

## PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO - EDITAL 001/2025

A SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DE CONFRESA, ESTADO DE MATO GROSSO, no uso de suas atribuições legais, considerando a Lei Complementar 046/2008, Lei 806/2025, Instrução Normativa 02/2024/SME e a Portaria 519/2024/SME, torna público, para conhecimento dos interessados, este edital que estabelece normas e instruções para a realização de PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO-001/2025, destinado aos cargos de PROFESSOR, ASSISTENTE SOCIAL, PSICÓLOGO, FONOAUDIÓLOGO, TÉCNICO DE DOCUMENTAÇÃO ESCOLAR, TÉCNICO EM DESENVOLVIMENTO INFANTIL, AUXILIAR EM DESENVOLVIMENTO INFANTIL E APOIO ADMINISTRATIVO EDUCACIONAL para o ano letivo 2025, para contratação imediata e formação de cadastro de reserva.

### 1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 O PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO-EDITAL 001/2025 é destinado à seleção de profissionais para contratação imediata e criação de Cadastro De Reserva - CR para atuarem em estabelecimentos da Rede Pública Municipal de Ensino, exclusivamente para atender à necessidade temporária de excepcional interesse público, suprimindo as aulas ou cargos vagos existentes nas escolas da Rede Municipal de Ensino, no Centro Municipal de Educação Inclusiva de Confresa – CMEIC e na Secretaria Municipal de Educação, mediante contrato temporário, com fulcro no inciso IX do artigo 37 da CF, bem como no inciso VI, artigo 129 da CF, LC 046/2008 e legislações correlatas.

### 2. ENTIDADE EXECUTORA DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

2.1 A realização do processo seletivo simplificado é de responsabilidade da SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DE CONFRESA.

2.1.1 O presente Processo Seletivo simplificado será feito em obediência aos princípios da publicidade, impessoalidade, igualdade e moralidade e demais princípios estabelecidos na Constituição Federal. As informações prestadas pelos candidatos terão caráter confidencial. Cumpre destacar que a constatação de informações inverídicas por parte do candidato o excluirá automaticamente de qualquer fase do processo seletivo.

2.2 A seleção para contratação imediata e criação de cadastro de reserva - CR para os cargos de PROFESSOR, ASSISTENTE SOCIAL, PSICÓLOGO, FONOAUDIÓLOGO, TÉCNICO DOCUMENTAÇÃO ESCOLAR, TÉCNICO EM DESENVOLVIMENTO INFANTIL, AUXILIAR EM DESENVOLVIMENTO INFANTIL E APOIO ADMINISTRATIVO EDUCACIONAL - AAE (infraestrutura, nutrição escolar e motorista) será para provimento de pessoal nos respectivos cargos/funções, a saber:

#### 2.2.1 PROFESSOR:

a) Regência;

#### 2.2.2 ASSISTENTE SOCIAL;

#### 2.2.3 PSICÓLOGO;

#### 2.2.4 FONOAUDIÓLOGO;

#### 2.2.5 TDE, TDI e ADI:

☎ 66<sup>3564-1818</sup>

✉ [ouvidoria@confresa.mt.gov.br](mailto:ouvidoria@confresa.mt.gov.br)

📍 Av. Centro Oeste, 286 – Centro CEP: 78652-000

- a) TÉCNICO DE DOCUMENTAÇÃO ESCOLAR (atividades inerentes à secretaria escolar e afins).
- b) TÉCNICO EM DESENVOLVIMENTO INFANTIL (auxiliar de turmas nas salas de Educação Infantil - creche e pré-escola).
- c) AUXILIAR EM DESENVOLVIMENTO INFANTIL (auxiliar os professores, em turmas de educação infantil e ensino fundamental, com estudantes que são público da Educação Especial, que possuem laudo médico para atendimento com profissional de apoio).

#### 2.2.6 APOIO ADMINISTRATIVO EDUCACIONAL - AAE:

- a) INFRAESTRUTURA;
- b) MOTORISTA;
- c) NUTRIÇÃO ESCOLAR.

**2.3** Este PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO - 001/2025 consistirá em prova de títulos referente à titulação acadêmica, conforme disposto nos anexos deste edital.

**2.4** Antes de se inscrever neste PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO - 001/2025, o interessado deverá observar as normas estabelecidas no presente edital e certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos para, uma vez convocado, realizar o contrato.

**2.5** A inscrição e participação do candidato no PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO - 001/2025 não implicará na obrigatoriedade de sua contratação, ficando à cargo da SME a contratação dos candidatos, respeitando a ordem de classificação final, de acordo com a necessidade de cada unidade escolar da Rede Municipal de Ensino, dentro do ano letivo de 2025.

**2.6** A carga horária do profissional será estabelecida mediante a matriz curricular da Rede Municipal de Ensino e de acordo com a Instrução Normativa 02/2024/SME e LC 046/2008.

**2.7** O vencimento do profissional com contrato temporário será estabelecido conforme tabela do piso salarial pago aos Profissionais da Educação do município de Confresa conforme a LC 046/2008 e suas alterações para atualização da tabela salarial, conforme quadro abaixo:

CARGO	C. Horária	SALÁRIO
PROFESSOR	20h	R\$ 3.091,73
TDE - TÉCNICO EM DOCUMENTAÇÃO ESCOLAR	40h	R\$ 1.955,64
TDI - TÉCNICO EM DESENVOLVIMENTO INFANTIL	30h	R\$ 1.572,24
ADI - AUXILIAR EM DESENVOLVIMENTO INFANTIL	40h	R\$ 1.955,64
AAE - APOIO ADMNISTRATIVO EDUCACIONAL	30h	R\$ 1.572,24
PSICÓLOGO	30h	R\$ 7.314,91
FONOAUDIÓLOGO	30h	R\$ 7.314,91
ASSISTENTE SOCIAL	30h	R\$ 7.314,91

**2.8** Os cargos para o CADASTRO DE RESERVA - CR, está definido no anexo I do presente edital, e a convocação se dará mediante apresentação, do quadro de aulas livres ou vagas disponíveis, pelas respectivas escolas.

