

**PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA UBIRATÃ**  
**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº. 001/2024**

**EDITAL DE ABERTURA**

A Comissão de Elaboração e Aplicação do Teste Seletivo do Município de Nova Ubiratã, Estado do Mato Grosso, no uso das atribuições legais, e:

Considerando o permissivo previsto na Lei Complementar nº 061/2013 – Estatuto de Servidor Público do Município de Nova Ubiratã.

Considerando o previsto no art. 95 da Lei Complementar nº 086/2016, que refere-se a contratação temporária de profissionais da educação.

Considerando a Lei Municipal nº 656/2014 que trata do Regime Jurídico – Administrativo para a Contratação Temporária por Tempo de determinado para atender à necessidade temporária de excepcional interesse público.

Considerando o permissivo previsto na Lei de Diretrizes Orçamentária do exercício de 2023.

Considerando a falta de profissionais para atuar na rede municipal de Nova Ubiratã:

**RESOLVE:**

**TORNAR PÚBLICO**, que encontra - se aberto Processo Seletivo Simplificado para as vagas descritas abaixo e conforme as condições impostas pelo seguinte Edital:

**1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES:**

1.1. O Processo Seletivo Simplificado será realizado sob a responsabilidade da Secretaria Municipal de Educação, através da Comissão composta por sete membros, designados através da Portaria nº 184/2024.

1.2. O Edital de abertura do Processo Seletivo Simplificado nº. 001/2024 e os demais atos e decisões inerentes ao Processo Seletivo Simplificado serão publicados por meio de afixação no Mural da Prefeitura, no site: [www.novaubirata.mt.gov.br](http://www.novaubirata.mt.gov.br) e Jornal Oficial para publicações do Município de Nova Ubiratã - Site: [www.diariomunicipal.com.br/amm-mt](http://www.diariomunicipal.com.br/amm-mt).

1.3. É obrigação do candidato acompanhar todos os editais referentes ao andamento do Processo Seletivo Simplificado.

1.4. O Processo Seletivo Simplificado disciplinado por este edital destina-se à contratação de cargos vagos para:

**A** - Substituição de Ausências e outros afastamentos legais nas diversas unidades escolares **B** – Atender regência de classes e cumprimento do calendário escolar de aula disponíveis para o ano letivo de 2024; **C** – Contratação de Cargos de Professores da Educação Básica, Psicólogo, Assistente Social, e profissionais Técnicos e de Apoio Educacional, **D** – Dar continuidade a atividade estatal não podendo a população ser prejudicada por falta de pessoal para atender o serviço público Municipal, de acordo com a necessidade das unidades escolares.

1.5. Serão contratados Professores, Psicólogo, Assistente Social, Técnico Administrativo Educacional e Apoio Administrativo Educacional, para atender as escolas na medida da necessidade e de acordo com a disponibilidade orçamentária da Administração Pública Municipal.

1.6. O Processo Seletivo Simplificado destina-se ao provimento dos cargos vagos, dos que virem a vagar ou forem criados, em razão das situações previstas no Item 1.4, no prazo de validade do presente Processo Seletivo Simplificado, nas vagas previstas no ANEXO I.

1.7. O processo seletivo simplificado nº. 001/2024 atenderá os prazos dispostos no Cronograma Estimado previsto no Anexo III, sendo que qualquer alteração ocorrida nos prazos será divulgada através de Edital de Retificação e/ou Edital Complementar.

1.8. A seleção para os cargos de nível superior para Professor, Psicólogo e Assistente Social, que tratam este Edital se dará através de Análise de Títulos, Cursos de formação na área de atuação tempo de serviço/exercício da função no cargo pretendido conforme disposições deste Edital.

1.9. A seleção para o Cargo de Técnico Educacional será analisada Escolaridade exigida, tempo de serviço/exercício da função no cargo pretendido, além da possibilidade de pontuar caso esteja cursando outro nível de escolaridade, e cursos livres na área de atuação.

1.10. A seleção para os Cargos de Apoio Educacional será analisada Escolaridade exigida, tempo de serviço, além da possibilidade de pontuar caso esteja cursando outro nível de escolaridade, e cursos livres na área de atuação.

1.11. As vagas para provimento temporário na Secretaria Municipal de Educação são de acordo com o quadro abaixo, incluindo as escolas dos distritos e sede do município sendo:

**VAGAS SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**

|           | <b>CARGO/FUNÇÃO</b>   | <b>VG</b> | <b>LOCAL</b>                                    | <b>C.H</b> | <b>SAL. BASE</b> | <b>ESCOLARIDADE</b>                          | <b>OBSERVAÇÃO</b> |
|-----------|---|-----------|---|------------|------------------|--|-------------------|
|           |   |           | <b>SEDE</b>                                     |            |                  |  |                   |
| <b>01</b> | Professor Educação Básica<br>Pedagogia  | <b>CR</b> | Sede  | 30h        | R\$<br>4.990,81  | Ensino Superior Licen.<br>Plena Pedagogia    |                   |
| <b>02</b> | Apoio Adm. Educacional<br>Limpeza   | <b>CR</b> | Sede  | 40h        | R\$<br>1.759,77  | Ensino Fundamental<br>Completo               |                   |
| <b>03</b> | Técnico de<br>Desenvolvimento e/ou<br>Auxiliar de<br>Desenvolvimento Infantil e<br>de Educação Especial<br>(Auxiliar de Sala) | <b>CR</b> | Sede  | 20         | 1.412,00         | Ensino Médio completo                        |                   |
|           |   |           | <b>ESCOLA MUNICIPAL ÁGUA<br/>LIMPA/EJAP</b>     |            |                  |  |                   |
| <b>04</b> | Professor Educação Básica<br>Pedagogia  | <b>CR</b> | Distrito de Água Limpa                          | 30h        | R\$<br>4.990,81  | Ensino Superior Licen.<br>Plena em Pedagogia |                   |
|           |   |           | <b>ESCOLA MUNICIPAL<br/>CACHOEIRA DO RONURO</b> |            |                  |  |                   |
| <b>05</b> | Professor Educação Básica<br>Pedagogia  | <b>CR</b> | Fazenda Rio Bravo                               | 30h        | R\$<br>4.990,81  | Ensino Superior Licen.<br>Plena Pedagogia    |                   |
| <b>06</b> | Apoio Adm. Educacional<br>Nutrição  | <b>CR</b> | Fazenda Rio Bravo                               | 40h        | R\$<br>1.856,28  | Ensino Fundamental<br>Completo               |                   |
| <b>07</b> | Técnico de<br>Desenvolvimento e/ou<br>Auxiliar de<br>Desenvolvimento Infantil e   | <b>CR</b> | Fazenda Rio Bravo                               | 20h        | R\$<br>1.412,00  | Ensino Médio Completo                        |                   |

