EDITAL SIMPLIFICADO N° 11/2025/COGPE PROCESSO SELETIVO EMERGENCIAL PARA FORMAÇÃO DE CADASTRO RESERVA VISANDO À CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA DE PROFISSIONAIS PARA UNIDADES CÍVICO-MILITARES

A DIRETORIA REGIONAL DE EDUCAÇÃO, no uso de suas atribuições legais e em conformidade com a Lei Complementar nº 50/1998, e a Lei Complementar nº 04/1990, e a Lei Complementar nº 600/2017, a Lei nº 12.786, de 16 de janeiro de 2025 que alterou a Lei Estadual nº 12.388, de 08 de janeiro de 2024, torna público, por meio deste Edital de Seleção, as normas e instruções para a realização de Processo Seletivo Simplificado – PSS/2023, destinado à seleção, formação de **cadastro reserva para contratação temporária** nas funções de (a) Apoio Técnico Especializado Cívico-Militar Nível 01, (b) Apoio Técnico Especializado Cívico-Militar Nível 02 e (c) Inspetor Cívico-Militar-Nível Suporte e Apoio para atender as Escolas Estaduais participantes do Programa Escolas Estaduais Cívico-Militares do Estado de Mato Grosso, no âmbito das Diretorias Regionais de Ensino de Mato Grosso-DRE.

1. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

1.1 O presente Processo Seletivo Simplificado destina-se à formação de cadastro de reserva com vistas à seleção de profissionais, para atuarem nas unidades escolares da rede estadual de ensino.

1.2 O presente Processo Seletivo Simplificado será regido pelas normas estabelecidas neste Edital e seus Anexos. Quaisquer retificações ou convocações serão divulgadas no site da Diretoria Regional de Educação de Matupá-MT, sendo de total e exclusiva responsabilidade do(a) candidato(a) o seu acompanhamento.

1.3 Para cumprimento de suas fases e etapas, o horário utilizado no Edital e seus Anexos é sempre o horário oficial local do Município de Cuiabá-MT.

1.4 O Regime Jurídico para as funções de que trata este Edital será de Contrato de Prestação de tarefa por Tempo Determinado, para atender à necessidade temporária de excepcional interesse público, com início e fim de vigência estabelecidos, sendo que as contribuições previdenciárias pertinentes serão realizadas junto ao Instituto Nacional do Seguro Social – INSS.

1.5 A todos os candidatos selecionados e convocados, aplicam-se às mesmas leis, regras, portarias, instruções normativas e orientações técnicas vigentes, bem como os mesmos regimentos, direitos e deveres existentes, que norteiam a prática profissional de toda a classe de servidores da educação.

1.6 O Processo Seletivo de que trata este Edital se dará por meio da realização de avaliação curricular e curso de formação.

1.7 Os candidatos classificados poderão atuar em unidades escolares da Rede Pública Estadual transformadas no modelo de gestão Cívico-Militar, no âmbito da Diretoria Regional de Educação-DRE de Matupá-MT

2. DAS INSCRIÇÕES E DOS DOCUMENTOS

2.1 As inscrições deverão ser realizadas no período das **8h00min** do dia **06/05/2025** até às **23h59minn** do dia **12/05/2025,** exclusivamente através do link: https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLScX-KuiXxhfZJBhRt3ojQ6dSYlzB95R3zgcz41D92Tr5RFMqw/viewform.

2.2 Para participar deste processo seletivo, são requisitos:

2.2.1 Formação específica para os perfis profissionais mencionados.

I-Apoio Técnico Especializado Cívico-Militar Nível 01

a) Comprovar experiência como oficial da reserva remunerada das Forças Auxiliares (Polícia Militar ou Corpo de Bombeiros Militar) ou das Forças Armadas (Exército, Marinha e Aeronáutica).

b) Apresentar diploma de conclusão de curso de ensino superior em qualquer área de formação, devidamente registrado, emitido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC).

c) Especialização em qualquer área de educação, caso haja, com a apresentação de documento comprobatório (especialização, mestrado ou doutorado),será considerada apenas a maior titulação.

d) Comprovação de experiência mínima de 6 (seis) meses em escola cívico-militar será utilizada como critério de pontuação, caso haja, conforme disposto no Anexo III.

e) Comprovação de experiência mínima de 6(seis) meses na área da educação será considerada como critério de pontuação, caso apresentada, conforme disposto no Anexo III.

II- Apoio Técnico Especializado Cívico-Militar Nível 02

a) Comprovar experiência como oficial da reserva remunerada das Forças Auxiliares (Polícia Militar ou Corpo de Bombeiros Militar) ou das Forças Armadas (Exército, Marinha e Aeronáutica).

b) Apresentar diploma de conclusão de curso de ensino superior, em qualquer área de formação, devidamente registrado, emitido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC).

c) Especialização na área de educação, caso haja, documento comprobatório (especialização, mestrado ou doutorado), será considerada apenas a maior titulação.

d) Comprovação de experiência mínima de 6 (seis) meses em escola cívico-militar será utilizada como critério de pontuação, caso haja, conforme disposto no Anexo III.

e) Comprovação de experiência mínima de 6(seis) meses na área da educação será considerada como critério de pontuação, caso apresentada, conforme disposto no Anexo III.

III- Inspetor Cívico-Militar- Nível de Suporte e Apoio

a) Comprovar ser praça da reserva não remunerada das Forças Auxiliares (Polícia Militar ou Corpo de Bombeiros Militar) ou das Forças Armadas (Exército, Marinha e Aeronáutica) que tenha cumprido, no mínimo, o período obrigatório da respectiva força.

b) Apresentar Certificado de Conclusão e Histórico Escolar do Ensino Médio, devidamente registrados e emitidos por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC).

c) Comprovação de experiência mínima de 6(seis) meses na área da educação será considerada como critério de pontuação, caso apresentada, conforme disposto no Anexo III.

d) Cópia frente e verso da Carteira de Identidade e da Carteira Nacional de Habilitação (CNH), caso possua;

2.2.2 Os documentos descritos no item **2.2.1** devem ser ANEXADOS SEQUENCIALMENTE EM FORMATO PDF E EM UM ARQUIVO ÚNICO, na data prevista no cronograma (**Anexo I**), para avaliação no ato da contratação do candidato.