### **3. DOS REQUISITOS**

**3.1** Para participar do PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO – 001/2025 o candidato deve ser brasileiro nato ou naturalizado;

**3.2** Ter no mínimo 18 (dezoito) anos completos e no máximo 69 (sessenta e nove) anos, no momento da apresentação dos documentos, conforme disposto no item 4 deste edital.

### **4. DAS INSCRIÇÕES**

**4.1** A inscrição implica em conhecimento e aceitação das normas e condições estabelecidas neste edital, sobre as quais os candidatos não poderão alegar desconhecimento.

**4.2** A Comissão Organizadora do Processo Seletivo Simplificado 001/2025, será responsável pela contagem de pontos, bem como, por responder os possíveis recursos interpostos em qualquer etapa do certame.

**4.3** As inscrições serão realizadas pela internet na página da SME ([www.smeconfresa.com.br](http://www.smeconfresa.com.br)).

**4.3.1** É de responsabilidade do candidato, o preenchimento do formulário e o envio dos comprovantes de escolaridade e formação profissional complementar;

**4.3.2** O candidato deverá atentar-se ao preenchimento do formulário de inscrição quanto ao cargo pretendido, e se possuidor de mais de uma habilitação, preencher somente com aquela que melhor atender os requisitos do cargo que irá concorrer.

**4.3.3** O candidato a contrato temporário poderá inscrever-se para apenas um único cargo. Os candidatos classificados poderão optar por prestar serviços em outra localidade desde que naquela localidade não tenha mais classificados.

**4.3.4** Para a inscrição, no que tange à formação/titulação, deve se considerar o ponto da maior titulação que o profissional houver concluído, não sendo permitido selecionar dois títulos ou mais para o mesmo nível de formação.

**4.3.5** Quando do processamento das inscrições, se for verificada a existência de mais de uma inscrição, realizada e efetivada por um mesmo candidato, será considerada válida e homologada aquela que tiver sido realizada por último, sendo esta identificada pela data e hora de envio via Internet.

**4.3.6** No Formulário Eletrônico de Solicitação de Inscrição, o candidato, obrigatoriamente, deverá anexar a documentação necessária, de forma legível e em formato digital (pdf, png, jpg, jpeg).

**4.4** Uma vez encerrado o período das inscrições, não será permitida edição ou realização nova inscrição, ficando a atribuição vinculada ao critério de opção da última inscrição válida.

**4.5** A relação de inscritos será publicada no site da Secretaria municipal de Educação ([smeconfresa.com.br](http://smeconfresa.com.br)) e no diário oficial do município de Confresa.

**4.5** É de responsabilidade do candidato, acompanhar a publicação de todos os atos referentes a este PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO - 001/2025 no endereço de publicação.

**4.6** A qualquer tempo, mesmo após o término das etapas do processo de seleção, a COMISSÃO ORGANIZADORA poderá cancelar a inscrição ou eliminar candidatos aprovados ou classificados neste PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO – 001/2025, desde que verificada a falsidade em qualquer documento e/ou irregularidade em informações fornecidas pelo candidato.

## **5. DA COMPROVAÇÃO DE TÍTULOS E DOCUMENTOS**

**5.1** O candidato, ao realizar sua inscrição, deverá inserir no espaço para apresentação de títulos, os comprovantes de escolaridade e comprovante de tempo de serviço, observando o anexo III deste edital. Todos os comprovantes remetidos no ato da inscrição deverão ser apresentados para equipe de recursos humanos da prefeitura municipal de Confresa-MT no ato da contratação em cópia autenticadas em cartório. Ressalva-se que qualquer inexatidão dos mesmos o candidato(a) estará desclassificado.

**5.2** Para comprovação dos títulos o candidato deverá:

**5.2.1** Apresentar o diploma emitido por Instituição de Ensino Superior - IES com curso (de graduação) autorizado pelo órgão competente, ou, na falta deste, atestado de conclusão de curso superior acompanhado do histórico escolar constando data de colação de grau, observando que o prazo de validade para os atestados de conclusão de curso será de no máximo, 02 (dois) anos, a contar da data de colação de grau.

**5.2.1.1** Cursos de Educação Superior realizados em Instituições de Ensino fora do território nacional, somente serão aceitos mediante apresentação de documentos de convalidação em Instituições de Ensino Superior - IES Federal, devidamente credenciadas no território nacional.

**5.2.2** Para a comprovação de titulação (pós-graduação/especialização, mestrado, doutorado), admitir-se-á somente a apresentação do certificado e, não serão considerados, em hipótese alguma, declaração, atestado de conclusão e conclusão de módulos de pós-graduação.

**5.3** A Pessoa com deficiência poderá concorrer com os demais candidatos no presente PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO - 001/2025, desde que as atribuições do cargo para o qual se candidata sejam compatíveis com a deficiência que é portadora.

**5.3.1** No ato da inscrição, o candidato deverá declarar ser pessoa com deficiência, especificar a deficiência e indicar se deseja concorrer às vagas reservadas.

**5.3.1.1** Consideram-se pessoas com deficiência aquelas que se enquadram nas condições estabelecidas no Artigo 4º do Decreto Federal nº. 3.298/99, suas alterações e demais legislações vigentes.