|           |  |           |  |     |              |  |  |
|-----------|--|-----------|--|-----|--------------|--|--|
|           | de Educação Especial<br>(Auxiliar de Sala)   |           |  |     |              |  |  |
|           |  |           |  |     |              |  |  |
|           |  |           | <b>ESCOLA MUNICIPAL ENTRE RIOS</b>           |     |              |  |  |
| <b>08</b> | Apoio Adm. Educacional Limpeza   | <b>CR</b> | Distrito de Entre Rios                       | 40h | R\$ 1.759,77 | Ensino Fundamental Completo              |  |
| <b>09</b> | Apoio Adm. Educacional Nutrição  | <b>CR</b> | Distrito de Entre Rios                       | 40h | R\$ 1.856,28 | Ensino Fundamental Completo              |  |
| <b>10</b> | Apoio Adm. Educacional Vigilância  | <b>CR</b> | Distrito de Entre Rios                       | 40h | R\$ 1.747,75 | Ensino Fundamental Completo              |  |
| <b>11</b> | Apoio Adm. Educacional Motorista de Transporte Escolar   | <b>CR</b> | Distrito de Entre Rios                       | 40h | R\$ 2.368,17 | Ensino Fundamental Completo e CNH D ou E |  |
|           |  |           | <b>ESCOLA MUNICIPAL GETÚLIO VARGAS</b>       |     |              |  |  |
| <b>12</b> | Professor Educação Básica Pedagogia  | <b>CR</b> | Distrito de Novo Mato Grosso                 | 30h | R\$ 4.990,81 | Ensino Superior Licen. Plena Pedagogia   |  |
| <b>13</b> | Apoio Adm. Educacional Limpeza   | <b>CR</b> | Distrito de Novo Mato Grosso                 | 40h | R\$ 1.759,77 | Ensino Fundamental Completo              |  |
| <b>14</b> | Apoio Adm. Educacional Vigilância  | <b>CR</b> | Distrito de Novo Mato Grosso                 | 40h | R\$ 1.747,75 | Ensino Fundamental Completo              |  |
| <b>15</b> | Técnico de Desenvolvimento e/ou Auxiliar de Desenvolvimento Infantil e de Educação Especial (Auxiliar de Sala) | <b>CR</b> | Distrito de Novo Mato Grosso                 | 20h | R\$ 1.412,00 | Ensino Médio Completo                    |  |
|           |  |           | <b>ESCOLA MUNICIPAL LORINDO PEDRO BASSO</b>  |     |              |  |  |
| <b>16</b> | Apoio Adm. Educacional Nutrição  | <b>CR</b> | Comunidade Sinopão                           | 40h | R\$ 1.856,28 | Ensino Fundamental Completo              |  |
|           |  |           |  |     |              |  |  |
|           |  |           | <b>ESCOLA MUNICIPAL PEDRO ÁLVARES CABRAL</b> |     |              |  |  |
| <b>17</b> | Professor Educação Básica  | <b>CR</b> | Distrito de Santa Terezinha do               | 30h | R\$          | Ensino Superior Licen.                   |  |

|    |  |    |   |     |              |   |  |
|----|--|----|---|-----|--------------|---|--|
|    | Pedagogia  |    | Rio Ferro   |     | 4.990,81     | Plena Pedagogia                                   |  |
| 18 | Técnico de Desenvolvimento e/ou Auxiliar de Desenvolvimento Infantil e de Educação Especial (Auxiliar de Sala) | CR | Distrito de Santa Terezinha do Rio Ferro          | 20h | R\$ 1.412,00 | Ensino Médio Completo                             |  |
| 19 | Apoio Adm. Educacional Motorista de Transporte Escolar   | CR | Distrito de Santa Terezinha do Rio Ferro          | 40h | R\$ 2.368,17 | Ensino Fundamental Completo e CNH D ou E          |  |
| 20 | Apoio Adm. Educacional Limpeza   | CR | Distrito de Santa Terezinha do Rio Ferro          | 40h | R\$ 1.759,77 | Ensino Fundamental Completo                       |  |
| 21 | Apoio Adm. Educacional Vigilância  | CR | Distrito de Santa Terezinha do Rio Ferro          | 40h | R\$ 1.747,75 | Ensino Fundamental Completo                       |  |
|    |  |    |   |     |              |   |  |
|    |  |    | <b>ESCOLA MUNICIPAL PROF.ª VERA LÚCIA SCHMIDT</b> |     |              |   |  |
| 22 | Apoio Adm. Educacional Vigilância  | CR | Distrito de Piratininga                           | 40h | R\$ 1.747,75 | Ensino Fundamental Completo                       |  |
| 23 | Apoio Adm. Educacional Limpeza   | CR | Distrito de Piratininga                           | 40h | R\$ 1.759,77 | Ensino Fundamental Completo                       |  |
|    |  |    |   |     |              |   |  |
|    |  |    | <b>ESCOLA MUNICIPAL 13 DE MAIO</b>                |     |              |   |  |
| 24 | Professor Educação Básica Pedagogia  | CR | Distrito de Santo Antônio                         | 30h | R\$ 4.099,81 | Ensino Superior Licen. Plena Pedagogia            |  |
| 25 | Apoio Adm. Educacional Nutrição  | CR | Distrito de Santo Antônio                         | 40h | R\$ 1.856,28 | Ensino Fundamental Completo                       |  |
| 26 | Apoio Adm. Educacional Limpeza   | CR | Distrito de Santo Antônio                         | 40h | R\$ 1.759,77 | Ensino Fundamental Completo                       |  |
| 27 | Apoio Adm. Educacional Vigilância  | CR | Distrito de Santo Antônio                         | 40h | R\$ 1.747,75 | Ensino Fundamental Completo                       |  |
|    |  |    | <b>SECRETARIA MUN. EDUCAÇÃO</b>                   |     |              |   |  |
| 28 | Assistente Social  | CR | Sede  | 40h | R\$ 5.351,12 | Ensino Superior Completo com Registro no Conselho |  |

|           |           |           |      |     |                 |   |  |
|-----------|-----------|-----------|------|-----|-----------------|---|--|
|           |           |           |      |     |                 | de Classe   |  |
| <b>29</b> | Psicólogo | <b>CR</b> | Sede | 40h | R\$<br>5.882,24 | Ensino Superior Completo<br>com Registro no Conselho<br>de Classe |  |

***Maria Edileuza Kreff Albino Venerando***  
*Secretária Municipal de Educação*  
*Decreto Municipal nº. 033/2022*

## **2. DAS INSCRIÇÕES**

As inscrições serão realizadas de forma presencial, ou por procuração registrada em cartório, nos dias 22 a 29 de **Maio de 2024** das 7:30 às 16:00 horas na Biblioteca Pública Municipal, localizada na Rua das Palmeiras nº 280 Centro Nova Ubiratã/MT.

2.1. Só poderão inscrever-se os interessados que preencham os seguintes requisitos:

- a) Ter idade igual ou superior a 18 anos;
- b) Ter a escolaridade compatível com o cargo pretendido.

2.2. Não haverá cobrança de taxa de inscrição para este Processo Seletivo Simplificado 001/2024, portanto as inscrições serão gratuitas.

2.3. A ficha de inscrição que se encontra no ANEXO II deste edital, deverá ser preenchida corretamente todos os campos, pelos responsáveis no ato da mesma, acompanhada da cópia do RG, CPF (legível), comprovante de escolaridade para o cargo pretendido, e-mail e telefone do candidato.

2.4. Inscrição do número do PIS/PASEP

2.5. Ao realizar a inscrição o candidato receberá protocolo de inscrição conforme ANEXO III.

## **3. DAS INSCRIÇÕES PARA PNE**

3.1. No momento da inscrição os candidatos Portadores de Necessidades Especiais deverão informar que são PNE e preencher o quadro previsto no Anexo IV e anexar:

- a) Laudo Médico atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID.
- b) Solicitação de prova especial, mediante requerimento, se necessário.

3.2. A não solicitação de prova especial eximirá a comissão de qualquer providência.

3.3. Aos candidatos Portadores de Necessidades Especiais será aplicada a Lei Complementar nº 114/2002, do Estado de Mato Grosso, que assim dispõe:

**Art. 21** - Fica assegurado à pessoa portadora de necessidades especiais o direito de se inscrever em concurso público estadual para provimento de cargo ou emprego público cujas atribuições sejam compatíveis com a deficiência de que é portador.

§ 1º O candidato portador de necessidades especiais concorrerá a todas as vagas, sendo reservado no mínimo o percentual de 10% (dez por cento) em face da classificação obtida.

§ 2º Caso a aplicação do percentual de que trata o parágrafo anterior resulte em número fracionário superior a 0,7 (sete décimos), este deverá ser elevado até o primeiro número inteiro subsequente.