2.2.3.Os candidatos que deixarem de apresentar quaisquer documentos obrigatórios constantes no item **2.2.1** serão desclassificados.

2.3 Não serão aceitas inscrições presenciais, via correio, e-mail, ou fora do prazo estabelecido neste Edital.

2.4 As inscrições que não cumprirem os requisitos deste Edital, serão indeferidas pela Comissão de Seleção da DRE.

2.5 As informações prestadas no ato da inscrição serão de inteira responsabilidade do candidato (a), dispondo a Comissão de Seleção o direito de excluí-lo (a) do *Processo Seletivo Simplificado*, se o preenchimento for feito com dados incompletos, incorretos, bem como se constatado serem inverídicas.
2.6 A Diretoria Regional de Educação de Matupá poderá, a qualquer tempo, verificar as informações fornecidas no ato da inscrição, tomar as medidas judiciais cabíveis, podendo o candidato, em caso de informações falsas ou inverídicas, ser desclassificado do presente processo, ser acionado judicialmente e ainda, desligado, caso eventualmente tenha sido classificado e contratado.
2.7 A Diretoria Regional de Educação de Matupá não se responsabilizará por solicitações de inscrição não concluídas devido a problemas técnicos, como falhas em computadores, no sistema de comunicação de dados, congestionamento das linhas de comunicação ou interrupção no fornecimento de energia elétrica.
2.8 É fundamental que o candidato mantenha seu e-mail e contato telefônico atualizado e idêntico ao utilizado no momento da inscrição, sendo de sua total responsabilidade acompanhar o recebimento das informações para a convocação pela DRE de Matupá.

3. DAS VAGAS
3.1 O presente Processo Seletivo Simplificado destina-se à formação de cadastro de reserva com vistas à contratação temporária, condicionada à eventual e real necessidade da escola inserida no Programa de Escolas Estaduais Cívico-Militares do Estado de Mato Grosso, ao exclusivo interesse e conveniência da Administração Estadual representada pela DRE de Matupá, não havendo, portanto, obrigação de aproveitamento imediato dos(as) candidatos(as) classificados(as).
3.2 Todos os atos oficiais relativos ao Processo Seletivo Simplificado, incluindo os eventuais chamamentos dos candidatos selecionados para a ocupação das vagas a serem disponibilizadas, serão publicados no site da DRE de Matupá - www.drematupa.com.br, sendo de total e exclusiva responsabilidade do candidato o seu acompanhamento.
3.3. DAS VAGAS DESTINADAS ÀS PESSOAS COM DEFICIÊNCIA - PCD
3.3.1 Fica assegurada às pessoas portadoras de deficiência o percentual de 10% (dez por cento) das vagas a serem oferecidas.
3.3.2 O candidato com deficiência participará do processo seletivo em igualdade de condições com os demais candidatos.
3.3.3 Consideram-se pessoas com deficiência aquelas que se enquadram na definição do art. 1º da Convenção sobre os Direitos da Pessoa com Deficiência da Organização das Nações Unidas (Decreto Legislativo nº 186/2008, de 09/07/2008; Decreto nº 6.949/2009 de 25/08/2009), da Lei Federal nº 13.146 de 06/07/2015 e da Lei Complementar Estadual nº 114, de 25/11/2002 e Lei nº 11.995, de 10 de janeiro de 2023.
3.3.4 O candidato com deficiência no ato da inscrição deverá:
I - Declarar-se pessoa com deficiência;
II - Fazer upload do laudo médico (documento original ou cópia legível) com emissão há, no máximo, 12 meses contados da data de publicação deste Edital, o qual deverá conter:
a) Nome completo do(a) candidato(a);
b) Diagnóstico com a descrição que especifica a espécie e o grau ou nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença - CID vigente, bem como a provável causa da deficiência, de acordo com a lei;

c) Assinatura e identificação do médico com o respectivo registro no Conselho Regional de Medicina (CRM).

3.3.4.1 Não serão considerados resultados de exames e/ou outros documentos diferentes do descrito no item e subitem anterior e/ou emitidos no período superior a 12 (doze) meses.

3.3.5 O(A) candidato(a) que, no ato da inscrição, não se declarar PcD ou que não anexar o documento comprobatório, ou anexar em desacordo com o solicitado no subitem 3.3.4 deste Edital, não será considerado pessoa com deficiência, não podendo alegar essa condição futuramente para reivindicar garantia legal no seletivo, cabendo-lhe participar somente na ampla concorrência.

3.3.6 O(a) candidato(a) que tiver sua inscrição na condição de PcD indeferida, que não interpuser recurso contra indeferimento no prazo, ou que tiver seu recurso julgado improvido, integrará a lista da ampla concorrência.

3.3.7 Os (As) candidatos (as) com deficiência devem estar em condições de exercer as atribuições exigidas para o desempenho das atividades da função correlata objeto deste seletivo.

3.3.8 O (A) candidato (a) inscrito(a) na condição de PcD não eliminado no *Processo Seletivo*, além de figurar na lista geral de classificação para a respectiva função, terá o nome publicado em lista de classificação específica.

3.3.9 Somente utilizará a vaga reservada à PcD o(a) candidato(a) cuja classificação obtida no quadro geral de ampla concorrência seja insuficiente para habilitá-lo à contratação geral.

