



PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO – EDITAL 001/2025
DISPÕE SOBRE ABERTURA DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA SELEÇÃO
DE PESSOAL VISANDO A CONTRATAÇÃO POR TEMPO DETERMINADO

De ordem do Sr. **ALAN TOGNI**, Secretário Municipal de Governo e Administração do Município de Lucas do Rio Verde, Estado de Mato Grosso, no uso das atribuições legais, estabelecidas no Decreto nº 5561 de 08 de setembro de 2021, a Comissão Examinadora de Processo Seletivo Simplificado - CEPS, designada pela Portaria nº 88/2025, em cumprimento aos princípios constitucionais da legalidade, da impessoalidade, da moralidade e da eficiência, e ainda em cumprimento à Lei Municipal nº 3278/2021, Decreto nº 5.710/2021, Lei 3.011/2019, Lei Complementar 1514/2008, Lei Complementar 189/2019, Lei Complementar 223/2022, Lei Complementar 224/2022 e demais legislações aplicáveis à espécie, resolve divulgar e estabelecer normas para abertura das inscrições e realização do Processo Seletivo Simplificado, segundo critérios e requisitos que se estabelecem neste edital, através de provas de títulos e/ou análise de experiência profissional, para Contratação Temporária e Formação de Cadastro de Reserva de profissionais para atuação junto à Secretaria Municipal de Educação – SME da Prefeitura Municipal de Lucas do Rio Verde - MT

1 - DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 - O presente Edital de Processo Seletivo Simplificado para Contratação Temporária e formação de Cadastro de Reserva, contém normas para a avaliação e procedimentos para a contratação temporária de profissionais para o exercício das funções descritas no **Anexo II**, e formação de cadastro de reserva, para a Secretaria Municipal de Educação do Município de Lucas do Rio Verde - MT, de acordo com o previsto no Inciso IX, do Artigo 37 da Constituição Federal, à Lei Municipal nº 3278/2021, Decreto nº 5.710/2021 e será organizado pelo **Instituto Nacional de Seleções e Concursos – Instituto Selecon**.

1.1.1 - O prazo de validade do Processo Seletivo Simplificado será de 01 (um) ano, podendo, a critério da Administração, ser prorrogado por igual período. O horário e o local de trabalho dos candidatos contratados serão determinados pela Secretaria Municipal de Educação Prefeitura Municipal de Lucas do Rio Verde – MT – SME.

1.1.1.1 - O **Instituto Selecon** prestará informações e atendimento através dos seguintes meios abaixo descritos:

Central telefônica (para informações e esclarecimentos):

Serviço de Atendimento ao Candidato (SAC): (65) 3653-0131, (65) 99269-2400, (65) 99233-3619 e (21) 2323-3180, somente em dias úteis, das 9h às 17h.

1.2 O Edital de Processo Seletivo Simplificado para Contratação Temporária e Formação de Cadastro Reserva estará disponível na Internet, **a partir da data prevista no Anexo I**, através dos endereços eletrônicos:

- Instituto Selecon, www.selecon.org.br

- Prefeitura Municipal da Prefeitura de Lucas do Rio Verde www.lucasdoriorverde.mt.gov.br

- e no Diário Oficial de Contas – TCE, <http://www.tce.mt.gov.br/diario>

1.3 - O Processo Seletivo Simplificado para Contratação Temporária e Formação de Cadastro de Reserva será regido por este Edital, seus anexos e eventuais retificações e/ou complementações, e a fiscalização de sua execução caberá à Comissão Organizadora, constituída pela Portaria nº 88/2025.

1.3.1 - O presente Processo Seletivo Simplificado se destina a selecionar candidatos para o preenchimento de vagas e formação de cadastro de reserva temporário, ficando o citado preenchimento condicionado à conveniência e oportunidade da Prefeitura Municipal de Lucas do Rio Verde - MT, bem como às restrições orçamentárias ou fatos supervenientes que ocorram durante o prazo de validade deste Processo.

1.3.1.1 - Para cumprimento de todas as suas fases e etapas, o horário utilizado no edital e seus anexos é sempre o horário oficial local do Município de Lucas do Rio Verde-MT.





1.3.2 – O cronograma do certame se encontra no **Anexo I** deste edital e as datas das fases são previstas, podendo ser alteradas de acordo com a necessidade, interesse e conveniência da administração.

1.4 - O Regime Jurídico a ser adotado para o candidato aprovado e contratado em virtude do presente Edital será o Regime Especialmente Administrativo, nos termos deste Edital. No que tange à relação previdenciária, aplica-se o Regime Geral de Previdência Social (INSS) (art. 12, da Lei 3.278/2021). Quanto às atribuições, obrigações, vantagens e remunerações aplica-se o disposto ao regime jurídico aplicado aos contratados temporários, previsto na Lei nº 3.278/2021, bem como no Decreto nº 5710/2021, Lei 3.011/2019, utilizando subsidiariamente a Lei 1.514/2008, Lei Complementar 189/2019, Lei Complementar nº 223/2022 (Estatuto do Servidor), e respectivas legislações.