#### **4. DAS OBRIGAÇÕES DO CANDIDATO**

##### **4.1. Compete ao candidato:**

a) Acompanhar todas as publicações feitas no Diário Oficial da Associação Mato-grossense dos Municípios através do site [www.diariomunicipal.com.br/amm-mt](http://www.diariomunicipal.com.br/amm-mt) bem como, no Mural do Paço Municipal, no mural da Secretaria Municipal de Educação, e no site da Prefeitura Municipal [www.novaubirata.mt.gov.br](http://www.novaubirata.mt.gov.br).

b) Conferir, nas listas a serem divulgadas, os seguintes dados pessoais: nome, função para qual se inscreveu e local da realização da prova. Caso haja inexatidão nas informações, o candidato deverá entrar em contato, através de ofício com a Comissão de Elaboração e Aplicação do Teste Seletivo Simplificado.

c) O candidato não poderá alegar o desconhecimento do local de realização da prova de títulos como justificativa de sua ausência. O não comparecimento, por qualquer que seja o motivo, caracterizará a desistência do candidato e resultará em sua eliminação do Processo Seletivo Simplificado.

#### **5. das provas de títulos para profissionais de nível superior: Professor educação básica, psicólogo e Assistente Social, técnico administrativo educacional (secretário escolar e Técnico de Desenvolvimento Infantil/auxiliar de sala)e, apoio educacional ( nutrição, vigia, limpeza,motorista de transporte escolar)**

**5.1** O Processo Seletivo Simplificado para todos os cargos é de caráter classificatório e será desenvolvido em fase única: Prova de Títulos.

**5.2** Os critérios de pontuação a serem avaliados pela comissão designada pela Portaria nº 184/2024, na etapa de Prova de Títulos, estão dispostos na tabela abaixo:

5.2.1 das provas para profissionais de nível superior: professor educação básica, psicólogo e assistente social

| <b>ESPECIFICAÇÕES DO TÍTULO</b>                              | <b>QUANTIDADE</b> | <b>VALOR</b> |
|--|-------------------|--------------|
| Doutorado e ou Mestrado na área do Cargo Pretendido          | 01                | 5,0          |
| Especialização na área do cargo Preendido (mínimo 360 horas) | 01                | 4,0          |
| Nível superior na area ou Cargo Pretendido                   | 01                | 3,0          |



|  |   |  |
|--|---|--|
| <p>Cursos de <b>formação na área de atuação realizados nos anos de 2021, 2022 e 2023</b> dentro da área de atuação, relacionados, que contemple conhecimentos na área da educação, contabilizando um limite máximo de 3,0 pontos.</p> <p>Por instituições e ou Universidades Reconhecidas pelo MEC, bem como Instituições parceiras e conveniadas ou órgãos governamentais.</p>  | <p>Limite <b>máximo</b> para este quesito <b>300 horas.</b></p> | <p>0,5 (meio ponto) para cada 50 horas de formação, totalizando 3,0 pontos.</p>        |
| <p>EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL - Exercício da função no cargo Pretendido, comprovado através de: Carteira de Trabalho, ou Certidão ou declaração de Tempo de Serviço ou Termo de Posse ou contrato, desde que acompanhado com o último comprovante de rendimento.</p> <p>Obs.: (1) Fração de tempo superior a 06 meses será considerada como 01 (um) ano. (2) Não haverá somatório de períodos fracionados durante o ano.</p> | <p>Limite <b>máximo</b> para este quesito <b>08 anos.</b></p>   | <p>0,25 (1/4 de ponto) para cada ano trabalhado, totalizando no máximo 2,0 pontos.</p> |

**5.2.2** das provas para profissionais de Técnico Administrativo Educacional Secretário Escolar e ou Técnico de Desenvolvimento Infantil/Auxiliar de Sala - nível médio

| ESPECIFICAÇÕES DO TÍTULO   | QUANTIDADE  | VALOR  |
|--|---|--|
| Graduação em Pedagogia ou outra área   | 01  | 5,0  |
| Cursando nível superior  | 01  | 4,0  |
| Nível Médio  | 01  | 3,0  |
| <p>Cursos livres dentro da área de atuação <b>realizados nos anos de 2021, 2022 e 2023</b>, contabilizando um limite máximo de 3,0 pontos.</p>   | <p>Limite <b>máximo</b> para este quesito <b>300 horas.</b></p> | <p>0,5 (meio ponto) para cada 50 horas de formação, totalizando no máximo 3 pontos</p> |
| <p>EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL - Exercício da função, comprovado através de: Carteira de Trabalho, ou Certidão ou declaração de Tempo de Serviço ou Termo de Posse ou contrato, desde que acompanhado com o último comprovante de rendimento.</p> <p>Obs.: (1) Fração de tempo superior a 06 meses será considerada como 01 (um) ano. (2) Não haverá somatório de períodos fracionados durante o ano.</p> | <p>Limite <b>máximo</b> para este quesito <b>08 anos.</b></p>   | <p>0,25 (1/4 de ponto) para cada ano trabalhado, totalizando no máximo 2,0 pontos.</p> |

**5.2.3** das provas para profissionais de nível Fundamental – Apoio Escolar (Nutrição, Limpeza, motorista de transporte escolar , Vigia)

| ESPECIFICAÇÕES DO TÍTULO   | QUANTIDADE | VALOR |
|----------------------------|------------|-------|
| Nível Médio                | 01         | 5,0   |
| Estar cursando nível médio | 01         | 4,0   |
| Nível fundamental          | 01         | 3,0   |

|   |  |   |
|---|--|---|
| Cursos de livres dentro da área de atuação <b>realizados nos anos de 2021, 2022 e 2023</b> , contabilizando um limite máximo de 3,0 pontos.   | Limite <b>máximo</b> para este quesito <b>300 horas.</b> | 0,5 (meio ponto) para cada 50 horas de<br>Máximo 3 pontos                       |
| EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL - Exercício da função, comprovado através de: Carteira de Trabalho, ou Certidão ou declaração de Tempo de Serviço ou Termo de Posse ou contrato, desde que acompanhado com o último comprovante de rendimento.<br>Obs.: (1) Fração de tempo superior a 06 meses será considerada como 01 (um) ano. (2) Não haverá somatório de períodos fracionados durante o ano. | Limite <b>máximo</b> para este quesito <b>08 anos.</b>   | 0,25 (1/4 de ponto) para cada ano trabalhado, totalizando no máximo 2,0 pontos. |

**5.3** Todas as vagas do processo Seletivo, poderão ser apresentados os títulos de acordo com a área de atuação do profissional ao qual pleiteia a vaga, conforme segue:

**5.4** Para contagem de pontos de serão considerados os critérios acima de acordo com o cargo pretendido e valerá apenas um, o de maior titulação, não sendo cumulativo.

**5.5** A somatória total atingirá o máximo de **10,0** pontos (uma titulação+formação+tempo de experiência profissional).

**5.6** Títulos sem conteúdo especificado e aqueles que não se possa aferir a relação com a área de atuação do profissional, não serão pontuados, serão inválidos.

**5.7** Para comprovação dos títulos previstos no item 5.2, 5.2.1 e 5.2.2. o comprovante deverá ser diploma ou certificado, ou ainda declarações e/ou atestado de conclusão do curso, expedidos pela entidade promotora, estes dois últimos acompanhados de histórico escolar.

**5.8** Os diplomas de pós-graduação, de Doutorado e ou Mestrado, devem estar devidamente registrados e para estes, não serão aceitos atestados de conclusão de curso ou das respectivas disciplinas sem histórico. Os documentos, em Língua Estrangeira, de cursos realizados, somente serão considerados quando traduzidos para a Língua Portuguesa, por tradutor juramentado e revalidados por instituição brasileira.

**5.9** Cursos *online* ou presenciais, constar com carga horária mínima por certificado de 04 horas.

**5.10** Para formação continuada serão contabilizados somente os cursos realizados nos anos de 2021 e 2022 e 2023.

**5.11** A prova de títulos será realizada por banca examinadora.

**5.12** O local e hora da prova de títulos serão divulgadas em Edital suplementar com **agendamento** para apresentação de títulos à banca examinadora.