3.3.10 Caso a aplicação do percentual de que trata o subitem 3.3.1 resulte em número fracionário decimal superior a 0,7 (sete décimos), este deverá ser elevado até o primeiro número inteiro subsequente. Isto é:

a) Se convocados apenas 7 candidatos, não há vaga exclusiva de PcD;

b) Se convocados apenas 8 candidatos, a 8ª vaga é exclusiva de PcD;

c) Se convocados apenas 9 candidatos, a 8ª vaga é exclusiva de PcD;

d) Se convocados 10 candidatos, a 10ª vaga é exclusiva de PcD.

3.3.11 A vaga reservada que não for preenchida por candidato(a) na condição de PcD, seja por falta de candidatos(as) ou por eliminação no Processo Seletivo Simplificado, será preenchida pelos(as) demais candidatos(as) da ampla concorrência, observada a ordem de classificação.

4. DOS CARGOS, DA CARGA HORÁRIA E DA REMUNERAÇÃO

4.1 A seleção será realizada para formação de cadastro de reserva para a contratação temporária de militares da reserva remunerada ou não remunerada, com atuação de 40 (quarenta) horas semanais, nas escolas participantes do Programa Escolas Estaduais Cívico-Militares no âmbito da Diretoria Regional de Educação de Matupá, nas seguintes funções e atribuições constante nos Anexos X-A,X-B e X-C;

4.2 A remuneração será correspondente a atribuição desempenhada, nos seguintes termos:

FUNÇÃO	ESCOLARIDADE	CARGA HORÁRIA (diária/semanal)	REMUNERAÇÃO
Apoio Técnico Especializado Cívico-Militar Nível 01	Ensino Superior	8h / 40h semanais	R$ 8.522,79
Apoio Técnico Especializado Cívico-Militar Nível 02	Ensino Superior	8h / 40h semanais	R$ 8.522,79
Nível de Suporte e Apoio- Inspetor	Ensino Médio	8h / 40h semanais	R$ 4.134,55

4.3 O candidato selecionado que for contratado, fará jus, cumprido os requisitos, ao recebimento de Gratificação por Eficiência e Resultado, a ser paga em parcela única, conforme disposto em norma Estadual específica, em razão do desempenho de suas atribuições e do alcance das metas a serem estabelecidas.

5. DA AVALIAÇÃO E DA CLASSIFICAÇÃO

5.1 A Avaliação no Processo Seletivo Simplificado para contratação temporária, tem caráter classificatório e eliminatório e será realizado em 02 (duas) fases compreendendo:

1ª Fase: A análise de documentos e experiência, de caráter classificatório, que será conduzida com base na pontuação obtida conforme a descrição e os critérios do Barema, nos itens 1 e 2, constante no Anexo III, resultando na somatória dos pontos de todos os itens mencionados.

2ª Fase: Curso de Formação.

5.1.2 Se forem constatadas falsificações e/ou adulterações nos documentos comprobatórios, o candidato será automaticamente desclassificado.

5.2 A 2ª fase do Processo Seletivo será realizada pela DRE, juntamente com a Coordenadoria de Formação, nas dependências da própria DRE, localizada na Avenida Central, 12, CEP 78525-000, Matupá–MT, no período de **19/05/2025, das 08h00 às 10h00.**

5.3 O curso será ofertado na modalidade online, entretanto, o candidato deverá comparecer presencialmente à DRE, na data prevista no cronograma constante no Anexo I, para participação obrigatória na atividade presencial do curso.

5.4 Os candidatos que já realizaram o curso de formação em edições anteriores estarão dispensados de realizá-lo novamente. Contudo, sua participação será confirmada no ato da convocação.

5.5 Após a formação presencial, será oferecida formação continuada por meio da plataforma AVADEP.

5.6 Em caso de empate na pontuação do Barema, serão aplicados os seguintes critérios, na ordem sequencial:
a) O de maior idade, considerando ano, mês e dia e horário de nascimento.
5.7 A classificação geral será de acordo com a pontuação obtida pelo candidato na 1ª Fase, de acordo com os critérios estabelecidos neste Edital
5.8 A divulgação do resultado das fases do seletivo será disponibilizada no site da DRE, sendo de inteira responsabilidade do candidato acompanhar todas as publicações referentes às fases do Processo Seletivo.

6. DO RECURSO

6.1 O prazo para interposição de recurso será de 2 (dois) dias úteis, contados do primeiro dia subsequente à data de publicação oficial do ato objeto do recurso, contra as seguintes situações, disponível no Anexo I:
a) Impugnação ao Edital;
b) Indeferimento do pedido para cota de Pessoa com Deficiência (PcD);
c) A classificação preliminar no Processo Seletivo Simplificado.
6.2 Para os recursos previstos no item 6. o candidato deverá acessar o link: https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSdwkHy5eKdqbtc_qqE0eAfzYy_XCHBaLAGOX5xIFJjRv8DC1Q/viewform?usp=dialog e preencher o formulário eletrônico específico para recurso, transmitindo-o eletronicamente. A comprovação do envio dentro do prazo será feita com base na data de envio do formulário, sendo automaticamente rejeitado qualquer recurso enviado após o prazo estabelecido.
6.3 Para situação mencionada no item 6.1., alínea "a" o candidato deverá encaminhar a impugnação no seguinte endereço: https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSdwkHy5eKdqbtc_qqE0eAfzYy_XCHBaLAGOX5xIFJjRv8DC1Q/viewform?usp=dialog.
6.4 Não será aceito envio de documentação complementar durante o período destinado à interposição de recurso.
6.5 Após análise dos recursos, será publicado no site da DRE - www.drematupa.com.br - apenas a decisão de deferimento ou indeferimento. Não serão encaminhadas respostas individuais aos candidatos.

7. DA CONVOCAÇÃO

7.1 A convocação será realizada pela Diretoria Regional de Educação de Matupá, à medida que surgirem vagas nas unidades escolares. O candidato terá a possibilidade de aceitar ou não a vaga oferecida, conforme sua conveniência.
7.2 Em caso de recusa, será convocado o próximo candidato da lista de classificação.
7.3 O candidato que recusar o chamamento para contratação permanecerá na lista de classificação, mas só poderá ser convocado novamente após a chamada de todos os demais inscritos para a vaga.
7.4 O não comparecimento do candidato para contratação no prazo de 24h (vinte e quatro horas) acarretará a perda do direito à vaga ofertada.