**5.3.2** O candidato, mediante convocação, além dos documentos exigidos, deverá apresentar às suas expensas, Laudo Médico (original), devidamente periciado e emitido por especialista da área atestando a deficiência e a compatibilidade com as atribuições da função pretendida.

**5.3.2.1** No laudo médico/perícia, emitido impreterivelmente nos últimos 90 (noventa) dias anteriores a sua apresentação, e deverá constar:

- a) o tipo e o grau ou nível da deficiência;
- b) limitações funcionais;
- c) função para a qual está se candidatando;
- d) se existe ou não compatibilidade com as atribuições do cargo/função pretendida;

e) data de expedição, assinatura e carimbo com o número do Conselho Regional de Medicina- CRM do médico especialista na área da deficiência que emitiu o laudo.

**5.3.3** O candidato que apresentar laudo médico devidamente periciado, que ateste a incompatibilidade da deficiência com as atribuições do cargo/função pretendida, será excluído do PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO - 001/2025.

**5.4** Das Vedações:

**5.4.1** Será excluído do PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO - 001/2025, o candidato que:

a) Teve o contrato temporário rescindido e ou foi demitido a bem do serviço público a título de penalidade, nos últimos 5 (cinco) anos, em cujo processo foi observado o exercício do contraditório e da ampla defesa.

**5.5** Da Impossibilidade de atribuição:

**5.5.1** O candidato que se enquadrar nos critérios a seguir, ficará impossibilitado de participar da atribuição:

a) não comparecer à atribuição na unidade escolar de inscrição, ou não manifestar interesse nas aulas e/ou vagas ofertadas na data estabelecida;

b) não apresentar os documentos exigidos para atribuição.

**5.5.2** Ficarão completamente impedido de atribuição, o candidato que possuir acúmulo ilegal de cargos na forma da Lei.

**5.5.3** O candidato somente será considerado desistente deste PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO - 001/2025 ao assinar Termo de Desistência ou quando do não comparecimento à convocação.

**5.6** Da Licença Maternidade de Servidora de Contrato Temporário:

**5.6.1** Não há impedimento à servidora de contrato temporário que, no decurso do ano letivo vigente, por inaptidão temporária devido a licença maternidade que adentre no ano letivo seguinte possa participar do PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO-001/2025, ficando afastada de suas funções até o término da referida licença.

**5.6.2** A inaptidão temporária da servidora candidata a contrato temporário, por motivo de licença maternidade, no decurso do ano letivo, será justificada somente com apresentação de atestado médico, ao departamento de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal de Confresa.

**5.7** DA SERVIDORA GESTANTE:


**5.7.1** A candidata gestante com contrato temporário na rede municipal de ensino, prorrogado por força de lei até a data do início do processo de atribuição, deverá participar do PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO - 001/2025;

**5.7.2** A candidata em gozo da licença maternidade terá sua estabilidade provisória mantida, sendo que para a atribuição, será observada a ordem de classificação do PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO-001/2025 na unidade escolar para a qual se inscreveu (não haverá prioridade na ordem classificatória para atribuição da gestante);

## **6 DA SELEÇÃO/CLASSIFICAÇÃO**

 **66-3564-1818**

 [ouvidoria@confresa.mt.gov.br](mailto:ouvidoria@confresa.mt.gov.br)

 Av. Centro Oeste, 286 – Centro CEP: 78652-000

**6.1** A inscrição será realizada pelo próprio interessado, exclusivamente pela internet, observando o quadro de vagas, os critérios constantes neste edital,

**6.2** A seleção para todos os cargos será feita por Contagem de Pontos obedecendo a classificação por cargos e áreas previstas neste edital.

## **7. DO CARGO DE PROFESSOR**

**7.1** O processo de atribuição de professor será realizado, após a convocação, pela Comissão de Atribuição, conforme disposto na Instrução Normativa 02/2024/SME, Portaria 519/2024/SME e critérios de classificação obtidos no Formulário de Inscrição e Contagem de Pontos, nas unidades escolares com vagas disponíveis.

**7.2** Principais funções/atribuições, além das constantes no Artigo 6º da LC 046/2008:

**7.2.1** participar da formulação de políticas educacionais nos diversos âmbitos do sistema público municipal de Educação Básica;

**7.2.2** elaborar planos, programas e projetos educacionais no âmbito específico de sua atuação;

**7.2.3** participar da elaboração do Projeto Político Pedagógico;

**7.2.4** desenvolver regência efetiva;

**7.2.5** controlar e avaliar o rendimento escolar;

**7.2.6** executar tarefas de recuperação dos alunos;

**7.2.7** preencher o diário eletrônico com registro de frequência, relatório do aluno e relação de conteúdo;

**7.2.8** participar de reunião de trabalho;

**7.2.9** desenvolver pesquisa educacional;

**7.2.10** participar das formações continuadas proporcionadas pela secretaria municipal de educação.

## **7.3 DA ATRIBUIÇÃO:**

**7.3.1** A atribuição deverá ser feita de acordo com o componente curricular ou na unidocência, conforme escolha informada no ato da inscrição, observando as regras e a pontuação obtida conforme a Instrução Normativa 02/2024/SME;

**7.3.2** A criação do CADASTRO DE RESERVA - CR e posterior atribuição dos candidatos (contratos temporários e aulas adicionais), obedecerá rigorosamente a pontuação (após validação dos documentos) obtida na Classificação Final, por ordem decrescente de pontuação, de acordo com a necessidade, conveniência e oportunidade de cada unidade escolar.

