAL DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

ETAPA / ATIVIDADE	DATA	LOCAL DE PUBLICAÇÃO
1ª ETAPA – DAS INSCRIÇÕES		
Aviso de Publicação do Edital	13/02/2026	Diário Oficial dos Municípios, Mural da Prefeitura, Site MAR Consultoria
Publicação do Edital Completo	13/02/2026	DOM, Mural da Prefeitura, Site MAR Consultoria
Período de Inscrições	16/02 a 25/02/2026	Plataforma de Inscrição – Site MAR Consultoria
2ª ETAPA – DA HABILITAÇÃO		
Homologação das Inscrições	26/02/2026	Site MAR, Mural da Prefeitura, DOM
Convocação para Heteroidentificação	02/03/2026	Site MAR, Mural da Prefeitura, DOM
3ª ETAPA - DOS RESULTADOS		
Apresentação para Heteroidentificação	03 e 04 /03/2026	Local a definir
Divulgação do Resultado Preliminar da Análise Curricular e Prova de Títulos e Deferimento da Heteroidentificação	06/03/2026	Site MAR, DOM, Mural da Prefeitura
Período para Interposição de Recursos (contra Resultado Preliminar e Heteroidentificação)	07/03/2026	Site MAR /Sistema MAR Consultoria
Resultado dos Recursos (3ª Etapa)	11/03/2026	Site MAR /Sistema MAR Consultoria
Resultado Final da Cotas Étnico-racial	11/03/2026	Site MAR /Sistema MAR Consultoria
Divulgação e Homologação do Resultado Final	13/03/2026	DOM, Site MAR, Mural da Prefeitura
4ª ETAPA – DAS CONVOCAÇÕES		
Publicação dos Editais de Convocação	Conforme necessidade da Administração	DOM, Mural da Prefeitura

PCI Concursos