8. DA DESCLASSIFICAÇÃO DO CANDIDATO

8.1 Serão desclassificados deste processo seletivo os candidatos que incorrerem em quaisquer das hipóteses:
a) Tenha o militar passado para situação de inatividade, mediante reforma;
b) Tiver ilegalidade comprovada nos documentos apresentados, declaração falsa ou inexata;

c) Deixar de entregar qualquer documento obrigatório exigido neste Edital;
d) Não participar ou portar-se de maneira inconveniente durante o Curso de Formação;
e) Usar ou tentar usar de meios fraudulentos;
f) Descumprir qualquer vedação prevista no presente Edital;
g) Apresentar quaisquer documentos falsos ou alterados, no total ou em parte.
8.2 A constatação de qualquer um dos motivos acima, após a celebração do contrato, ensejará motivo para rescisão contratual, além de outras medidas cabíveis.

9. DA CONTRATAÇÃO

9.1 Fica reservado à DRE de Matupá o direito de proceder às contratações em número que atenda ao interesse e conveniência da Administração Pública, bem como, às necessidades do serviço, obedecendo, rigorosamente, à ordem contida na lista de classificação final dos candidatos deferidos em todas as fases do certame.
9.2 A contratação dos(as) candidatos(as) dar-se-á por meio de Contrato de Prestação de Tarefa por Tempo Determinado, respeitando a ordem de classificação do respectivo perfil profissional.
9.3 O Contrato Temporário de Prestação de Tarefa por Tempo Determinado, terá vigência de até 02 (dois) anos, seguindo os direitos, deveres e obrigações.
9.4 A prestação de serviço por tempo determinado tem caráter temporário, e não gera qualquer direito indenizatório ao militar afastado antes do prazo inicialmente previsto.
9.5 O não comparecimento do(a) candidato(a) para o início do contrato ou a não entrega dos documentos para a contratação no prazo estabelecido em edital de convocação, acarretará a perda do direito à vaga.
9.6 Poderá, a critério da DRE, estender o prazo estabelecido em edital de convocação, mediante requerimento do candidato, devidamente justificado, uma única vez por igual prazo ao constante no instrumento convocatório.
9.7 O contrato será rescindido, sem direito a indenização, nas hipóteses de:
a) Fim da vigência;
b) Iniciativa do candidato;
c) poderá ocorrer a qualquer tempo, em função do interesse público, por razões de conveniência e oportunidade devidamente fundamentadas, nos casos em que o profissional não atender às expectativas quanto ao desempenho das funções atribuídas ou quando a designação não mais atender às necessidades da SEDUC/MT, conforme as disposições deste Edital.

9.9 DOS DOCUMENTOS OBRIGATÓRIOS PARA A FORMALIZAÇÃO DO CONTRATO

9.9.1. O(A) candidato(a) convocado deverá se apresentar no prazo estabelecido em edital de convocação, munido de toda a documentação original elencados neste item, para conferência e autenticação das fotocópias, sob pena de eliminação do Processo Seletivo e convocação do(a) candidato(a) seguinte na classificação, conforme descrito na Instrução Normativa n° 04/2023 SEPLAG:
01) Formulário de Cadastro de Servidor (original - fornecida pela Secretaria contratante);
02) 01 foto (tamanho 3x4) recente;
03) Registro Geral - RG - fotocópia e original (para ser conferida pelo servidor no ato da assinatura do contrato);
04) CPF (Cadastro de Pessoa Física) - fotocópia e original (para ser conferida pelo servidor no ato da assinatura do contrato);

05) Carteira Nacional de Habilitação (para quem possui) - fotocópia e original (para ser conferida pelo servidor no ato da assinatura do contrato);
06) Certidão de Nascimento ou Casamento - fotocópia e original (para ser conferida pelo servidor no ato da assinatura do contrato);
07) Carteira Comprobatória de Militar da Reserva ou Certificado de Reservista (somente para homens) - fotocópia e original (para ser conferida pelo servidor no ato da assinatura do contrato). Não serão aceitos certificados de dispensa de incorporação (CDI) e Certificado de Isenção (CI).
08) Folha de identificação da CTPS (Carteira de Trabalho e Previdência Social) - fotocópia e original (para ser conferida pelo servidor no ato da assinatura do contrato);
09) PIS ou PASEP, com data e ano de emissão - fotocópia e original (para ser conferida pelo servidor no ato da assinatura do contrato);
10) Título Eleitoral - fotocópia e original (para ser conferida pelo servidor no ato da assinatura do contrato);
11) Comprovante de conta corrente - Agência do Banco do Brasil (na falta deste, informamos que a SEDUC disponibilizará declaração para abertura de conta);
12) Declaração de imposto de renda ou declaração de bens de valores que constituem o patrimônio;
13) Certidão de Nascimento dos filhos menores - fotocópia e original (para ser conferida pelo servidor no ato da assinatura do contrato);
14) Comprovante de endereço atual no máximo dos últimos 3 meses - fotocópia e original (para ser conferida pelo servidor no ato da assinatura do contrato);
15) Atestado Médico de Sanidade Física e Mental, não superior a 30 (trinta) dias de emissão, atestando aptidão física e mental para o exercício das atribuições;
16) Certificado de Escolaridade exigida no Edital - original e fotocópia de frente e verso (para ser conferida pelo servidor do órgão);
17) Certidão Negativa de Antecedentes Criminais junto a Segurança Pública do Estado https://portal.sesp.mt.gov.br/portaldaseguranca/pages/criminal/emissaoAntecedentesCriminais.seam?cid=45948;
18) Certidão da Justiça Eleitoral https://www.tse.jus.br/eleitor/certidoes/ certidao-de-crimeseleitorais;
19) Certidão de Quitação Eleitoral (com emissão não superior a 30 dias) https://www.tse.jus.br/eleitor/certidoes/certidao-de-quitacao-eleitoral;
20) Certidão Criminal e Cível da Justiça Estadual em primeiro e segundo grau http://sec.tjmt.jus.br
21) Certidão Criminal e Cível da Justiça Federal (de MT e 1ª Região) https://sistemas.trf1.jus.br/certidao/#/solicitacao;
22) Certidão do Banco Central do Brasil https://www3.bcb.gov.br/ nadaconsta/emitirCertidaoSancionador
23) Certidão da Justiça Militar Federal https://www.stm.jus.br/servicos-stm/certidaonegativa/emitir-certidao-negativa
24) Certidão Negativa do Conselho Nacional de Justiça - (Improbidade Administrativa), disponível em: http://www.cnj.jus.br/improbidade_adm/ consultar_requerido.php
25) Certidão do Conselho Nacional de Justiça https://www.cnj.jus.br/improbidade_adm/consultar_requerido.php
26) Certidão Negativa do Tribunal de Contas da União, disponível em: https://contas.tcu.gov.br/certidao/Web/Certidao/NadaConsta/home.faces
27) Certidão Negativa do Tribunal de Contas do Estado, disponível em: https://servicos.tce.mt.gov.br/certidao/emissao