2 - DA FUNÇÃO

2.1 - A seleção para contratação de profissionais, será realizada para atender, excepcional e temporariamente a **Secretaria de Educação - SME**, as funções disponibilizadas e os níveis de ensino exigido para seu exercício, assim como as jornadas de trabalho, remunerações e número de vagas imediatas, estão relacionados no **Anexo II** deste edital.

3 - DA JORNADA DE TRABALHO

3.1 - A jornada de trabalho dos profissionais para o exercício das funções são as estabelecidas no **Anexo II** deste Edital.

4 - DA REMUNERAÇÃO

4.1 - A remuneração dos profissionais contratados seguirá a tabela salarial inicial, conforme estabelece a assim como na Lei Municipal nº 1514/2008, Lei Complementar 189/2019, Lei Complementar 224/2022 e Lei 3.011/2019 para as funções mencionadas.

5 - DAS VAGAS

5.1 – As vagas disponibilizadas para o Processo Seletivo Simplificado constam no **Anexo II** deste Edital.

6 - DAS INSCRIÇÕES

6.1 - As inscrições para o Processo Seletivo Simplificado previsto neste Edital ocorrerão a partir **das 00h01min do dia 30/01/2025 até as 23h59min, do dia 19/02/2025**, somente através do sítio eletrônico (site) do **Instituto Selecon**: www.selecon.org.br, e só serão efetivadas, com a devida emissão do comprovante de inscrição no certame, após o pagamento de boleto bancário, cujo **vencimento é o dia 20/02/2025**, a ser emitido no site do **Instituto Selecon** ao final do processo de inscrição, **sendo o valor da inscrição de acordo com a tabela abaixo**:

NÍVEIS DE ESCOLARIDADE	VALORES R\$
Funções de Nível Fundamental	40,00
Funções de Nível Médio	60,00
Funções de Nível Superior Completo	80,00

6.1.1-- O candidato poderá requerer a isenção da taxa de inscrição, no período de **previsto no Cronograma – ANEXO I**, exclusivamente pela internet, por meio do endereço www.selecon.org.br, mediante o preenchimento do formulário eletrônico de solicitação de isenção, desde que se enquadre **em uma das situações abaixo previstas**:

6.1.2 - Candidato considerado hipossuficiente, de baixa renda, devidamente inscrito no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal (CadÚnico) regulamentado pelo Decreto nº 6.135, de 26 de junho de 2007, poderá, de acordo com a Lei Municipal nº 1.724/2009, requerer a isenção e, **no ato da inscrição, informar obrigatoriamente na Ficha de Inscrição o Número de Identificação Social (NIS)**, atribuído pelo CadÚnico, somente no prazo previsto no Cronograma constante deste Edital (**Anexo I**), para a devida análise do pedido pela Coordenação do certame.





6.1.3 - Se o candidato estiver na condição de desempregado, poderá, de acordo com a Lei Municipal nº 1.724/2009, requerer a isenção e encaminhar os documentos comprobatórios, através do sítio eletrônico do **Instituto Selecon**, www.selecon.org.br, via **Upload (envio de documento(s) digitalizado(s), por meio eletrônico)**, somente no prazo previsto no Cronograma constante deste Edital (**Anexo I**), para a devida análise;

6.1.4 - Se o candidato estiver na condição de estudante e percebam remuneração mensal inferior a 2 (dois) salários mínimos ou estejam desempregados, poderá, de acordo com a Lei Municipal nº 1.728/2009, requerer a isenção e encaminhar os documentos comprobatórios, através do sítio eletrônico do **Instituto Selecon**, www.selecon.org.br, via **Upload (envio de documento(s) digitalizado(s), por meio eletrônico)**, somente no prazo previsto no Cronograma constante deste Edital (**Anexo I**), para a devida análise do pedido; ou

6.1.5 - Se o candidato for doador regular de sangue, poderá, de acordo com a Lei Municipal nº 1.723/2009, requerer a isenção e encaminhar os documentos comprobatórios, através do sítio eletrônico do **Instituto Selecon**, www.selecon.org.br, via **Upload (envio de documento(s) digitalizado(s), por meio eletrônico)**, somente no prazo previsto no Cronograma constante deste Edital (**Anexo I**), para a devida análise do pedido pela Coordenação do certame.

6.1.6 - Para comprovar as situações previstas nos subitens **6.1.2 a 6.1.5** o candidato deve proceder conforme descrito nos subitens citados, e enviar documentos, através de **Upload (envio de documento(s) digitalizado(s), por meio eletrônico)**, conforme descritos abaixo, sob pena de indeferimento do pedido:

a) Candidato hipossuficiente, baixa renda:

- Inserir na sua ficha de inscrição, obrigatoriamente, o Número de Identificação Social (NIS), atribuído pelo CadÚnico.