## **7.4 DOS REQUISITOS:**

**7.4.1** Para o cargo de professor deve se observar:

**7.4.1.1** Ser graduado em Licenciatura Plena, com habilitação no componente curricular de atuação;

a) não será permitida a atribuição em componente curricular diferente da habilitação do professor, exceto quando esgotar o Cadastro Geral do município, e não havendo mais professores com a habilitação no



componente curricular para o qual o cargo encontra-se disponível. Nesse caso será permitida atribuição ao professor com outra habilitação, desde que na área de formação.

## **8. DO CARGO DE ASSISTENTE SOCIAL**

**8.1** É vedada a acumulação deste cargo com qualquer outro cargo público (estadual, municipal e/ou federal) independentemente da carga horária.

**8.2** Dos Requisitos:

**8.2.1** Ensino superior em serviço social e registro no respectivo conselho.

**8.3** Das atribuições:

**8.3.1** Atuar na prestação de serviços sociais na Secretaria Municipal de Educação orientando os profissionais da educação, alunos, famílias, comunidade e instituições sobre direitos e deveres (normas, códigos e legislação), serviços e recursos sociais e programas de educação; Planejar, coordenar e avaliar planos, programas e projetos sociais voltadas a educação bem como em diferentes áreas de atuação profissional e correlatas; Contribuir para assegurar o direito de acesso e de permanência na escola; Colaborar para garantir condições de pleno desenvolvimento do estudante; Atuar em processos de ingresso, regresso, permanência e conclusão dos estudos do estudante; Ampliar e fortalecer a participação familiar e comunitária em projetos oferecidos pelo sistema de ensino; Colaborar para viabilizar o direito à educação básica dos estudantes com deficiência, transtornos globais do desenvolvimento e altas habilidades ou superdotação, estudantes internados para tratamento de saúde por longo período, em contextos urbanos, rurais, comunidades tradicionais e indígenas; orientar e monitorar as ações em desenvolvimento relacionados à educação.

## **9. DO CARGO DE PSICÓLOGO**

**9.1** É vedada a acumulação deste cargo com qualquer outro cargo público (estadual, municipal e/ou federal) independentemente da carga horária.

**9.2** Dos Requisitos:

**9.2.1** Ensino superior em psicologia e registro no respectivo conselho.


**9.3** Das atribuições:

**9.3.1** Subsidiar a elaboração de projetos pedagógicos, planos e estratégias a partir de conhecimentos da Psicologia do desenvolvimento e da aprendizagem; Participar da elaboração, execução e avaliação de políticas públicas voltadas à educação; Contribuir para a promoção dos processos de aprendizagem, buscando, juntamente com as equipes pedagógicas, garantir o direito a inclusão de todas as crianças e adolescentes; Orientar nos casos de dificuldades nos processos de escolarização; Contribuir na formação continuada de profissionais da educação; Contribuir em programas e projetos desenvolvidos nas escolas; Promover atendimentos, intervenções grupais e individuais visando a necessidade no âmbito escolar; Promover ações voltadas à escolarização do público da educação especial; Promover ações de acessibilidade; Planejamento de forma específica, juntamente com a gestão escolar, professores, pedagogos, alunos e pais, visando a melhorias nas condições de ensino, no desenvolvimento da prática docente, entre outras condições objetivas que permeiam o ensinar e o aprender de forma inclusiva.

## **10. DO CARGO DE FONOAUDIÓLOGO**

 **66-3564-1818**

 [ouvidoria@confresa.mt.gov.br](mailto:ouvidoria@confresa.mt.gov.br)

 Av. Centro Oeste, 286 – Centro CEP: 78652-000

**10.1** É vedada a acumulação deste cargo com qualquer outro cargo público (estadual, municipal e/ou federal) independentemente da carga horária.

**10.2** Dos Requisitos:

**10.2.1** Ensino superior em fonoaudiologia e registro no respectivo conselho.

**10.3** Das atribuições:

**10.3.1** Promover o desenvolvimento intelectual, social e educacional de crianças nas escolas, estabelecendo programas e consultas, efetuando pesquisas, treinando professores e tratando de crianças com problemas. Atender alunos das instituições de ensino; Diagnosticar deficiências relativas à comunicação oral e escuta, voz e audição mediante a realização de exames fonéticos de linguagem, audiométricos e outras técnicas próprias; Elaborar e desenvolver programas de treinamento ou tratamento para pacientes com distúrbios de voz, fala, linguagem, expressão do pensamento, verbalização e audição, conforme diagnóstico; Emitir pareceres quanto ao aperfeiçoamento ou à praticabilidade de reabilitação fonoaudiológica; Participar de equipes multiprofissionais na identificação de distúrbios de audição e de linguagem em suas formas de expressão; Fiscalizar serviços de fonoaudiologia e atendimento prestado por entidades contratadas pela Prefeitura; Executar outras tarefas referentes ao cargo; Executar outras tarefas solicitadas pela chefia imediata, compatíveis com a função. Difundir e discutir temas no âmbito escolar, relacionados aos conhecimentos da fonoaudiologia, que possam melhorar o processo educacional. Realizar intervenção prática no cotidiano escolar, com o objetivo de promover e prevenir as dificuldades vividas no processo de escolarização. Avaliar possíveis dificuldades de aprendizagem ou problemas que possam surgir no processo de escolarização, orientando familiares e professores sobre qual é a melhor maneira de lidar com os mesmos e encaminhar o caso quando necessário; Desenvolver ações esclarecedoras junto com o corpo docente para as famílias sobre o desenvolvimento acadêmico dos alunos; Participar com toda equipe da escola da construção de seu projeto político pedagógico.