28) Extrato da Consulta Qualificação Cadastral- (Esocial), disponível em: http://consultacadastral.inss.gov.br/Esocial/pages/index. xhtml; jsessionid=vBvpjSyZPkl1G38CkgWhyFnkQQ2Q7cRGgQmrNc0hXBrWtLQxFwvL!285195211
29) Receita Federal (CPF), disponível em: https://servicos.receita.fazenda. gov.br/servicos/cpf/consultasituacao/consultapublica.asp
30) Declaração de que não acumula cargo, emprego ou função pública, salvo as hipóteses previstas na Constituição Federal (modelo em Anexo III);
31) Declaração de nepotismo (modelo em Anexo IV);
32) Declaração de não ter sofrido penalidade incompatível com a nova função pública a ser exercida (modelo em Anexo V);
33) Declaração de não participação de gerência ou administração de empresa privada, de sociedade civil, ou exercer comércio e, nessa qualidade, não transacionar com o Estado (modelo em Anexo VI);
34) Declaração de experiência profissional, se tiver (modelo em Anexo VII);
35) Declaração de experiência profissional em escola cívico militar, se tiver (modelo em Anexo VIII).
9.10. Tornar-se-ão sem efeito documentos rasurados, ilegíveis, emitidos por instituição não regulamentada e com validade expirada.
9.11. A idoneidade dos documentos apresentados é de total responsabilidade do candidato, que responderá criminal e civilmente por quaisquer declarações falsas, irregularidades ou ilegalidades eventualmente constatadas.

9.12 DAS VEDAÇÕES À CONTRATAÇÃO
9.12.1 Será vedada a contratação do (a) candidato(a) que:
a) Tenha idade inferior a 18 (dezoito) anos e superior a 66 (sessenta e seis) anos na data prevista para início do contrato, conforme previsão da Lei Complementar nº 720, de 29 de março de 2022;
b) Não possuir nacionalidade brasileira, nata ou naturalizada, exceto para o caso de nacionalidade portuguesa, amparado pelo estatuto de igualdade entre brasileiros e portugueses, conforme § 1º do art. 12 da Constituição Federal e na forma do disposto no art. 13 do Decreto nº 70.436, de 18/04/1972.
c) Não comprovar a escolaridade mínima exigida;
d) Não comprovar com documentação original, as informações enviadas na inscrição, no momento da contratação;
e) Esteja incompatível para a contratação em decorrência da aplicação de pena de demissão, destituição de cargo em comissão ou a perda dos direitos políticos em razão de condenação judicial;
f) Esteja impedido de ser contratado pela administração em decorrência de aplicação da pena em sindicância administrativa a que tenha sido submetido em razão de ato praticado em relação contratual anterior;
g) Tenha sido submetido à rescisão do contrato temporário, nos últimos 2 (dois) anos, em decorrência de descumprimento de obrigação contratual;
h) Possuir vínculo público, salvo nas hipóteses de cumulação previstas pela Constituição Federal;
i) Tenha sofrido condenação criminal da qual decorra proibição de contratar com a administração pública, enquanto perdurarem seus efeitos;
j) Esteja aposentado, na condição de readaptado definitivo ou por invalidez em cargo ou função equivalente a pretendida;
k) Não apresentar a documentação exigida neste Edital ou apresentar documentos inidôneos, com informações não verificáveis ou com informações que se demonstrem falsas;

l) Não aceitar as condições do contrato, como jornada de trabalho contratada, o horário estabelecido ou outras obrigações que lhe seja imposta para a contratação;
m) Seja beneficiário de bolsa de estudo (Capes, CNPq ou FAPEMAT) quando em dedicação exclusiva;
n) Estiver em exercício de mandato eletivo ou registrado oficialmente para candidatura de cargo eletivo;
o) Seja ocupante de cargo exclusivamente comissionado na data prevista para início do contrato;
p) Tiver contrato rescindido, ou ainda suspenso de licitar/contratar com qualquer órgão federal, estadual e municipal de qualquer unidade da federação;
q) Esteja buscando nova contratação antes de decorridos 12 (doze) meses do encerramento de contrato anterior, salvo nas hipóteses dos incisos I, III, VII, IX, XI, XII, XIV, XVI, XIX, XX e XXI do art. 2º da Lei Complementar nº 600, de 19 de dezembro de 2017;
r) Tenha sido penalizado em processos de sindicância e/ou procedimento administrativo disciplinar;
s) Possua CNPJ como Empresário Individual ou Sócio Administrador que esteja ativo, suspenso ou inapto;
t) Incorrer em qualquer outra vedação legal ou regulamentar que impeça a sua contratação.
9.13 A constatação de qualquer um dos motivos acima, após a celebração do contrato, ensejará motivo para rescisão contratual, além de outras medidas cabíveis.
9.13.1 Comprovada, a qualquer tempo, ilegalidade nos documentos apresentados ou declaração falsa ou inexata, o(a) candidato(a), se em fase de avaliação, será excluído do Processo Seletivo Simplificado ou, se contratado, terá seu contrato rescindido nos termos do art. 14 da Lei Complementar nº 600/2017, observada a ampla defesa e o contraditório, sendo que nestes casos acarretará a remessa dos documentos para apuração das instituições responsáveis, inclusive no âmbito criminal.

10. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

10.1 O processo seletivo terá validade de 2 (dois) anos a partir da publicação do resultado final, podendo, a critério da SEDUC, ser renovado por igual período, conforme conveniência e oportunidade.
10.2 No ato da inscrição, o candidato (a) ficará ciente dos termos deste edital, bem como de que os seus dados pessoais, sensíveis ou não, serão tratados e processados de forma a possibilitar a efetiva execução do processo seletivo e a divulgação dos resultados em observância aos princípios da publicidade e da transparência que regem a Administração Pública e aos termos da Lei n. 13.709/2018 - Lei Geral de Proteção de Dados - LGPD.
10.3 Os dados pessoais coletados e tratados serão armazenados pelo tempo necessário para o cumprimento das finalidades indicadas neste edital.
10.4. Não será fornecido ao candidato comprovante de classificação no processo seletivo, valendo, para esse fim, as listas de classificação divulgadas no site da DRE de Matupá - www.drematupa.com.br.
10.5 É de exclusiva responsabilidade do(a) candidato(a) acompanhar a publicação ou divulgação dos atos concernentes ao Processo Seletivo Simplificado, divulgados no site da DRE de Matupá - www.drematupa.com.br.
10.6 A Diretoria Regional de Educação para a qual o candidato se inscreveu será responsável pela convocação dos(as) candidatos(as).
10.7 A DRE de Matupá não se responsabiliza por eventuais prejuízos ao candidato(a) decorrentes da inserção de informações pessoais equivocadas ou não atualizadas.
10.8 O não atendimento de quaisquer das exigências deste edital implicará a desclassificação ou eliminação do(a) respectivo(a) candidato(a) no Processo Seletivo Simplificado.

10.9 Consideram-se as relações de candidatos(as) indeferidos(as), deferidos(as), classificados(as) e eliminados(as) como complementares a este Edital.
10.10 Fazem parte deste Edital:
Anexo I - Do Cronograma;
Anexo II - Do Quadro De Unidades Escolares Por Município;
Anexo III - Barema;
Anexo IV-Declaração de não acúmulo;
Anexo V - Declaração de nepotismo;
Anexo VI - Declaração de não ter sofrido penalidade incompatível com o exercício do cargo;
Anexo VII - Declaração de não participação de gerência ou administração de empresa privada, de sociedade civil;
Anexo VIII - Declaração de experiência profissional;
Anexo IX - Declaração de experiência profissional em escola cívico militar;
Anexo X-A - Atribuições: Apoio Técnico Especializado Cívico-Militar Nível 01;
Anexo X-B - Atribuições: Apoio Técnico Especializado Cívico-Militar Nível 02;
Anexo X-C - Atribuições: Inspetor Cívico-Militar-Nível Suporte e Apoio.
10.11 Os casos omissos ou excepcionais serão resolvidos pela Comissão de Seleção da DRE, em conjunto com a Coordenadoria de Escolas Militares.
10.12 Os casos não especificados neste PSS serão analisados e resolvidos pela Secretaria de Educação do Estado de Mato Grosso.

Matupá–MT, 05 de maio de 2025.

Marindia Becker
CPF 622.073.851-91
DIRETORA REGIONAL
DRE - MATUPÁ - MT

MARÍNDIA BECKER
Diretora Regional DRE - Matupá–MT

ANEXO I

CRONOGRAMA

ETAPA	LOCAL	DATA
Publicação do Edital	www.drematupa.com.br	05/05/2025
Impugnação ao Edital	www.drematupa.com.br	05/05/2025
Período de inscrições	https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLScX-KuiXxhfZJBhRt3ojQ6dSYlzB95R3zgcz41D92Tr5RFMqw/viewform	Dás 08h00min de 06/05/2025 até às 23h59min de 12/05/2025
Período de análise de inscrições	Na DRE (interno)	13/05/2025
Resultado preliminar das inscrições homologadas (deferidas e indeferidas)	www.drematupa.com.br	Até 17h00min do dia 13/04/2025
Recurso ao resultado preliminar das inscrição e da análise dos documentos	https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSdwkHy5eKdqbtc_qqE0eAfzYy_XCHBaLAGOX5xIFJjRv8DC1Q/viewform?usp=dialog	Dás 00h01min de 14/05/2025 até as 23h59min de 15/05/2025
Curso de Formação	Curso online e atividade presencial na sede da DRE de Matupá	19/05/2025 das 08h00min as 10h00min
Divulgação do resultado do recurso da inscrição e **Resultado Final**	www.drematupa.com.br	20/05/2025
Apresentação do candidato na DRE	Na sede da DRE de Matupá	21/05/2025

ANEXO II- DO QUADRO DE UNIDADES ESCOLARES POR MUNICÍPIO

DRE	MUNICÍPIO	UNIDADE ESCOLAR
Matupá	Guarantã do Norte	Albert Einstein
Matupá	Matupá	Jardim Das Flores

ANEXO III- BAREMA

1.TITULAÇÃO	
Apoio Técnico Especializado Cívico Militar Nível 01 e Nível 02	**Pontuação Máxima**
Graduação	1
Especialização na área da educação	5
Mestrado	10
Doutorado	20
Inspetor Cívico Militar-Nível Suporte e Apoio	**Pontuação Máxima**
Certificado de Conclusão do ensino médio	1

OBS: Considerar somente a pontuação de maior titulação (não somar).