- Enviar, via Upload, os documentos abaixo, através do sítio eletrônico (*site*) www.selecon.org.br:

- Cópia simples do comprovante de inscrição, com a opção de situação de isenção requerida;

- Declaração, firmada pelo próprio candidato de que a renda per capita da família é igual ou inferior a um salário-mínimo, considerando, para tanto, os ganhos dos membros do núcleo familiar que vivam sob o mesmo teto (Modelo **ANEXO V**);

b) Candidato desempregado:

- Enviar, via Upload, os documentos abaixo, através do sítio eletrônico (*site*) www.selecon.org.br:

- Cópia simples do comprovante de inscrição, com a opção de situação de isenção requerida;

- Declaração, firmada pelo próprio candidato de que a renda per capita da família é igual ou inferior a um salário-mínimo, considerando, para tanto, os ganhos dos membros do núcleo familiar que vivam sob o mesmo teto (Modelo **ANEXO V**);

- Cópia da Carteira de Trabalho com a baixa do último emprego, cópia autenticada do seguro - desemprego ou cópia da publicação do ato de exoneração, se ex-servidor estatutário, do serviço público;

c) Candidato doador regular de sangue:

- Enviar, via Upload, os documentos abaixo, através do sítio eletrônico (*site*) www.selecon.org.br;

- Cópia simples do comprovante de inscrição, com a opção de situação de isenção requerida;

- Documento comprobatório padronizado de sua condição de doador regular de sangue, que não poderá ser inferior a uma vez em um período de 12 (doze) meses da data da publicação deste Edital, promovida a órgão oficial ou a entidade credenciada pela União, Estado ou Município, através de documento expedido pela Entidade coletora, em que faz a doação, onde comprove que o mesmo já tenha feito, no mínimo, 01 (uma) doação antes do lançamento do Edital.;

d) Candidato na condição de estudante e percebam remuneração mensal inferior a dois (02) salários-mínimos ou estejam desempregados:

- Enviar, via Upload, os documentos abaixo elencados, através do sítio eletrônico, www.selecon.org.br;

- Cópia simples do comprovante de inscrição, com a opção de situação de isenção requerida;





- Fotocópia autenticada de certidão ou declaração, expedida por instituição de ensino pública ou privada, ou, carteira de identidade estudantil ou documento similar, expedido por instituição de ensino pública ou privada, ou por entidade de representação discente; e;
- Comprovante de renda através de fotocópia autenticada da Carteira de Trabalho, ou de declaração, por escrito, da condição de desempregado. (Modelo ANEXO V).

6.1.7 - Após o envio, via Upload, da documentação respectiva, não será permitida complementação de documentos ou revisão, após o período de Requerimento de Isenção de acordo com o Anexo I, deste Edital.

6.1.8 – Caso o candidato não envie toda a documentação exigida e descrita acima, ou envie documentação irregular ou incompleta, e a **solicitação de isenção seja indeferida** (verificar o Resultado Final do pedido de isenção em data prevista no Cronograma - **Anexo I**), o candidato deverá retornar à área de inscrição no Processo Seletivo Simplificado, no *site* www.selecon.org.br, imprimir o boleto bancário e quitá-lo na Rede bancária, até a data do vencimento, para efetivar sua inscrição no certame. Somente desta maneira, o candidato poderá continuar a participar do processo seletivo.

6.1.9 – O candidato deve ficar atento às regras deste edital, antes de se inscrever, e aos requisitos para participação no Processo Seletivo Simplificado, pois a taxa de inscrição não será devolvida em hipótese alguma, a não ser em caso de cancelamento do certame pelo Município.

6.2- Caso o candidato seja convocado para a admissão, após o resultado final do Processo Seletivo Simplificado, e não compareça no dia e horário determinados na convocação, será considerado desistente da vaga e eliminado do certame.

6.3 – Ao candidato, pessoa com deficiência, é assegurado o percentual de 5% (cinco por cento) das vagas existentes ou das que vierem a surgir no prazo de validade do Processo Seletivo Simplificado, desde que o exercício das atribuições da função seja compatível com a deficiência que possua, conforme estabelece o Artigo 37, Inciso VIII, da Constituição Federal; Lei nº 7.853, de 24 de outubro de 1989, regulamentada pelo Decreto Federal nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999, alterado pelo Decreto Federal nº 5.296, de 02 de dezembro 2004.

6.3.1 - Fica estabelecida a reserva de vagas para Pessoas com Deficiência (PCD) no percentual de 5% (cinco por cento) neste Processo Seletivo Simplificado, para as vagas imediatas e cadastro de reserva a ser formado, conforme descrito na tabela do Anexo II.

6.3.2 - Caso a aplicação do percentual de que trata o subitem anterior resulte em número fracionário superior a 0,5 (cinco décimos), este deverá ser elevado até o primeiro número inteiro subsequente.