## **11. DOS CARGOS DE TÉCNICO DE DOCUMENTAÇÃO ESCOLAR – TDE, TÉCNICO EM DESENVOLVIMENTO INFANTIL – TDI E AUXILIAR EM DESENVOLVIMENTO INFANTIL – ADI:**

**11.1** A atribuição do TÉCNICO DE DOCUMENTAÇÃO ESCOLAR, do TÉCNICO EM DESENVOLVIMENTO INFANTIL e do AUXILIAR EM DESENVOLVIMENTO INFANTIL será realizado, após a convocação, pela Comissão de Atribuição, conforme disposto na Instrução Normativa 02/2024/SME, Portaria 519/2024/SME e critérios de classificação obtidos no Formulário de Inscrição e Contagem de Pontos, nas unidades escolares com vagas disponíveis.

**11.2** É vedada a acumulação destes cargos com qualquer outro cargo público (estadual, municipal e/ou federal), independentemente da carga horária.

**11.3** DOS REQUISITOS:

**11.3.1** Ter formação de Ensino Médio (completo), conforme previsto na Lei Complementar 046/2008 e da Lei Complementar 219/2023.

**11.4** DAS FUNÇÕES:

**8.4.1** TÉCNICO DE DOCUMENTAÇÃO ESCOLAR - cujas atividades são: atuar no gerenciamento de informações, elaborar documentos, controlar correspondência física e eletrônica, prestar serviços internos para melhorar a rotina de expedição de documentos, gerir suprimentos, arquivar documentos físicos e



eletrônicos auxiliando na execução de suas tarefas administrativas e em reuniões e, demais atividades inerentes ao cargo.

**11.4.2 TÉCNICO EM DESENVOLVIMENTO INFANTIL** - cujas atividades são: desenvolver o processo lúdico, prazeroso, recreativo expressivo das crianças na educação infantil; executar atividades diárias com recreação de crianças; participar em conjunto com os demais educadores do planejamento, da execução e da avaliação das atividades propostas; colaborar e assistir permanentemente o professor no processo de desenvolvimento das atividades técnico-pedagógicas; ajudar nas terapias ocupacionais e físicas, aplicando cuidados especiais com deficientes e dependentes; assegurar que as crianças tenham suas necessidades básicas de higiene, alimentação e repouso atendidos de forma adequada; auxiliar o professor quanto à observação de registros e avaliação do comportamento e desenvolvimento infantil; acompanhar as crianças em atividades sociais e culturais programada pela unidade escolar; zelar pela segurança das crianças; cumprir as demais atribuições determinadas na proposta Pedagógica Administrativa da Escola; executar outros encargos semelhantes, penitentes à função.

**11.4.3 AUXILIAR EM DESENVOLVIMENTO INFANTIL** - cujas atividades são: atuar no desenvolvimento, ensinamento e cuidado de alunos na faixa de zero a seis anos; orienta a construção do conhecimento; elabora projetos pedagógicos; planeja ações didáticas e avalia o desempenho dos alunos; prepara material pedagógico; organiza o trabalho no desenvolvimento das atividades, mobiliza um conjunto de capacidades comunicativas e, demais atividades inerentes ao cargo.

## **12. DO CARGO DE APOIO ADMINISTRATIVO EDUCACIONAL – AAE**

**12.1** A atribuição do Apoio Administrativo Educacional será realizada, após a convocação, pela Comissão de Atribuição, conforme disposto na Instrução Normativa 02/2024/SME, Portaria 519/2024/SME e critérios de classificação obtidos no Formulário de Inscrição e Contagem de Pontos, nas unidades escolares com vagas disponíveis.

**12.2** É vedada a acumulação deste cargo com qualquer outro cargo público (estadual, municipal e/ou federal) independentemente da carga horária.

**12.3** Dos Requisitos:

**12.3.1** Ter formação de Ensino Fundamental completo, conforme LC 046/2008.

**12.3.2** O candidato deverá apresentar Histórico Escolar ou Atestado de Conclusão do Ensino Fundamental emitido por Instituição de Ensino.

**12.3.3** Os candidatos ao cargo de Apoio Administrativo Educacional - Motorista, deverão apresentar, no ato da inscrição a CNH - categoria “D”.

**12.4** Principais Atribuições do Cargo - conforme Art. 7º, inciso III e suas alíneas, da LC nº 046/2008:

**12.4.1 NUTRIÇÃO ESCOLAR**, cujas principais atividades são: preparar os alimentos que compõem a merenda, manter a limpeza e a organização do local, dos materiais e dos equipamentos necessários ao refeitório e a cozinha, manter a higiene, a organização e o controle dos insumos utilizados na preparação da merenda e das demais refeições;

**12.4.2 MANUTENÇÃO DE INFRAESTRUTURA**, cujas principais atividades são: limpeza e higienização das unidades escolares, execução de pequenos reparos elétricos, hidráulicos, sanitários e de alvenaria, execução da limpeza das áreas externas incluindo serviços de jardinagem;

**12.4.3 MOTORISTA DE TRANSPORTE ESCOLAR**, cujas principais atividades são: conduzir os veículos pertencentes à Secretaria municipal de Educação de acordo com as disposições contidas no Código Nacional de Trânsito, manter os veículos sob sua responsabilidade em condições adequadas de uso e, detectar, registrar e relatar ao superior hierárquico todos os eventos mecânicos, elétricos e de funilaria anormais que ocorram com o veículo durante o uso;

### **13. DA ATRIBUIÇÃO DE JORNADA DE TRABALHO:**

**13.1** Em caso de atribuição dos candidatos (apenas aos que constarem com as inscrições validadas), a Comissão de Atribuição deverá observar o disposto no item 5 deste edital, e seguir a pontuação dos candidatos.