2. EXPERIÊNCIA	**PONTUAÇÃO MÁXIMA**
Comprovação de experiência profissional a cada 6 meses em escola cívico militar	2,0
Comprovação de experiência a cada 6 meses na área da educação.	2,0

ANEXO IV- DECLARAÇÃO DE NÃO ACÚMULO

Eu, _____, inscrito no CPF _____, RG _____, DECLARO que não exerço acumulação remunerada em qualquer outro cargo, emprego ou função pública na esfera municipal, estadual, federal e privada. Por ser verdade, firmo.

_____,_____, de 2025.

_____

ASSINATURA DO (A) CANDIDATO (A)

ANEXO V-DECLARAÇÃO DE NEPOTISMO

Eu, _____ _____ , CPF _____, RG _____, declaro, para fins de comprovação junto ao Governo do Estado de Mato Grosso, em cumprimento ao contido na Súmula Vinculante 13 do Supremo Tribunal Federal, o seguinte: ( ) Não possuo relação de parentesco com servidor/empregado ocupante de cargo em comissão ou de confiança no âmbito da Administração Pública Direta e Indireta, compreendendo as Autarquias, Fundações, Empresas Públicas e Sociedades de Economia Mista; ( ) Possuo relação de parentesco com servidor/empregado ocupante de cargo em comissão ou de confiança no âmbito da Administração Pública Direta e Indireta, compreendendo as Autarquias, Fundações, Empresas Públicas e Sociedades de Economia Mista;

RELAÇÃO DE PARENTES OCUPANTES DE CARGO/EMPREGO EM COMISSÃO

Nome Completo:
Grau de Parentesco:
Cargo/Emprego em Comissão:
Órgão ou Entidade:

Nome Completo:
Grau de Parentesco:
Cargo/Emprego em Comissão:
Órgão ou Entidade:

Nome Completo:
Grau de Parentesco:
Cargo/Emprego em Comissão:
Órgão ou Entidade:

ANEXO VI

DECLARAÇÃO DE NÃO TER SOFRIDO PENALIDADE INCOMPATÍVEL COM O EXERCÍCIO DO CARGO

Eu, _____, inscrito no CPF _____, RG _____, DECLARO para todos os efeitos legais, não haver sofrido ou estar cumprindo, no exercício profissional, penalidade disciplinar de suspensão ou condenação aplicada por qualquer órgão público ou entidade da esfera federal, estadual ou municipal. Por ser expressão da verdade, firmo a presente DECLARAÇÃO.

_____, _____, 2025.

_____

ASSINATURA DO (A) CANDIDATO (A)

ANEXO VII

DECLARAÇÃO DE NÃO PARTICIPAÇÃO DE GERÊNCIA OU ADMINISTRAÇÃO DE EMPRESA PRIVADA, DE SOCIEDADE CIVIL

Eu_____, abaixo assinado(a), brasileiro(a) estado civil _____ portador(a) do RG nº _____, inscrito(a) no CPF sob o nº_____, DECLARO para o fim específico de contratação temporária no serviço público do Estado de Mato Grosso, que não participo de Gerencia ou Administração de Empresa privada, de sociedade civil, ou exercer comercio e, nessa qualidade, não transacionar com o Estado. Declaro ainda ter ciência de que a não veracidade das informações prestadas poderá acarretar responsabilização civil, penal e administrativa, gerando as consequências previstas na legislação vigente.

Cuiabá-MT, _____ de _____ de _____.

_____

DECLARANTE

ANEXO VIII

DECLARAÇÃO DE EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

Declaro para os devidos fins que (nome completo do (a) candidato (a) _____, atuou (nome da escola/instituição) _____ _____, pelo período de _____ até _____, na função de _____. Por ser verdade, firmo.

_____

ASSINATURA DA CHEFIA DO SETOR

_____

CNPJ

_____

_____,_____ de 2025.

ANEXO IX

DECLARAÇÃO DE EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL EM ESCOLA CÍVICO MILITAR

Declaro para os devidos fins que (nome completo do (a) candidato (a) _____, atuou (nome da escola/instituição cívico militar) _____ _____, pelo período de _____ até _____, na função de _____ _____. Por ser verdade, firmo.

_____

ASSINATURA DO DIRETOR

_____

CNPJ

_____,_____, de 2025.

ANEXO X- ATRIBUIÇÕES

Atribuições: Apoio Técnico Especializado Cívico-Militar Nível 01

a) Auxiliar o Diretor Escolar na implantação do programa, colaborando com a Equipe Gestora composta pelo Diretor, Secretário e Coordenador Escolar, incluindo todos os demais profissionais da educação, lotados na escola, a fim de alcançarem a implementação eficaz do modelo de gestão cívico-militar na escola;

b) Representar a escola, na ausência do Diretor Escolar, quando solicitado, em eventos locais;

c) Planejar e coordenar atividades e cerimônias cívicas e militares na escola, eventos comemorativos, jogos escolares, atividades de treinamento, entre outros;

d) Manter comunicação eficaz com os pais e responsáveis, esclarecendo aspectos do modelo de gestão cívico-militar e demais questões que possam surgir, relativas ao desenvolvimento das atividades escolares;

e) Participar na orientação disciplinar, ajudando a manter um ambiente escolar seguro e ordenado, colaborando com a Equipe Gestora para implementar estratégias de disciplina eficazes;

f) Supervisionar as atividades da gestão educacional, visando proporcionar a implementação adequada das diretrizes e metas estabelecidas pelo Programa Cívico-Militar, alinhando-as com os objetivos educacionais gerais e o Projeto Político-Pedagógico da escola;

g) Sugerir temas e participar da formação continuada dos profissionais da escola para a implantação do Programa na unidade escolar, bem como das capacitações ofertadas ou indicadas pela SEDUC;

h) Participar da avaliação contínua dos resultados do modelo de gestão cívico-militar e propor melhorias;

i) Participar do Conselho de Classe, quando solicitado pela Coordenação Pedagógica, das Assembleias da Comunidade Escolar e reunião para entrega de avaliações dos estudantes;

j) Auxiliar o Diretor Escolar na Gestão Didático-Pedagógica, nos assuntos referentes às especificidades do modelo de gestão das Escolas Estaduais Cívico-Militares;

k) Acompanhar a gestão escolar em formaturas gerais, eventos escolares e solenidades cívicas da escola.