**5.13** A documentação apresentada no ato à banca examinadora deve ser toda **original**, apresentada pelo próprio candidato ou com procuração registrada em cartório.

5.13.1 A banca examinadora e/ou a comissão local não irá recolher documentos e nem se responsabilizará por guarda dos mesmos.

**5.14** Não cabendo recursos sobre contagem ou recontagem de pontos e documentos.

**5.15** Não serão pontuados títulos relativos a estágio e monitoria, remunerados ou não, apenas será considerado como Experiência Profissional o tempo de efetivo trabalho docente, seja ele em rede de ensino pública ou privada.

**5.16** Não serão recebidos títulos entregues após o término do horário agendado previsto no edital suplementar para prova de títulos.

**5.17** Somente serão considerados e avaliados aqueles títulos que:

a) **estiverem acompanhados do formulário do ANEXO V Nível Superior ANEXO VI - NÍVEL MÉDIO E ANEXO VII - NÍVEL FUNDAMENTAL com todos os campos perfeitamente preenchidos;**

**5.18** Será de exclusiva responsabilidade do candidato a apresentação da documentação referente a títulos, os quais deverão ser apresentados à banca examinadora de uma única vez, não se admitindo complementação, suplementação, inclusão e/ou substituição de documentos.

**5.19** Constituem Títulos somente os indicados na tabela do item 5.20 5.21 e 5.22 desde que devidamente comprovados, limitando-se a pontuação ao máximo descrito no item da tabela.

**5.20** Entregues os Títulos, não serão aceitos pedidos de inclusão de documentos sob qualquer hipótese ou alegação.

**5.21** O(s) diploma(s) e/ou certificado(s) e/ou declarações acompanhado(s) do histórico, dos Títulos mencionados deverá/deverão ser expedido(s) por instituição de ensino devidamente reconhecidos pelo Ministério da Educação.

**5.22** Somente serão aceitos documentos nos quais constem todos os dados necessários à sua perfeita avaliação.

**5.23** Somente serão pontuados os cursos reconhecidos, estando vedada a pontuação de qualquer curso/documento que não preencher todas as condições previstas neste Edital.

**5.24** Comprovadas, em qualquer tempo, irregularidade ou ilegalidade na obtenção dos Títulos constantes das Tabelas de títulos deste Edital, o candidato terá anulada a respectiva pontuação e comprovada a culpa do mesmo, este será excluído do Processo Seletivo Simplificado, podendo ser penalizado por agir de má fé.

**5.25** No local da apresentação de títulos, os candidatos convocados deverão comparecer

apenas na hora agendada para o mesmo, conforme edital suplementar, munidos de todos os seus documentos, conforme item 5.20, 5.21. e 5.22 (originais), ANEXO V para Nível Superior, ANEXO VI para Nível Médio e ANEXO VII para nível Fundamental, devidamente preenchido, bem como documento original com foto.

## **6- DA CLASSIFICAÇÃO E DESEMPATE**

**6.1** Ocorrendo empate quanto ao total de pontos obtidos, os critérios de desempate para os cargos de nível superior/ Médio e Fundamental serão os seguintes:

- a) 1º - maior titulação acadêmica;
- b) 2º - maior pontuação em cursos de formação;
- c) 3º - maior tempo de experiência;
- d) 4º- maior idade

## **7-DA DESCLASSIFICAÇÃO**

**7.1** Será considerado desclassificado do Processo Seletivo Simplificado o candidato que:

- a) Descumprir as normas constantes deste Edital ou as impostas pela Comissão Municipal de Elaboração e Execução do Processo Seletivo Simplificado;
- b) Utilizar-se de qualquer meio fraudulento na apresentação de documentos;
- c) Aprovados que não comparecerem nos locais, prazos, horários e condições especificadas nos atos de convocação dos editais;
- d) Será desclassificado o candidato que não comparecer após convocação das etapas, previstas neste Edital.

## **8-DO RESULTADO PRELIMINAR**

**8.1** O resultado Preliminar do Processo Seletivo Simplificado será divulgado, por ordem de classificação, conforme **Cronograma – Anexo VIII**, no site [www.diariomunicipal.com.br/amm-mt](http://www.diariomunicipal.com.br/amm-mt) bem como, no Mural do Paço Municipal, no mural da Secretaria Municipal de Educação, e no site da Prefeitura Municipal [www.novaubirata.mt.gov.br](http://www.novaubirata.mt.gov.br).

**8.2** Os resultados não serão informados via telefone.

## **9-DOS RECURSOS**

**9.1** Caberá interposição de recursos devidamente fundamentados no prazo de 01 (um) dia útil, contado do primeiro dia subsequente à data de publicação, quanto:

- a) Divulgação do Edital de abertura.
- b) Divulgação do indeferimento das inscrições.
- c) Divulgação da classificação Preliminar após Prova de Títulos.

**9.2** Os recursos deverão ser apresentados dentro do prazo estabelecido no **item 9.2.1**

**9.2.1.** Os recursos deverão ser feitos por escrito e protocolados na Secretaria Municipal de Educação, cujo funcionamento será de segunda-feira a sexta-feira das 7h às 13h não sendo consideradas reclamações verbais.

**9.2.2.** O parecer emitido pela Comissão de Elaboração e Execução do Processo Seletivo Simplificado, referente ao recurso interposto, deverá ser publicado após o término do

período de recurso de cada etapa.

- 9.2.3** Não serão aceitos os recursos interpostos fora do prazo aqui estabelecido, sendo considerada para tanto, a data em que foi protocolado.
- 9.2.4** Não serão aceitos os recursos interpostos que não estiverem fundamentados e sem os dados necessários à identificação do candidato.
- 9.2.5** Os recursos devem ser apresentados com fundamentação lógica e consistente.
- 9.2.6** Não serão aceitos recursos enviados por fax, e-mail ou qualquer outro meio que não seja o previsto neste Edital.

**9.3** A banca examinadora do Processo Seletivo constitui última instância para recurso, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais.

- 9.3.1** Serão indeferidos os recursos que não atenderem aos dispositivos aqui estabelecidos.
- 9.3.2** O prazo para interposição de recursos é preclusivo e comum a todos os candidatos.
- 9.3.3** O parecer contendo a decisão relativa ao recurso estará à disposição do candidato recorrente, nas datas determinadas no Cronograma do Processo Seletivo Simplificado, até a data de homologação. Sendo que os resultados deferidos e/ou indeferidos dos recursos serão divulgados no site da Prefeitura Nova Ubitatã [www.novaubirata.mt.gov.br](http://www.novaubirata.mt.gov.br), afixados em edital no Paço da Prefeitura Municipal de Nova Ubitatã-MT, no mural da Secretaria Municipal de Educação e Jornal Oficial para publicações do Município de Nova Ubitatã - Site: [www.diariomunicipal.com.br/amm-mt](http://www.diariomunicipal.com.br/amm-mt).

## **11- DA HOMOLOGAÇÃO**

**11.1** O Resultado Final do Processo Seletivo será publicado no dia 21/06/2024, afixados em edital no Paço da Prefeitura Municipal de Nova Ubitatã-MT, no mural da Secretaria Municipal de Educação no site da Prefeitura Municipal de Nova Ubitatã [www.novaubirata.mt.gov.br](http://www.novaubirata.mt.gov.br) e no Jornal Oficial para publicações do Município de Nova Ubitatã - Site: [www.diariomunicipal.com.br/amm-mt](http://www.diariomunicipal.com.br/amm-mt).

## **12. DO PRAZO DE VALIDADE.**

12.1. O presente Processo Seletivo Simplificado terá validade até 31/12/2024.

## **13. DO REGIME JURÍDICO**

13.1. Os candidatos aprovados no presente Processo Seletivo Simplificado serão contratados pelo Regime Jurídico Administrativo Contratual.

## **14. DO REGIME PREVIDENCIÁRIO**

14.1. Os candidatos aprovados no presente Processo Seletivo Simplificado serão segurados do Regime Geral de Previdência Social – RGPS, em conformidade com o que dispõe o Regime Jurídico dos Servidores Públicos Municipais.