6.4 - Para garantir o direito do item supracitado, o candidato com deficiência, após efetuada a inscrição, deverá encaminhar ao **Instituto Selecon**, através do sítio eletrônico do **Instituto Selecon**, www.selecon.org.br, via **Upload (envio de documento(s) digitalizado(s) por meio de computador)**, somente no prazo previsto no Cronograma constante deste Edital (**Anexo I**), laudo médico, assinado por profissional habilitado e inscrito no Conselho Regional de Medicina (CRM), emitido nos últimos 12 (doze) meses, atestando o tipo e o grau, ou nível da deficiência.

6.5 - O candidato com deficiência que efetuar a inscrição com pedido de cota para Pessoa com Deficiência (PCD) e não enviar o laudo válido, no prazo e na forma supracitada no subitem 6.4', terá seu pedido indeferido.

6.6 - Após o resultado final, o candidato com deficiência deverá, quando convocado, em dia e horário determinados, apresentar-se à Equipe do V.I.D.A.S, vinculada à Secretaria Municipal de Governo e Administração, com vistas a obter parecer quanto à análise do laudo encaminhado e admissão para o exercício da contratação temporária pretendida. Caso a deficiência não seja comprovada pela Equipe do V.I.D.A.S, ou seja, incompatível para o exercício regular das atribuições da função, o candidato será eliminado do certame.





6.7 - O deferimento e efetivação da inscrição implicarão na aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital, sobre as quais os candidatos não poderão alegar desconhecimento.

7 - DA DOCUMENTAÇÃO:

7.1 - O candidato deve apresentar toda a documentação exigida neste Edital, após o resultado final do Processo Seletivo Simplificado, no ato da Convocação, sob pena de eliminação do certame, não sendo aceita a entrega de documentos posteriormente.

7.2 - No ato da Convocação/Admissão, o candidato aprovado no Processo Seletivo Simplificado, deverá apresentar todos os documentos (original e cópia), exigidos no item 12.1 deste certame, no dia e horário para o qual for convocado, de acordo com o Edital de Convocação de Contratação Temporária, a ser divulgado posteriormente a data da divulgação do Resultado Final do Processo Seletivo Simplificado, conforme o Cronograma (**Anexo I**).

7.3 - Caso o candidato aprovado não apresente a documentação solicitada, no dia e horário de sua convocação para contratação, estará eliminado do certame.

8 - DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

8.1 - A Seleção de que trata este Edital constará de Etapa Única, conforme descrito abaixo:

8.2 - **Etapa única:** Avaliação de Títulos, de caráter eliminatório e classificatório e/ou Análise de Experiência Profissional;

8.2.1 Será **eliminado do Processo Seletivo** o candidato que não obtiver o mínimo de pontos exigidos nos termos estabelecidos no item 10.1.1 deste Edital.

8.3 - O resultado final do Processo Seletivo Simplificado para Contratação Temporária e Formação de Cadastro Reserva será a soma dos pontos obtidos na etapa única, com critérios de desempate elencados neste edital.

9 - DA AVALIAÇÃO DE TÍTULOS (FORMAÇÃO ACADÊMICA):

9.1 Os candidatos deverão enviar cópias dos seus títulos, previstos nos subitens 9.2.1, conforme a função escolhida, somente via upload, através do *site* www.selecon.org.br, na data prevista no Cronograma (Anexo I), para que sejam analisados e pontuados pela Banca de Avaliação de Títulos e com vistas a totalizar-se a pontuação, para a composição da devida Classificação Final do candidato no certame.

9.1.1 O envio dos títulos previsto no item 9.1 deverá ser realizado da seguinte forma: o candidato deverá enviar a documentação pertinente (título), via upload (envio de documento(s) digitalizado(s) por meio eletrônico), cada título em área de envio própria do *site* www.selecon.org.br, no prazo estabelecido no cronograma do certame (Anexo I), a fim de que a Banca de Avaliação de Títulos possa proceder à análise e avaliação dos documentos.

9.1.1.1 O candidato deve ler o edital e as orientações no site www.selecon.org.br, na área deste certame, a fim de enviar o(s) título(s) de forma correta. Cada modalidade de título, de acordo com a função escolhida, possui uma área própria para o envio. O título enviado em área diversa da indicada, para a devida avaliação pela Banca, não será pontuado, podendo ocasionar a eliminação do candidato.