Atribuições: Apoio Técnico Especializado Cívico-Militar Nível 02

a) Coordenar as atividades desempenhadas pelos Inspetores, orientando suas ações, no que diz respeito ao trato e ao relacionamento com os estudantes, respeitando o Estatuto da Criança e do Adolescente e as demais legislações que garantem a proteção integral destes; b) Monitorar as atividades relacionadas à segurança dos estudantes e da escola;

c) Participar das capacitações ofertadas ou indicadas pela SEDUC, bem como colaborar e participar da formação continuada dos profissionais da escola para a implantação do programa;
d) Realizar a coleta de dados a respeito do desempenho e frequência dos estudantes, a redução de casos de indisciplina e outros indicadores relevantes;
e) Participar de processos de avaliação institucional e propor melhorias com base nos resultados obtidos;
f) Coordenar as atividades relacionadas à formação cívica dos estudantes;
g) Auxiliar o Apoio Técnico Especializado Cívico-Militar Nível 01 no planejamento, na execução, no controle e na avaliação das atividades educacionais, no âmbito do Corpo de Inspetores, em conjunto com os coordenadores escolares;
h) Zelar pela disciplina escolar, de acordo com as normas estabelecidas no Regimento Escolar; i) Orientar sobre conduta, uso de uniforme e apresentação pessoal dos estudantes; j) Atuar como mediador em situações de conflito, promovendo a resolução pacífica de disputas entre os estudantes, a fim de criar um ambiente de respeito mútuo;
k) Acompanhar e avaliar o desempenho dos inspetores, antecipando-se à eventuais distorções na aplicação das orientações ou desrespeito às legislações e às normas;
l) Participar da elaboração e execução de projetos em colaboração com a Coordenação Pedagógica e os docentes;
m) Providenciar materiais e equipamentos necessários ao trabalho dos inspetores;
n) Controlar e zelar pela manutenção e pela conservação dos bens que estiverem sob a responsabilidade dos inspetores;
o) Manter o Apoio Técnico Especializado Cívico-Militar Nível 01 informado sobre as atividades da gestão educacional, principalmente sobre a situação organizacional no que tange à rotina dos estudantes;
p) Participar do Conselho de Classe, quando solicitado pela Coordenação Pedagógica, das Assembleias da Comunidade Escolar e reunião para entrega de avaliação dos estudantes; q) Colaborar com a apuração e na aplicação de medida disciplinar, com base no Regimento Escolar, dentro de sua competência funcional;
r) Acompanhar o monitoramento das faltas dos estudantes, levantadas pelos inspetores e reportar ao responsável pelos procedimentos da Ficha de Comunicação do Aluno Infrequente, Indisciplinado e Infrator - FICHA FICAI, ou outro instrumento que venha ser instituído.

Atribuições: Inspetor Cívico-Militar-Nível Suporte e Apoio
a) Auxiliar na supervisão da entrada e saída dos estudantes na escola; b) Apoiar na organização e execução das formaturas diárias e gerais; c) Auxiliar no monitoramento dos deslocamentos das turmas para salas de aula, atividades escolares e espaços coletivos; d) Orientar os estudantes sobre a utilização adequada dos uniformes e materiais escolares; e) Auxiliar na mediação de conflitos menores entre estudantes e comunicar caso complexos ao Inspetor Técnico quando houver, na falta comunicar o Apoio Técnico Especializado Cívico-Militar Nível 02; f) Apoiar no lançamento de ocorrências nos livros de controle, virtual ou físico, conforme necessário;

g) Colaborar com a orientação e registro de faltas e comportamentos, sob supervisão do Inspetor Técnico Cívico-Militar quando houver, na falta colaborar com Apoio Técnico Especializado Cívico-Militar Nível 02;
h) Auxiliar os líderes de turma nas atividades que lhes forem designadas, reforçando as orientações do Inspetor Técnico quando houver, na falta reforçar as orientações do Apoio Técnico Especializado Cívico-Militar Nível 02;
i) Informar o Inspetor Técnico Cívico Militar quando houver, na falta informar o Apoio Técnico Especializado Cívico Militar Nível 02 sobre eventuais conflitos ou situações de risco no ambiente escolar;
j) Apoiar a Direção Escolar na organização de eventos escolares e projetos pedagógicos;
k) Acompanhar atividades externas da escola, como visitas e eventos, assegurando a segurança dos estudantes.
l) Participar de treinamentos, capacitações e reuniões indicadas pela equipe gestora ou pela SEDUC;
m) Realizar inspeções periódicas nas áreas comuns da escola, zelando pela segurança e bem estar dos estudantes; n) Acompanhar os estudantes durante o momento das refeições, garantindo o cumprimento das normas;
o) Dialogar com estudantes e responsáveis para esclarecer dúvidas ou orientar sobre condutas, sempre que solicitado;
p)Apoiar o atendimento a pais e responsáveis, garantindo um ambiente acolhedor e informativo; Identificar e relatar comportamentos inadequados ao Inspetor Técnico quando houver, na falta relatar ao Apoio Técnico Especializado Nível 02, sugerindo ações preventivas;
q) Auxiliar na Aplicação de práticas e movimentos de ordem unida e hino, sob supervisão; Atuar como apoio nas assembleias e conselhos, sempre que solicitado pela Coordenação Pedagógica.