## **15. DO PROVIMENTO DOS CARGOS PÚBLICOS**

15.1. O provimento das vagas ocorrerá a partir da homologação do presente teste seletivo.

15.2. Os candidatos aprovados serão contratados obedecendo rigorosamente à ordem de classificação, à medida que as vagas surgirem.

15.3. A contratação de que trata o presente Processo Seletivo Simplificado será de caráter temporário, com prazo determinado, não ultrapassando o dia 31/12/2024, podendo ser rescindido a qualquer tempo por ambas às partes, bem como, prorrogado havendo interesse das partes.

15.4. A aprovação do candidato no cargo para o qual se habilitou, não garante a contratação imediata, tendo em vista que sua convocação está condicionada à necessidade da Administração Municipal e das respectivas Secretarias vinculadas.

15.5. No período de validade do Processo Seletivo Simplificado, em havendo a rescisão contratual, poderá haver convocação para contratação pelo tempo remanescente, os candidatos classificados sendo observada a ordem classificatória.

15.6. Os candidatos aprovados e convocados terão 07 (sete) dias úteis contados da publicação do edital de convocação, para se manifestar sobre a aceitação do cargo e apresentação no Departamento de Recursos Humanos da Secretaria Municipal de Administração, cujo atendimento acontece de segunda-feira a sexta-feira das 07h00min às 13h00min, munidos com a seguinte documentação para efetivar sua contratação:

a) 01 foto 3x4 recente.

### **b) Cópias:**

I. CPF, RG, Título de Eleitor, Certificado de reservista para o sexo masculino.

II. Certidão de Nascimento ou Casamento.

III. Certidão de nascimento dos filhos menores de 14 anos.

IV. Comprovante de escolaridade para o cargo que se habilitou (certificado ou declaração de conclusão, devidamente contendo o carimbo e assinatura da instituição).

V. Cartão de vacina de filhos menores de 14 anos.

VI. Carteira de Trabalho e PIS/PASEP.

VII. Cartão de conta corrente no Banco Brasil;

VIII. Certidão de quitação eleitoral, civil e criminal.

IX. Comprovante de Residência em nome do Candidato.

X. Carteira do Registro de inscrição no Conselho Regional para o cargo solicitado.

XI. Demais documentos solicitados no momento da publicação do edital de convocação.

**c) Originais:**

I. Declaração de bens contendo também: número de telefone, e-mail do candidato.

II. Declaração de não acúmulo de cargo público.

III. Exame Admissional realizado pelo Médico do Trabalho.

15.7. O candidato deverá manter atualizado seu endereço, bem como o número do telefone para contato.

15.8. O não atendimento dentro do prazo estipulado na convocação ou a manifestação por escrito de desistência implicará a exclusão definitiva do candidato deste Teste Seletivo, sem qualquer alegação de direitos futuros.

15.9. Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão de Elaboração e Aplicação do Teste Seletivo, nomeada pelo Município de Nova Ubiratã, havendo necessidade pela Procuradoria Jurídica do Município, tornando a decisão de caráter público.

## **16- DAS CONSIDERAÇÕES FINAIS**

**16.1** Todas as informações referentes à realização do Processo Seletivo serão fornecidas pela Comissão Municipal de Elaboração e Execução do Processo Seletivo Simplificado.

**16.2** O prazo de validade do presente Processo Seletivo será até dia 31/12/2024, podendo ser prorrogado uma única vez por igual período, a critério da Administração Municipal, conforme Lei Complementar 656/2014.

**16.3** A inscrição do candidato importará no conhecimento das presentes instruções e na aceitação tácita das condições do Processo Seletivo, tais como se acham estabelecidas neste Edital.

**16.4** A Prefeitura Municipal de Nova Ubiratã-MT não se responsabiliza por quaisquer cursos, textos, apostilas e outras publicações referentes a este Processo Seletivo Simplificado.

**16.5** O candidato deverá manter junto a Prefeitura Municipal de Nova Ubiratã-MT, durante o prazo de validade do Processo Seletivo Simplificado, seu endereço, telefone e e-mail atualizado, visando eventuais convocações, não lhe cabendo qualquer reclamação caso esta não seja possível, por falta da citada atualização, através do e-mail [educacao@novaubirata.mt.gov.br](mailto:educacao@novaubirata.mt.gov.br)

**16.6** A aprovação no Processo Seletivo assegura direito à nomeação até o número de vagas previstas, e esta, quando ocorrer, obedecerá rigorosamente à ordem de classificação dos candidatos, o prazo de validade do processo seletivo e limites de vagas existentes, bem como as que vierem a vagar ou que forem criadas posteriormente. Isto vale dizer que a Administração Municipal poderá nomear candidatos aprovados além das vagas previstas no subitem 1.10 obedecendo sempre à ordem final de classificação.

**16.7** Os casos omissos ou duvidosos serão resolvidos pela Comissão Municipal de Elaboração e Execução do Processo Seletivo Simplificado.

**16.8** Também integram este Edital de Processo Seletivo os anexos:

**Anexo I:** Atribuições dos cargos.

**Anexo II:** Requerimento de inscrição

**Anexo III:** Protocolo de Inscrição

**Anexo IV-** Formulário de Candidato com Deficiência/Atendimento Especial.

**Anexo V:** Formulário de Prova de Títulos – NÍVEL SUPERIOR (Professor, Psicólogo, Assistente Social)

**Anexo VI:** Formulário de Prova de Títulos – NÍVEL Médio-TAE(Secretário Esolar, Auxiliar de Sala)

**Anexo VII-** Formulário de Prova de Títulos – Apoio Educacional NÍVEL Fundamental (Vigia, Nutrição, motorista, Limpeza)

**Anexo VIII-** Formulário de Entrega de Títulos

**Anexo IX:** recurso administrativo

**Anexo X:** Cronograma do Processo Seletivo.

**16.9** Todas as publicações referentes ao Processo Seletivo estarão disponíveis no site [www.diariomunicipal.com.br/amm-mt](http://www.diariomunicipal.com.br/amm-mt), bem como, no Mural do Paço Municipal, no mural da Secretaria Municipal de Educação, e no site da Prefeitura Municipal [www.novaubirata.mt.gov.br](http://www.novaubirata.mt.gov.br).

**16.10** Caberá ao Prefeito Municipal a homologação do resultado final.

Nova Ubiratã- MT, 21 de Maio de 2024.