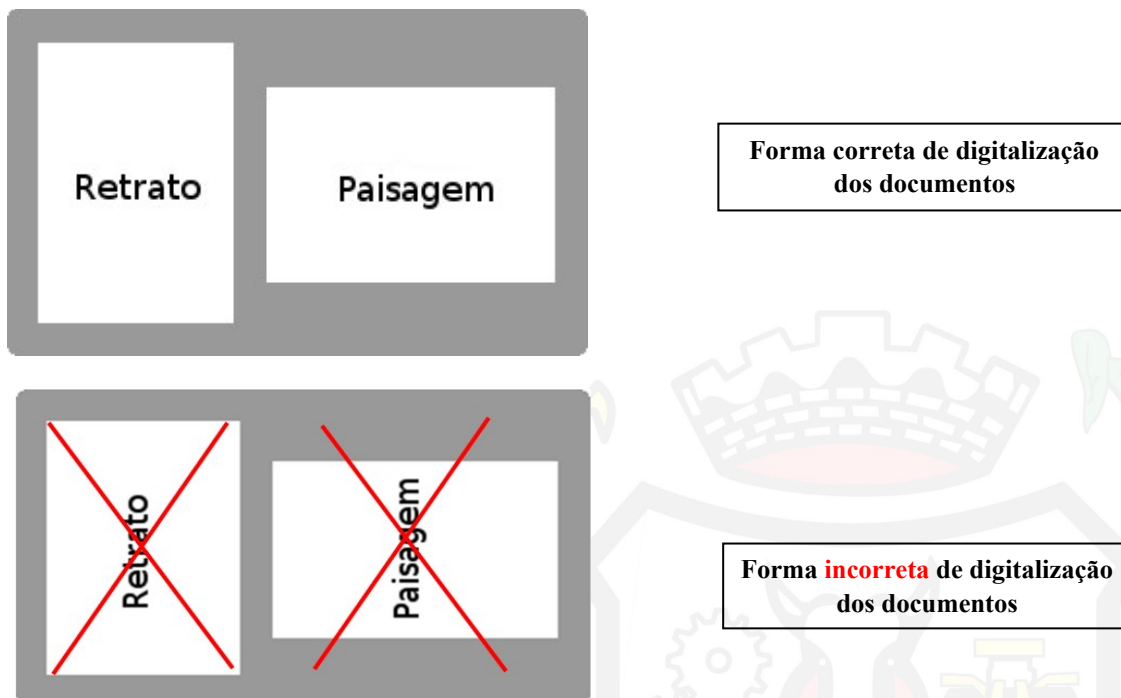
9.1.1.2 Os documentos para a Avaliação de Títulos que não preencherem aos prazos e às exigências de comprovação contidas neste Edital e suas complementações não serão considerados.

9.1.1.3 Os documentos deverão estar em perfeitas condições, de forma a permitir a avaliação com clareza, sem qualquer rasura ou ilegibilidade.





9.1.1.4 O candidato deverá digitalizar os documentos no formato RETRATO (vertical) ou PAISAGEM (horizontal), com as informações disponíveis para os avaliadores sem necessidade do uso do recurso de “girar visualização”, conforme imagens a seguir:



9.1.1.5 Para seleção dos candidatos a contratos temporários de prestação de serviços por tempo determinado, será utilizada a contagem de pontos de títulos, conforme a função e o disposto nos itens abaixo, A documentação a ser enviada, via *upload*, deverá ser de acordo com o nível de ensino e a função a ser exercida.

9.2 DAS MODALIDADES DOS TÍTULOS

9.2.1. Somente será concedida pontuação a título emitido por Instituição de Ensino Superior credenciada junto ao Ministério da Educação (MEC), **com frente e verso e dentro da área de atuação do cargo pretendido**. Deverá ser possível à Banca de Análise de Títulos verificar o credenciamento através da portaria e publicação em D.O.U. inclusos na cópia do certificado ou diploma apresentado ou por meio do *site* <https://emec.mec.gov.br>.

9.2.1.1. Caso o diploma ou certificado apresentado tenha o verso em branco (sem qualquer informação), o candidato deverá obrigatoriamente elaborar, datar, assinar e anexar ao documento uma declaração de próprio punho com a seguinte informação: “Este documento não apresenta informações no verso”. A declaração inverídica ou a falta dessa declaração de próprio punho implicará a invalidação do documento.

9.2.1.1.1. Caso o diploma ou certificado apresentado tenha sido gerado eletronicamente sem verso, o candidato deverá obrigatoriamente elaborar, datar, assinar e anexar ao documento uma declaração de próprio punho com a seguinte informação: “Este documento foi gerado eletronicamente sem verso”. Nesse caso, deverá ser possível à banca analisar a validade do documento, seja por meio de *QR Code* seja por meio de assinatura digital eletrônica. A declaração inverídica, a inexistência de *QR Code* (ou de assinatura eletrônica) ou ainda a falta dessa declaração de próprio punho implicará a invalidação do documento.

9.2.1.1.2. Caso a Instituição de Ensino Superior tenha emitido certificado ou diploma após seu descredenciamento no MEC, o título será invalidado.