**13.2** Na ocorrência de empate entre os candidatos, a decisão dar-se-á mediante os critérios:

- a) maior escolaridade;
- b) maior tempo de serviço na rede pública de ensino;
- c) maior idade.

**13.2.1** Caso o candidato que apresentar diploma de Licenciatura Curta obtenha maior pontuação que o candidato que apresentar diploma de Licenciatura Plena, dar-se-á preferência ao candidato com Licenciatura Plena.

### **14. DA CONTRATAÇÃO**

#### **14.1 SÃO REQUISITOS PARA CONTRATAÇÃO:**

- a) ter sido classificado neste PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO-001/2025;
- b) apresentar a documentação legal comprovando os quesitos registrados na inscrição (item 5) e demais critérios dispostos neste edital;
- c) apresentar os documentos pessoais exigidos para contratação (cópias) às suas expensas.
- d) apresentar os exames complementares inerentes ao cargo:

**1. PROFESSOR, ASSISTENTE SOCIAL, PSICÓLOGO, FONOAUDIÓLOGO, TÉCNICO DE DOCUMENTAÇÃO ESCOLAR, TÉCNICO EM DESENVOLVIMENTO INFANTIL, AUXILIAR EM DESENVOLVIMENTO INFANTIL:**

- Avaliação Médica (Médico Do Trabalho).

**2. APOIO ADMINISTRATIVO EDUCACIONAL/NUTRIÇÃO ESCOLAR:**

- Exame De Urina Tipo I (EAS),
- Hemograma Completo,
- Parasitológico De Fezes,
- Raio X De Coluna Total C/ Laudo,
- VDRL,
- Avaliação Médica (Médico Do Trabalho).

3. APOIO ADMINISTRATIVO EDUCACIONAL/MANUTENÇÃO INFRAESTRUTURA:

- Raio X De Coluna Total C/ Laudo,
- Avaliação Médica (Médico Do Trabalho).

4. APOIO ADMINISTRATIVO EDUCACIONAL/MOTORISTA TRANSPORTE ESCOLAR:

- Avaliação Psicossocial,
- Glicose De Jejum,
- Raio X De Coluna Total C/ Laudo,
- Avaliação Médica (Médico Do Trabalho).

e) o atestado de saúde ocupacional (ASO) será expedido pelo perito indicado pela prefeitura, mediante apresentação dos exames requeridos no item 14.1.d.

f) os exames complementares solicitados nos Itens 14.1.d. serão de inteira responsabilidade do candidato. Em hipótese alguma a Prefeitura Municipal de Confresa se responsabilizará pela execução e pagamento dos mesmos.

**14.2 O CANDIDATO, APÓS SER CONTRATADO:**

**14.2.1** Se portador de deficiência (PCD) - não poderá solicitar amparo especial ou intervenção de terceiros para auxiliá-lo no exercício das atribuições inerentes à função a ser exercida, com as quais não poderá alegar incompatibilidade.

**14.3** O candidato terá a remuneração vinculada à escolaridade exigida para a contratação respectiva ao cargo que exercerá.

**14.4** O contrato terá prazo até o término do calendário escolar ano 2025.

**14.5** O contrato temporário deverá ser impresso em 03 (três) vias, assinadas pelas partes interessadas, sendo que a 1ª (primeira) deverá ser entregue ao Departamento de Recursos Humanos da Prefeitura de Confresa, a 2ª (segunda) fará parte do arquivo da escola e a 3ª (terceira) ficará sob a guarda do contratado.

**15. DA NÃO CONTRATAÇÃO E DA RESCISÃO CONTRATUAL**

**15.1** Será vedada a contratação ou terá o contrato rescindido, o candidato que:

- a) não comprove a escolaridade mínima exigida para o cargo de inscrição;
- b) não comprove a pontuação referente aos cursos de formação/aperfeiçoamento profissional;
- c) teve seu contrato rescindido após SINDICÂNCIA e/ou PAD, conforme disposto na Lei Complementar nº 020/2005, nos últimos 2 (dois) anos;
- d) com acúmulo ilegal de cargo, emprego ou função pública, exceto os casos permitidos pelo art. 37 da Constituição Federal, que deverá ser declarada e justificada em termo próprio;
- e) que tenha sofrido algum tipo de condenação criminal em qualquer âmbito judicial, com trânsito em julgado, nos últimos 5 anos;
- f) demitido ou exonerado do Serviço Público, após Processo Administrativo Disciplinar, na forma da lei, nos últimos 2 (dois) anos;

- g) que tenha 69 (sessenta e nove) anos completos, de acordo com a Emenda Constitucional nº 20, de 16/12/1998, e Emenda Constitucional nº 41, de 31/12/2003;
- h) aposentado, na condição de readaptado definitivo ou por invalidez, em cargo ou função equivalente à pretendida;
- i) que mantenha histórico de constantes afastamentos por motivos de licenças saúdes, faltas injustificadas ou outros que prejudiquem o andamento pedagógico;
- j) não apresentar a documentação exigida neste edital;
- k) que esteja respondendo, em qualquer âmbito judicial, processo que tenha por objeto denúncias de prática de pedofilia e/ou processos por improbidade administrativa;
- l) quando o candidato se recusar ao cumprimento da jornada de trabalho contratada, ou o local para onde foi designado e/ou horário estabelecido.

**15.2** A rescisão ou a extinção do vínculo (contrato) - ocorrerá em conformidade com o descrito nas cláusulas do Contrato de Trabalho.