**EDEGAR JOSÉ BERNARDI**  
***Prefeito Municipal***

**Bruno Neiva Cruz**  
***Presidente da Comissão de Elaboração do Teste Seletivo***

**Maria Edileuza Kereff Albino**  
***Veneranda Secretária Municipal de Educação***



## ANEXO I

### ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

#### PROFESSOR EDUCAÇÃO BÁSICA 30 horas nível superior

##### Atribuições específicas:

**Quando em Regência de Classe:** - participar da elaboração da proposta pedagógica de sua unidade escolar; - cumprir plano de trabalho, segundo a proposta pedagógica de sua unidade escolar; - elaborar programas e planos de aula, relacionando e confeccionando material didático a ser utilizado, em articulação com a equipe de orientação pedagógica; - ministrar aulas, repassando aos alunos os conteúdos definidos nos planos de aula; - orientar os alunos na formulação e implementação de projetos de pesquisa quanto ao seu formato e à seleção, leitura e utilização de textos literários e didáticos indispensáveis ao seu desenvolvimento; - elaborar e aplicar testes, provas e outros instrumentos usuais de avaliação para verificação do aproveitamento dos alunos e da eficácia dos métodos adotados; - controlar e avaliar o rendimento escolar dos alunos; - estabelecer estratégias de recuperação para alunos de menor rendimento; - elaborar e encaminhar os relatórios bimestrais das atividades desenvolvidas ao Diretor da unidade escolar em que está lotado; - colaborar na organização das atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade; - participar de reuniões com pais e com outros profissionais de ensino; - participar de reuniões e programas de aperfeiçoamento e outros eventos, quando solicitado; - participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento e à avaliação do processo ensino-aprendizagem e ao seu desenvolvimento profissional; - participar de projetos de inclusão escolar, reforço de aprendizagem ou correção de seus problemas junto aos alunos da rede municipal de ensino; - participar de projetos de conscientização das famílias para a necessidade de matrícula e frequência escolar das crianças do Município; Elaborar planos, programas e projetos educacionais no âmbito específico de sua atuação; Participar da elaboração do Projeto Político Pedagógico; Desenvolver a regência efetiva; Controlar e avaliar o rendimento escolar; Executar tarefa de recuperação de alunos; Participar de reunião de trabalho; Desenvolver pesquisa educacional; Participar de ações administrativas e das interações educativas com a comunidade; Participar da formação continuada no sentido de focar a perspectiva da ação reflexiva e investigativa; Cumprir e fazer cumprir as determinações da legislação vigente; Cumprir a hora atividade no âmbito da escolar da unidade escolar, fazendo cumprir através de Projeto, elaborado pelos professores, direção escolar e equipe da Secretaria Municipal de Educação, seguindo Instrução Normativa vigente.

#### ASSISTENTE SOCIAL 30 horas nível superior

Participar do planejamento e gestão das políticas sociais, coordenar a execução de programas, projetos e serviços sociais desenvolvidos pela Secretaria Municipal de Educação e Cultura; Elaborar campanhas de prevenção e educação na área de políticas sociais, em articulação com as áreas de saúde, educação, habitação, saneamento básico, meio ambiente, trabalho e renda; Elaborar e executar projetos comunitários para atendimento de demandas específicas de alunas da rede pública do município, bem como, seus familiares; Participar de equipes multidisciplinares para a elaboração, coordenação e execução de programas, projetos e serviços nas áreas da educação; Participar da elaboração, coordenação e execução de campanhas educativas no campo da educação; Coordenar e

realizar levantamento de dados para identificar e conhecer os indicadores sociais, promovendo o diagnóstico social do Município; Desenvolver ações educativas e socioeducativas nas unidades de educação, visando a busca de solução de problemas identificados pelo diagnóstico social; Realizar entrevistas e avaliação social de alunos da rede municipal; Acompanhar, orientar e encaminhar alunas com problemas de saúde, desde o início do processo de tratamento e afastamento do trabalho, bem como o seu retorno, fazendo visitas domiciliares se necessário, incentivar a comunidade a participar das atividades, dos programas e projetos desenvolvidos pela Prefeitura; Coordenar.

### **PSICÓLOGO – nível superior**

Presta assistência à saúde mental, bem como atende e orienta a área educacional e organizacional de recursos humanos, elaborando e aplicando técnicas psicológicas para possibilitar a orientação e o diagnóstico clínico. Desenvolver atividades relacionadas com o comportamento humano e a dinâmica da personalidade do aluno, com vistas à orientação psicopedagógico e ao ajustamento individual e coletivo; Intervir em relação às necessidades educacionais dos alunos: deve se encarregar de estudar e prever as necessidades educacionais dos alunos com objetivo de melhorar a experiência educacional dos alunos. Desenvolver ações vinculadas à orientação, aconselhamento profissional e vocacional: colaborando no desenvolvimento das competências das pessoas, através do esclarecimento dos seus projetos pessoais, vocacionais e profissionais de modo que possam dirigir sua própria formação e sua tomada de decisões. Desenvolver Funções preventivas: para intervir na aplicação das medidas necessárias evitando os possíveis problemas na experiência educacional, com ações sobre todos os agentes educacionais (pais, professores, filhos, orientadores). Intervir na melhoria do ato educacional: prestando atenção à instrução aplicada pelos educadores; estudar e aplicar as melhores técnicas educacionais necessárias para que o aprendizado e o desenvolvimento do aluno sejam ideais. Formação e aconselhamento familiar: através do estudo da família visando alcançar modelos educacionais familiares eficientes. Encarregar do estudo de como o sistema social influencia a educação para, assim, tentar intervir naqueles aspectos que são passíveis de melhorias; Outras atribuições relacionadas ao desempenho do cargo.

### **TÉCNICO ADMINISTRATIVO EDUCACIONAL - SECRETÁRIO ESCOLAR**

Responsabilidade básica de planejamento, organização, coordenação, controle e avaliação de todas as atividades pertinentes à secretaria e sua execução; Participar da elaboração do Plano de Desenvolvimento Escolar; Participar juntamente com os técnicos administrativos educacionais, da programação das atividades da secretaria, mantendo-a articulada com as demais programações da Escola; Atribuir tarefas aos técnicos administrativos educacionais, orientando e controlando as atividades de registro e escrituração, assegurando o cumprimento de normas e prazos relativos ao processamento de dados determinados pelos órgãos competentes; Verificar a regularidade da documentação referente à matrícula, adaptação, transferência de alunos, encaminhando os casos especiais à deliberação do diretor (a); Atender, providenciar o levantamento e encaminhamento aos órgãos competentes de dados e informações educacionais; Preparar a escala de férias e gozo de licença dos servidores da escola submetendo à deliberação do Conselho Deliberativo da Comunidade Escolar;

Elaborar e providenciar a divulgação de editais, comunicados e instruções relativas às atividades; Elaborar relatórios das atividades da Secretaria e colaborar na elaboração do relatório anual da escola; Cumprir e fazer cumprir as determinações do diretor (a), do Conselho Deliberativo da Comunidade Escolar ou da Associação de Pais Professores e amigos e dos órgãos competentes; Assinar, juntamente com o diretor (a), todos os documentos escolares destinados aos alunos; Facilitar e prestar todas as solicitações aos representantes da Secretaria Municipal de Educação e do Conselho Estadual de Educação sobre o exame de livros, escrituração e documentação relativa à vida escolar dos alunos e vida funcional dos servidores e, fornecer-lhes todos os elementos que necessitarem para seus relatórios, nos prazos devidos; Redigir as correspondências oficiais da escola, além de atas das reuniões internas no âmbito escolar; Dialogar com o diretor (a) sobre assunto que diga respeito à melhoria do andamento de seu serviço; Não permitir a presença de pessoas estranhas ao serviço da secretaria; Tomar as providências necessárias para manter a atualização dos serviços pertinentes ao estabelecimento; Fazer a distribuição de serviços aos técnicos administrativos educacionais; Tabular os dados dos rendimentos escolares, em conformidade ao processo de recuperação e no final de cada ano letivo.

#### **TÉCNICO ADMINISTRATIVO EDUCACIONAL – auxiliar de sala**

Técnico de Desenvolvimento e/ou auxiliar de Desenvolvimento Infantil e de Educação Especial; função composta das seguintes atribuições:

Auxiliar diretamente o professor regente no desenvolvimento das atividades pedagógicas diárias;

Contribuir para o bem estar da criança, propiciando um ambiente de respeito, carinho, atenção individual e coletiva, segurança, tranquilidade e aconchego;

Participar de capacitações de formação continuada, grupos de estudo, troca de experiências, reuniões, formações estabelecidas pelo calendário da SEMED, bem como de todas as atividades que visem à melhoria do processo educativo e a integração da instituição com a família e comunidade, aperfeiçoando-se constantemente;

Auxiliar a criança na execução de atividades pedagógicas e recreativas diárias, estimulando a mesma em suas ações e movimentos;

Orientar, acompanhar e auxiliar a higiene, alimentação, repouso e bem estar das crianças, realizando os banhos e trocas de roupas quando necessário;

Respeitar as diferenças individuais e atuar junto às crianças nas diversas fases da Educação Infantil, auxiliando no processo de desenvolvimento integral da criança nos aspectos afetivos, físicos, motores, intelectuais e psicológicos;

Auxiliar na construção de atitudes e valores significativos para o processo das crianças, na construção de material didático e brinquedos, garantindo que estes estejam sempre organizados;

Responsabilizar-se pela recepção e entrega das crianças, junto às famílias e acompanhamento até a sala, mantendo um diálogo constante entre família e instituição;

Acompanhar, juntamente com o professor (a) e demais funcionários, as crianças em sala de aula, atividades no pátio, passeios e outros eventos programados pela unidade;

Zelar pelo cumprimento dos princípios de ética profissional, tanto nos aspectos referentes à intimidade e privacidade dos alunos e profissionais da educação;

Cumprir e fazer cumprir o Estatuto da Criança e Adolescente e as legislações vigentes, de âmbito municipal, estadual e federal.