9.2.1.2. Em relação aos comprovantes de conclusão de curso de pós-graduação *Stricto Sensu*, somente serão aceitos a) Diploma devidamente registrado; ou b) Certidão, Declaração, Atestado ou Certificado de Conclusão (qualquer um desses quatro documentos deve estar acompanhado de Ata de Defesa de dissertação ou tese, sem qualquer condição para obtenção do título, com indicação clara do cumprimento de todos os créditos e/ou disciplinas). No que se refere aos comprovantes de conclusão de curso de pós-graduação *Lato Sensu*, somente serão aceitos: a) Certificados; b) Certidão, Declaração ou Atestado de conclusão de curso de especialização (qualquer um desses três documentos deve estar acompanhado de histórico escolar). Em quaisquer situações, a instituição deve estar regularmente credenciada no MEC, com registro ativo no emec.mec.gov.br.

9.2.1.3. Não serão aceitos como comprovantes de conclusão de curso apenas Histórico Escolar, declarações de cumprimento de disciplinas, módulos ou créditos ou quaisquer outros documentos diferentes dos estabelecidos neste Edital.

9.2.1.4. Apenas os cursos já concluídos até a data da convocação para apresentação dos Títulos serão passíveis de pontuação na avaliação. A conclusão do curso engloba a apresentação ou defesa de TCC, monografia, dissertação ou tese, conforme o caso.

9.2.1.5. Os documentos comprobatórios de cursos realizados no exterior somente serão considerados quando forem compatíveis com o exercício de atividades correspondentes ao cargo pleiteado e mediante tradução para a língua portuguesa por tradutor juramentado e devidamente revalidado por universidades oficiais credenciadas pelo Ministério da Educação - MEC.

9.2.1.6. O Certificado de curso de pós-graduação *lato-sensu*, em nível de especialização, deverá obrigatoriamente apresentar carga horária mínima de 360h/aula.

9.2.1.6.1 Caso haja divergência (de carga horária ou de informações gerais) nos documentos postados para análise, o título será invalidado. É obrigação do candidato verificar e conferir se a documentação está fidedigna, sem rasuras ou incoerências. Por exemplo, o título do curso e a carga horária dos certificados de especialização deverão ser exatamente iguais às informações constantes no histórico do candidato.

9.2.1.7. A assinatura digital do profissional responsável pela emissão do documento, código de barras ou *QR Code* substituem a exigência de assinatura manual e carimbo. Nesses casos, a explicitação dos demais itens especificados anteriormente permanece obrigatória no documento.

9.2.1.8. Documentos ilegíveis ou com marcas de rasura serão desconsiderados na Avaliação de Títulos.

9.2.1.9. Para que seja pontuada a avaliação de títulos, se faz necessária a apresentação da formação requerida como pré-requisito conforme consta no Anexo II.

9.2.1.10. Os documentos para avaliação de títulos serão pontuados conforme a Tabela abaixo:

CARGO	TÍTULOS	PONTOS	DOCUMENTOS COMPROBATÓRIOS
Técnico Infraestrutura Escolar – Área: Alimentação	Cursos/Formações/ Graduação/Especialização (soma das cargas horárias que no mínimo totalizem 20 horas)	De 20 à 39 horas = 01(um) ponto De 40 a 59 horas = 02 (dois) pontos Acima de 60 horas = 03 (três) pontos	Diploma/ certificado/ declaração/ atestado de conclusão que <u>sejam relacionados à área da alimentação.</u>





CARGO	TÍTULOS	PONTOS	DOCUMENTOS COMPROBATÓRIOS
Técnico Administrativo Educacional – Área: Secretaria	Cursos/Formações/ Graduação/Especialização (soma das cargas horárias que no mínimo totalizem 20 horas)	De 20 à 39 horas = 01(um) ponto De 40 a 59 horas = 02 (dois) pontos Acima de 60 horas = 03 (três) pontos	Diploma/certificado/ declaração/atestado de conclusão que <u>sejam relacionados à área administrativa/secretaria do.</u>

CARGO	TÍTULOS	PONTOS	DOCUMENTOS COMPROBATÓRIOS
Técnico Administrativo Educacional – Área: Monitoria	Cursos/Formações/ Graduação/Especialização (soma das cargas horárias que no mínimo totalizem 20 horas)	De 20 à 39 horas = 01(um) ponto De 40 a 59 horas = 02 (dois) pontos Acima de 60 horas = 03 (três) pontos	Diploma/certificado/ declaração/atestado de conclusão que <u>sejam relacionados à área da Educação.</u>

CARGO	TÍTULOS	PONTOS	DOCUMENTOS COMPROBATÓRIOS
Todos cargos de PROFESSOR	Pós-Graduação - carga horária mínima de 360 horas	02 (dois) pontos	Vide item 9.2.1.2. do edital
	Pós-Graduação Strictu Sensu - Mestrado	03 (três) pontos	Vide item 9.2.1.2. do edital
	Pós-Graduação Strictu Sensu - Doutorado	04 (quatro) pontos	Vide item 9.2.1.2. do edital

9.2.2 Análise de Experiência Profissional (para todas as funções de todos os níveis de escolaridade):

9.2.2.1 Somente serão aceitos documentos que expressem, com clareza, experiência profissional na área da função pleiteada pelo candidato, comprovada por meio de registro em carteira de trabalho ou em declaração, nos termos dos subitens seguintes.