**15.2.1** Quando o serviço do contratado não atender mais as necessidades da unidade, ou deixar de cumprir as atribuições de sua função, evidenciado por relatório da unidade escolar e CDCE, o mesmo poderá ser comunicado com 30 (dias) dias de antecedência, de sua exoneração;

**15.2.2** Em caso de suspensão da prestação de serviços objeto do contrato temporário, a remuneração proveniente deste, deverá ser suspensa até a comprovação do exercício do mesmo.

## **16. DOS RECURSOS:**

**16.1** Da Inscrição e contagem de pontos: O candidato que sentir-se prejudicado quanto a sua inscrição, na contagem de pontos, poderá interpor recurso, justificando os motivos da divergência:

a) No endereço eletrônico [smeconfresa.com.br](http://smeconfresa.com.br), conforme as datas estabelecidas no anexo II deste edital, e a COMISSÃO ORGANIZADORA responderá no prazo estabelecido no mesmo anexo.

## **17. DO REGIME PREVIDENCIÁRIO E JURÍDICO DISCIPLINAR:**

### **17.1 DO REGIME PREVIDENCIÁRIO**

**17.1.1** O (a) servidor(a) temporário(a), na forma da Lei, reger-se-á pelo princípio de Direito Público, aplicando-se, naquilo que for compatível com a transitoriedade de contratação, os direitos e deveres da legislação.

**17.1.2** O regime previdenciário aplicável ao contrato temporário é o Regime Geral de Previdência Social, gerido pelo Instituto Nacional de Seguridade Social – INSS.


### **17.2 DO REGIME JURÍDICO DISCIPLINAR**

**17.2.1** A contratação dos candidatos aprovados será feita exclusivamente no Regime Jurídico Contratual Administrativo, sendo vinculados ao Regime Geral de Previdência Social, observando o disposto no estatuto dos servidores municipais.

**17.2.2** As infrações disciplinares atribuídas ao servidor contratado serão apuradas mediante Sindicância Administrativa, que deverá ser concluída no prazo de 30 (trinta) dias, sendo assegurados a ampla defesa e o contraditório conforme prevê a Lei Complementar 020/2005.

 **66-3564-1818**

 [ouvidoria@confresa.mt.gov.br](mailto:ouvidoria@confresa.mt.gov.br)

 Av. Centro Oeste, 286 – Centro CEP: 78652-000

## 18. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

**18.1** É de exclusiva responsabilidade do candidato, acompanhar a publicação ou divulgação dos atos concernentes a este PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO-001/2025, divulgados no site da Secretaria municipal de Educação e diário oficial de Confresa, quanto aos prazos e condições estipulados e demais publicações.

**18.2** Comprovada, a qualquer tempo, ilegalidade nos documentos apresentados ou declaração falsa ou inexata, o candidato, se em fase de avaliação, será excluído deste PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO-001/2025 ou, se contratado, terá seu contrato rescindido, resguardado o direito à ampla defesa e o contraditório, e a ocorrência será comunicada ao Ministério Público.

**18.3** Para efeito de contrato temporário do professor, será considerado o nível de escolaridade apresentada no ato da assinatura do contrato.

**18.3.1** Em caso de o professor contratado ter concluído escolaridade de grau diverso, ao decorrer do contrato, após a data pré-estabelecida acima, não acarretará em distrato e novo contrato com nova formação;

**18.3.1** No curso do ano letivo, somente serão permitidas alterações no quadro de atribuição em decorrência de:

- a) substituições aos professores com afastamento legal;
- b) junção de turmas;
- c) desmembramento de turmas;
- d) distrato/cessação;
- e) posse de servidor mediante concurso público municipal.

**18.4** O profissional que no ano letivo anterior ao vigente infringiram, deixaram de cumprir com suas atribuições de acordo com as portarias para o ano letivo, tiveram problemas de desempenho profissional ou de relacionamento interpessoal comprovados/registrados pelo CDCE e pela Equipe Pedagógica, estarão impossibilitados de se inscreverem e de atribuírem na mesma unidade escolar.

**18.5** Ao professor regente de sala de aula, de contrato temporário, será atribuído hora atividade conforme Lei Complementar Nº 279/2024.

**18.6** Somente poderá ser efetuado contrato temporário mediante a existência do cargo, livre ou quando em substituição mediante afastamento legal do titular.

**18.7** O servidor contratado temporariamente quando desejar rescindir seu contrato deverá avisar a unidade escolar de forma expressa, com antecedência mínima de 30 (trinta) dias.

**18.8** O candidato a contrato temporário que tiver previsão de afastamento no decorrer do ano letivo, não poderá ser contratado nas funções que não admitem substituições, por falta de previsão.

**18.9** Os casos omissos serão resolvidos pela COMISSÃO ORGANIZADORA do PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO-001/2025 designada para esse fim através das normativas vigentes;

**18.10** Este edital entra em vigor na data de sua publicação, sendo facultado à COMISSÃO ORGANIZADORA as alterações necessárias.



Confresa/MT, 22 de janeiro de 2025.