#### **APOIO ADMINISTRATIVO EDUCACIONAL - LIMPEZA**

Executar os serviços que sejam determinados pelos superiores; Primar pela ordem no local de trabalho, mantendo a estética e apresentação do local; Atender aos cidadãos que se dirigirem às suas pessoas, prestando as informações solicitadas; Executar serviços de limpeza urbana, conforme determinação superior, zelando pelo bem público; Coletar lixo, varrer, lavar e remover o lixo e detritos do seu local de trabalho, utilizando equipamentos de proteção adequados; Executar faxinas em geral nos bens públicos; Responsabilizar-se pela manutenção e conservação do equipamento utilizado; Verificar se as portas e janelas e demais vias de acesso, estão devidamente fechadas quando do encerramento do expediente; Levar ao imediato conhecimento das autoridades competentes qualquer irregularidade verificada; Exercer tarefas afins ou que sejam determinadas por seus superiores; Usar os materiais necessários, de forma adequada evitando o desperdício.

#### **APOIO ADMINISTRATIVO EDUCACIONAL - MOTORISTA DE TRANSPORTE ESCOLAR**

Executar tarefas de conduzir veículos da Secretaria Municipal de Educação e Cultura, mediante determinação superior; Vistoriar o veículo diariamente, verificando o estado dos pneus, o nível do combustível, água e óleo, testarem os freios e parte elétrica; Zelar pela documentação do veículo e da carga, para apresentá-la às autoridades competentes, quando solicitada; Examinar as ordens de serviços, verificando o itinerário a ser seguido, a localização do estabelecimento para onde serão transportados os alunos; Dirigir veículos escolares; Verificar diariamente as condições de funcionamento do veículo, antes de sua utilização; Zelar pela segurança dos passageiros; Fazer pequenos reparos de urgência; Manter o veículo limpo, externa e internamente, e em condições de uso, levando-o à manutenção sempre que necessário; Observar os períodos de revisão e manutenção preventiva do veículo; Anotar, segundo normas estabelecidas, a quilometragem rodada, viagens realizadas, objetos e pessoas transportadas, itinerários e outras ocorrências; Recolher o veículo após o serviço, deixando-o corretamente estacionado e fechado; Manter disciplina no transporte escolar; Realizar serviços de transporte e entrega de documentos, materiais e volumes em expedientes externos junto a estabelecimentos e repartições diversas; Substituir periodicamente o disco do tacógrafo; Executar outras tarefas correlatas, mediante determinação superior; Respeitar as leis de trânsito.

#### **APOIO ADMINISTRATIVO EDUCACIONAL - NUTRIÇÃO**

Efetuar o cozimento dos alimentos para merenda dos alunos; Manter em ordem o local de trabalho, bem como outros que a estes sejam correlatos; Prestar serviços de apoio na conservação de merenda; Armazenamento dos alimentos; Distribuição da alimentação escolar; Exercer tarefas afins ou que sejam determinadas por seus superiores; Primar pela ordem no local de trabalho; Manter a higiene no cozimento dos alimentos; Atender aos cidadãos que se dirigirem à sua pessoa, prestando as informações solicitadas com educação; Executar serviços de limpeza na unidade de trabalho, conforme determinação superior, zelando pelo bem público; Responsabilizar-se pela manutenção e conservação do equipamento utilizado.

## **APOIO ADMINISTRATIVO EDUCACIONAL - VIGILÂNCIA**

Executar os serviços que sejam determinados pelos superiores; Exercer serviços de vigia e guarda de bens públicos e tarefas correlatas; Exercer vigilância em locais previamente determinados; Realizar ronda de inspeção em intervalos fixados; Controlar a entrada e saída de pessoas e veículos pelos portões de acesso; Verificar se as portas e janelas e demais vias de acesso, estão devidamente fechadas; Levar ao imediato conhecimento das autoridades competentes qualquer irregularidade verificada; Acompanhar funcionários, quando necessário, no exercício de suas funções; Exercer tarefas afins ou que sejam determinadas por seus superiores.

**ANEXO II**  
**REQUERIMENTO DE INSCRIÇÃO**

Nome: \_\_\_\_\_

CPF: \_\_\_\_\_ RG: \_\_\_\_\_

Endereço: \_\_\_\_\_

Cidade: \_\_\_\_\_ Estado: \_\_\_\_\_

Data de Nascimento: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ Telefone: \_\_\_\_\_

Nome da Mãe: \_\_\_\_\_

Nome do Pai: \_\_\_\_\_

Cargo Pretendido: \_\_\_\_\_ Local/Distrito: \_\_\_\_\_

Secretaria do Cargo Pretendido: \_\_\_\_\_ E-

mail do(a) Candidato(a): \_\_\_\_\_

Número do PIS/PASEP: \_\_\_\_\_

Campo a ser preenchido pela Comissão do Teste Seletivo de Nova Ubitatã / MT

Número da Inscrição: \_\_\_\_\_

Recebido por: \_\_\_\_\_ Data: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Declaro que tomei conhecimento do Edital do Processo Seletivo Simplificado **001/2024** e que as declarações acima são verdadeiras.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Candidato

ANEXO III

**PROTOCOLO DE INSCRIÇÃO**  
**Teste Seletivo Simplificado nº. 001/2024**

Candidato (a): \_\_\_\_\_

Inscrição Nº: \_\_\_\_\_ Local: \_\_\_\_\_

RG: \_\_\_\_\_ CPF: \_\_\_\_\_

Cargo pretendido: \_\_\_\_\_

Escolaridade: \_\_\_\_\_

Assinatura do candidato: \_\_\_\_\_

Responsável pela conferência: \_\_\_\_\_

**ANEXO IV DECLARAÇÃO PARA CANDIDATO COM DEFICIÊNCIA**

Dados do candidato:

|                   |                 |
|-------------------|-----------------|
| <b>NOME:</b>      |                 |
| <b>INSCRIÇÃO:</b> | <b>RG:</b>      |
| <b>FUNÇÃO:</b>    |                 |
| <b>TELEFONE:</b>  | <b>CELULAR:</b> |

**CANDIDATO (A) POSSUI DEFICIÊNCIA?  SIM (  ) NÃO**

Se sim, especifique a deficiência:

\_\_\_\_\_ Nº do CID:

\_\_\_\_\_ Nome do médico que assina do Laudo:

\_\_\_\_\_ Nº do CRM:

**ATENÇÃO:** Esta declaração e a cópia do respectivo Laudo Médico deverão ser encaminhados para o e-mail **educacao@novaubirata.mt.gov.br**, até o último dia do período de inscrição, conforme disposto no Edital.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do candidato

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Responsável p/ recebimento



**ANEXO V FORMULÁRIO DE TÍTULOS NIVEL SUPER TÍTULOS DEVERÁ SER**

**PREENCHIDO PELO CANDIDATO**

|            |          |
|------------|----------|
| NOME:      |          |
| FUNÇÃO:    |          |
| INSCRIÇÃO: | RG:      |
| TELEFONE:  | CELULAR: |