9.2.2.1.1. Serão computados **5 pontos a cada 30 dias de efetivo trabalho em um mesmo órgão ou empresa, na área pleiteada, até o limite de 50 pontos.**

9.2.2.2. Experiências profissionais com até 29 dias de efetivo trabalho não serão contabilizadas.

9.2.2.3. Nos casos em que o candidato apresentar número elevado de documentos válidos relacionados à experiência profissional, a banca reserva-se ao direito de computar somente os documentos que atingirem o teto máximo de pontos, ou seja, 50 pontos.

9.2.2.4. O registro em Carteira de Trabalho, física ou digital, deverá obrigatoriamente conter: a) folha de identificação do candidato; b) folhas de contrato para a função a ser exercida, em ordem sequencial, com data de admissão e demissão; c) somente no caso de CTPS física, folha de contrato de trabalho imediatamente posterior ao último contrato vigente, em branco, se houver.

9.2.2.5. Caso o último contrato da carteira de trabalho esteja em aberto, será considerada a data do envio dos documentos como data final da experiência profissional, para fins de registro no sistema.





9.2.2.6 A experiência profissional apresentado por meio de declaração deverá seguir modelo disponível no **Anexo VI** deste Edital. Esse documento deverá contemplar **obrigatoriamente todas** as seguintes exigências: a) timbre (no caso de declaração de instituição, empresa privada ou órgão público); b) razão social e CNPJ; c) nome completo do candidato; d) CPF; e) data de admissão e de demissão (obrigatoriamente com DIA, MÊS e ANO); f) assinatura do declarante, acompanhada de carimbo com função/cargo.

9.2.2.7. Caso a declaração de tempo de experiência ateste o vínculo de trabalho do candidato “até a presente data” ou até data futura, será considerada a data do envio como data final da experiência profissional, para fins de registro no sistema.

9.2.2.8. Serão invalidados os comprovantes de experiência profissional apresentados por meio de declarações que não contiverem obrigatoriamente todos os itens descritos em 9.2.2.6.

9.2.2.9. Serão invalidados todos os comprovantes de experiência que apenas atestam vínculo profissional do candidato sem referência clara ao período de trabalho realizado. Deve haver obrigatoriamente data inicial e final do vínculo, com DIA, MÊS e ANO.

9.2.2.10. A banca de análise não contabilizará pontuação de experiência profissional em Carteira de Trabalho, física ou digital, com erros de registro, ainda que alheios à responsabilidade do candidato.

9.2.2.11. A assinatura digital do profissional responsável pela emissão do comprovante de experiência profissional, código de barras ou *QR Code* substituem a exigência de assinatura manual e carimbo. Nesses casos, a explicitação dos demais itens especificados em 9.2.2.6. permanecem obrigatórios no documento.

9.2.2.12. Caso as informações elencadas em 9.2.2.6. não estejam claras e inseridas de forma legível no documento, o mesmo não será pontuado.

9.2.2.13 Documentos com marcas de rasura serão desconsiderados na Análise de Experiência Profissional.

9.2.2.14. O período de trabalho comprovado por meio de dois ou mais documentos só será pontuado se não houver concomitância.

9.2.2.15. Não serão aceitas e/ou pontuadas: a) experiências profissionais com menos de 30 dias de efetivo trabalho em um mesmo órgão ou empresa; b) certificados ou declarações de exercício, sem data de início e sem informações claras sobre a permanência ou o encerramento da atividade profissional; c) certificados ou declarações de conclusão de estágio obrigatório (sem remuneração); trabalho/colaboração de voluntário; d) cópia de CNIS (Cadastro Nacional de Informações Sociais); e) cópia de Diário Oficial com nomeação e exoneração; f) certificados ou declarações com informações sobre período de atuação em atividade partidária; g) currículos lattes ou de outra natureza; h) declarações realizadas de próprio punho pelo candidato; i) tempo de prestação de serviço militar; j) participação em projetos sociais, atividades de voluntariado, projetos de extensão e pesquisa e congêneres; k) documentos que comprovem experiência em área diversa da selecionada pelo candidato no ato da inscrição; l) declaração de participação societária em empresa; m) associação a entidades ou órgãos de classe.

9.2.2.16. Caberá recurso ao resultado preliminar desta etapa, conforme previsto no item 11 deste Edital.

9.3. A soma das pontuações obtidas na Avaliação de Títulos e na Análise de Experiência Profissional, conforme a função e os subitens 9.2.1 até o 9.2.2 resultará no total de pontos obtidos pelo candidato no Processo Seletivo Simplificado.