NEIVA GOMES COELHO  
Comissão organizadora – Portaria 140/2025

KESIA GONÇALVES RODRIGUES DA SILVA  
Comissão organizadora – Portaria 140/2025

CRISTIAN ALEX LOPES DE SOUZA  
Comissão organizadora – Portaria 140/2025

RAFAEL FERREIRA FLORES SILVA  
Comissão organizadora – Portaria 140/2025

MARIZETE NOGUEIRA  
Comissão organizadora – Portaria 140/2025

## ANEXO – I - QUADRO DE VAGAS

UNIDADE													TOTAL
							TÉCNICO			APOIO			
	ASSIST. SOCIAL	PSICÓ- LOGO	FONO AUDIO LOGO	PEDA- GOGO	LETRAS/ LINGUA INGLESA	EDUCAÇÃO FÍSICA	TDE	TDI	ADI	INFRA	NUTRI	TRANSP	
ESCOLAS URBANAS	-	-	-	145	03	CR	05	38	18	20	14	-	<b>243</b>
ESCOLA INDIGENA	-	-	-	02	-	-	-	-	-	-	01	-	<b>03</b>
ESCOLA BRANCA DE NEVE	-	-	-	01	-	-	CR	CR	-	CR	01	-	<b>02</b>
ESCOLA BRANCA DE NEVE/SOL NASCENTE	-	-	-	01	-	-	CR	CR	-	01	CR	-	<b>02</b>
ESCOLA NOVA BRIDAO	-	-	-	05	-	-	01	CR	-	CR	01	-	<b>07</b>
ESCOLA PAU BRASIL	-	-	-	02	-	-	01	CR	-	01	CR	-	<b>04</b>
ESCOLA PAU BRASIL/SANTO ANTONIO	-	-	-	03	-	-	CR	CR	-	CR	01	-	<b>04</b>
ESCOLA TANCREDO NEVES	-	-	-	01	-	-	01	CR	-	CR	01	-	<b>03</b>





## ANEXO II - CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO

DATA	ATIVIDADE	LOCAL
24/01/2025	Publicação do resumo e edital completo	Site da Secretaria Municipal de Educação de Confresa <a href="http://www.smeconfresa.com.br">www.smeconfresa.com.br</a> e Diário Oficial: <a href="https://diariomunicipal.org/mt/amm/publicacoes">https://diariomunicipal.org/mt/amm/publicacoes</a>
24/01/2025 a 31/01/2025	Período de inscrição	Site da Secretaria Municipal de Educação de Confresa <a href="http://www.smeconfresa.com.br">www.smeconfresa.com.br</a>
03/02/2025	Divulgação da lista de candidatos inscritos	Site da Secretaria Municipal de Educação de Confresa <a href="http://www.smeconfresa.com.br">www.smeconfresa.com.br</a> e Diário Oficial: <a href="https://diariomunicipal.org/mt/amm/publicacoes">https://diariomunicipal.org/mt/amm/publicacoes</a>
04/02/2025	Prazo para interpor recurso para Inscrição	Site da Secretaria Municipal de Educação de Confresa <a href="http://www.smeconfresa.com.br">www.smeconfresa.com.br</a>
05/02/2025	Publicação do resultado do recurso	Site da Secretaria Municipal de Educação de Confresa <a href="http://www.smeconfresa.com.br">www.smeconfresa.com.br</a> e Diário Oficial: <a href="https://diariomunicipal.org/mt/amm/publicacoes">https://diariomunicipal.org/mt/amm/publicacoes</a>
06/02/2025	Divulgação do Resultado preliminar	Site da Secretaria Municipal de Educação de Confresa <a href="http://www.smeconfresa.com.br">www.smeconfresa.com.br</a> e Diário Oficial: <a href="https://diariomunicipal.org/mt/amm/publicacoes">https://diariomunicipal.org/mt/amm/publicacoes</a>
07/02/2025	Prazo para interpor recurso contra o resultado preliminar	Site da Secretaria Municipal de Educação de Confresa <a href="http://www.smeconfresa.com.br">www.smeconfresa.com.br</a>
10/02/2025	Divulgação da resposta ao recurso contra o resultado preliminar	Site da Secretaria Municipal de Educação de Confresa <a href="http://www.smeconfresa.com.br">www.smeconfresa.com.br</a> e Diário Oficial: <a href="https://diariomunicipal.org/mt/amm/publicacoes">https://diariomunicipal.org/mt/amm/publicacoes</a>
10/02/2025	Divulgação do Resultado final do processo seletivo	Site da Secretaria Municipal de Educação de Confresa <a href="http://www.smeconfresa.com.br">www.smeconfresa.com.br</a> e Diário Oficial: <a href="https://diariomunicipal.org/mt/amm/publicacoes">https://diariomunicipal.org/mt/amm/publicacoes</a>
11/02/2025	Homologação do Processo Seletivo	Site da Secretaria Municipal de Educação de Confresa <a href="http://www.smeconfresa.com.br">www.smeconfresa.com.br</a> e Diário Oficial: <a href="https://diariomunicipal.org/mt/amm/publicacoes">https://diariomunicipal.org/mt/amm/publicacoes</a>
12/02/2025	Publicação do Edital de Convocação	Site da Secretaria Municipal de Educação de Confresa <a href="http://www.smeconfresa.com.br">www.smeconfresa.com.br</a> e Diário Oficial: <a href="https://diariomunicipal.org/mt/amm/publicacoes">https://diariomunicipal.org/mt/amm/publicacoes</a>



### ANEXO III – CONTAGEM DE PONTOS

FORMAÇÃO ACADÊMICA – TODOS OS CARGOS			
Pós graduação	Doutorado		80 (Oitenta) pontos
	Mestrado		60 (Sessenta) pontos
	Especialização		40 (Quarenta) pontos
Graduação	Licenciatura plena		20 (Vinte) pontos
Ensino Médio	Magistério, profuncionário ou proinfantil		10 (Dez) pontos
Ensino Médio	Ensino Médio – regular		05 (cinco) pontos
Ensino Fundamental	Ensino Fundamental – Completo		02 (dois) pontos
TEMPO DE SERVIÇOS			Pontuação Máxima
a.	Valerá um ponto a cada ano de serviços prestado na área em que o candidato (a) concorrerá.		<b>10 pontos</b>
CRITÉRIOS DE DESEMPATES			
I – Maior escolaridade;			
II – Maior tempo de serviço na rede pública de ensino;			
III – Maior idade.			