**A PARTIR DESSE ITEM RESERVADO PARA PREENCHIMENTO PELA BANCA EXAMINADORA:**

Relação de Documentos entregues (assinalar com um 'X')

| ESPECIFICAÇÕES DO TÍTULO  | QUANTIDADE   | VALOR   |
|---|--|---|
| Doutorado e ou Mestrado na área do Cargo Pretendido   |  |   |
| Especialização na área do cargo Preendido (mínimo 360 horas)  |  |   |
| Nível superior na area ou Cargo Pretendido  |  |   |
| Cursos de <b>formação realizados nos anos de 2021, 2022 e 2023</b> dentro da área de atuação, relacionados, que contemple conhecimentos na área da educação, contabilizando um limite máximo de 3,0 pontos.<br>Por instituições, Universidades Reconhecidas pelo MEC, bem como Instituições parceiras e conveniadas ou também órgãos governamentais.  | Limite <b>máximo</b> para este quesito <b>300 horas.</b> | 0,5 (meio ponto) para cada 50 horas de formação, totalizando 3,0 pontos.        |
| EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL - Exercício da função no cargo Pretendido, comprovado através de: Carteira de Trabalho, ou Certidão ou declaração de Tempo de Serviço ou Termo de Posse ou contrato, desde que acompanhado com o último comprovante de rendimento.<br>Obs.: (1) Fração de tempo superior a 06 meses será considerada como 01 (um) ano. (2) Não haverá somatório de períodos fracionados durante o ano. | Limite <b>máximo</b> para este quesito <b>08 anos.</b>   | 0,25 (1/4 de ponto) para cada ano trabalhado, totalizando no máximo 2,0 pontos. |
| <b>TOTAL DE PONTOS</b>  |  |   |

**ANEXO VI**  
**FORMULÁRIO DE TÍTULOS NÍVEL MÉDIO TÍTULOS DEVERA SER PREENHIDO PELO CANDIDATO**

|            |          |
|------------|----------|
| NOME:      |          |
| FUNÇÃO:    |          |
| INSCRIÇÃO: | RG:      |
| TELEFONE:  | CELULAR: |

**A PARTIR DESSE ITEM RESERVADO PARA PREENCHIMENTO PELA BANCA EXAMINADORA:**

Relação de Documentos entregues (assinalar com um 'X')

| ESPECIFICAÇÕES DO TÍTULO  | QUANTIDADE   | VALOR   |
|---|--|---|
| Graduação em Pedagogia ou outra área  | 01   | 5,0   |
| Cursando nível superior   | 01   | 4,0   |
| Nível Médio   | 01   | 3,0   |
| Cursos de livres dentro da área de atuação <b>realizados nos anos de 2021, 2022 e 2023</b> , contabilizando um limite máximo de 3,0 pontos.   | Limite <b>máximo</b> para este quesito <b>300 horas.</b> | 0,5 (meio ponto) para cada 50 horas de<br><br>Máximo 3 pontos                   |
| EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL - Exercício da função, comprovado através de: Carteira de Trabalho, ou Certidão ou declaração de Tempo de Serviço ou Termo de Posse ou contrato, desde que acompanhado com o último comprovante de rendimento.<br>Obs.: (1) Fração de tempo superior a 06 meses será considerada como 01 (um) ano. (2) Não haverá somatório de períodos fracionados durante o ano. | Limite <b>máximo</b> para este quesito <b>08 anos.</b>   | 0,25 (1/4 de ponto) para cada ano trabalhado, totalizando no máximo 2,0 pontos. |
| <b>TOTAL DE PONTOS</b>  |  |   |

## ANEXO VII

### FORMULÁRIO DE TÍTULOS NÍVEL FUNDAMENTAL TÍTULOS DEVERA SER PREENHIDO PELO CANDIDATO

|            |          |
|------------|----------|
| NOME:      |          |
| FUNÇÃO:    |          |
| INSCRIÇÃO: | RG:      |
| TELEFONE:  | CELULAR: |
|            |          |

| ESPECIFICAÇÕES DO TÍTULO  | QUANTIDADE   | VALOR   |
|---|--|---|
| Nível Médio   | 01   |   |
| Estar cursando nível médio  | 01   |   |
| Nível fundamental   | 01   |   |
| Cursos de livres dentro da área de atuação <b>realizados nos anos de 2021, 2022 e 2023</b> , contabilizando um limite máximo de 3,0 pontos.   | Limite <b>máximo</b> para este quesito <b>300 horas.</b> | 0,5 (meio ponto) para cada 50 horas de<br>Máximo 3 pontos                       |
| EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL - Exercício da função, comprovado através de: Carteira de Trabalho, ou Certidão ou declaração de Tempo de Serviço ou Termo de Posse ou contrato, desde que acompanhado com o último comprovante de rendimento.<br>Obs.: (1) Fração de tempo superior a 06 meses será considerada como 01 (um) ano. (2) Não haverá somatório de períodos fracionados durante o ano. | Limite <b>máximo</b> para este quesito <b>08 anos.</b>   | 0,25 (1/4 de ponto) para cada ano trabalhado, totalizando no máximo 2,0 pontos. |
| TOTAL DE PONTOS   |  |   |

**ATENÇÃO:** Somente serão recebidos documentos constantes da relação acima. A apresentação destes documentos é para efeito de pontuação, nos termos deste edital. Os diplomas e certificados, que são requisitos básicos para as funções, serão exigidos em outra ocasião.

Nova Ubiratã– MT, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ 2024

Assinatura do Candidato

---

Assinatura da banca avaliadora.

---

PROTOCOLO DE RECEBIMENTO:

**ANEXO VIII – FORMULÁRIO DE ENTREGA DE TÍTULOS**

|  |          |
|--|----------|
| NOME:                                      |          |
| FUNÇÃO:                                    |          |
| INSCRIÇÃO:                                 | RG:      |
| TELEFONE:                                  | CELULAR: |
| TOTAL GERAL DE PONTOS DA PROVA DE TÍTULOS: |          |

Nova Ubiratã – MT, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2024.

---

Assinatura do Candidato

---

Assinatura da banca avaliadora

**ANEXO IX**

**RECURSO ADMINISTRATIVO**

**À Comissão de Elaboração e Aplicação do Teste Seletivo Simplificado nº. 001/2021  
Nova Ubitatã/MT.**

Nome do Candidato: \_\_\_\_\_

Número da Inscrição: \_\_\_\_\_ Concorrido a: \_\_\_\_\_ Marque

abaixo o tipo de recurso:

1. ( ) Erro na grafia do nome ou endereço.
2. ( ) Resultado da prova de título
5. ( ) Erro ou omissão na classificação final.
6. ( ) Outros.

*Letras de Forma manuscrita ou Digital a justificativa do recurso, de forma objetiva, com embasamento.*

Nova Ubitatã, MT/\_\_\_\_de\_\_\_\_de 2024.

\_\_\_\_\_  
**Assinatura do candidato**

**Outros:** \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**ANEXO X CRONOGRAMA**  
**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO 001/2024**

| <b>ESPECIFICAÇÃO</b>  | <b>DATAS E PERÍODOS</b>   |
|---|---------------------------|
| Período de Publicação   | <b>21/05/2024</b>         |
| Período de inscrições   | <b>22/05 a 29/05/2024</b> |
| Publicação do edital de inscrições deferida e indeferidas   | <b>03/06/2024</b>         |
| Interposição de Recursos sobre as inscrições  | <b>04/06/2024</b>         |
| Publicação do resultado de interposição de recursos e<br>Publicação do edital de homologação das inscrições | <b>05/06/2024</b>         |
| Convocação para prova de títulos (Banca)  | <b>07/06/2024</b>         |
| Realização das provas de título (local Secretaria de Educação)  | <b>10/06 a 12/06/2024</b> |
| Publicação do edital da entrega dos títulos   | <b>14/06/2024</b>         |
| Prazo para interposição de recursos da Prova de Títulos   | <b>17/06/2024</b>         |
| Resultado Final do Processo Seletivo  | <b>19/06/2024</b>         |
| Homologação do Resultado Final do Processo Seletivo   | <b>21/06/2024</b>         |