10. DO RESULTADO DA AVALIAÇÃO DE TÍTULOS E/OU ANÁLISE DE EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

10.1 A soma das pontuações obtidas nas avaliações de Títulos e da Análise de Experiência Profissional, de acordo com a função escolhida, resultará no total de pontos obtidos pelo candidato não eliminado, que





comprará a situação Final do candidato no Resultado Final do Processo Seletivo Simplificado para Contratação Temporária por Tempo Determinado, adquirindo expectativa de contratação somente os candidatos que alcançarem a situação de classificados, em ordem decrescente de pontuação obtida, de acordo com a função, no Resultado Final do Processo Seletivo Simplificado.

10.1.1 O candidato que não alcançar pelo menos 01 (um) ponto na soma das pontuações obtidas nas Avaliações de Títulos e/ou da Análise de Experiência Profissional, será considerado na situação de não classificado e, portanto, eliminado do certame para todos os efeitos.

10.1.2 Na ocorrência de empate entre os candidatos, a decisão de desempate para a composição do Resultado Final dar-se-á mediante os critérios abaixo, pela ordem disposta, e de acordo com a função:

- a) maior pontuação na Análise de Experiência Profissional;
- b) maior pontuação na Avaliação de Títulos;
- c) maior idade.

10.2. Para desempate através da idade dos candidatos, poderá ser levado em conta, se necessário for, o horário de nascimento, a ser conferido na certidão de nascimento/casamento do candidato, que, para tanto, será convocado a apresentar sua certidão de nascimento/casamento original ao Instituto Selecon. Caso o candidato não atenda à convocação mencionada, será direcionado para o final do grupo em que houve o empate.

11 DOS RECURSOS

11.1 O prazo para interposição de recurso será de **2 (dois) dias no horário das 00h01min do primeiro dia às 23h59min do segundo dia previsto**, observado o horário de Lucas de Rio Verde - MT, contados do primeiro dia subsequente da data de publicação oficial do ato objeto do recurso, contra as seguintes situações:

- a) indeferimento do pedido de isenção do valor de inscrição;
- b) resultado preliminar da avaliação de títulos e/ou análise de experiência profissional;
- c) classificação preliminar no Processo Seletivo Simplificado.

11.2 Para os recursos previstos do item 11.1, o candidato deverá acessar o site do **Instituto Selecon** - www.selecon.org.br e preencher o formulário próprio disponibilizado para recurso, transmitindo-o eletronicamente. A comprovação do encaminhamento oportuno do recurso será feita mediante data de envio eletrônico do formulário e do número de protocolo gerado, sendo rejeitado liminarmente recurso enviado **fora do prazo**.

11.3 Os recursos encaminhados devem seguir as seguintes determinações:

- a) não conter qualquer identificação do candidato no corpo do texto de argumentação do recurso;
- b) ser elaborado com argumentação lógica, consistente e acrescidos de indicação da bibliografia pesquisada pelo candidato para fundamentar seu questionamento (quando for o caso);

11.4 Serão indeferidos os recursos que:

- a) não estiverem devidamente fundamentados;
- b) não apresentarem argumentações lógicas e consistentes;
- c) estiverem em desacordo com as especificações contidas neste Edital;
- d) forem apresentados fora do prazo estabelecido;
- e) apresentarem, no corpo da fundamentação, outras questões que não a selecionada para recurso;
- f) apresentarem argumentação contra terceiros;
- g) apresentarem argumentação em coletivo;
- h) desrespeitarem a banca examinadora;
- i) contenham fundamentação idêntica, em todo ou em parte, à argumentação constante de recursos de outros candidatos.





11.5 Não serão considerados requerimentos, reclamações, notificações extrajudiciais ou quaisquer outros instrumentos similares cujo teor seja objeto de recurso apontado no item 11.1. deste Edital.

11.6 No que se refere ao item 11.1, alínea “b”, se a argumentação apresentada for procedente e levar à reavaliação anteriormente analisada, prevalecerá a nova análise, alterando-se o resultado inicial obtido para um resultado superior ou inferior para efeito de classificação.

11.7 Na ocorrência do disposto no subitem 11.6 deste Edital, poderá haver alteração da classificação inicial obtida para uma classificação superior ou inferior, ou, ainda, poderá ocorrer a desclassificação do candidato que não obtiver a nota mínima exigida.

11.8 A banca examinadora constitui única instância para recurso, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais.

11.9 Após análise dos recursos, será publicado no site do **Instituto Selecon** - www.selecon.org.br apenas a decisão de deferimento ou indeferimento. Não serão encaminhadas respostas individuais aos candidatos.

12 - DA CONVOCAÇÃO PARA A ADMISSÃO/CONTRATAÇÃO

12.1 - A convocação dos candidatos aprovados e do cadastro de reserva será feita seguindo a ordem de classificação geral, através de edital de convocação a ser disponibilizado pela Prefeitura Municipal da Prefeitura de Lucas do Rio Verde - www.lucasdorioverde.mt.gov.br e no Diário Oficial de Contas (TCE) - <http://www.tce.mt.gov.br/diario>. Na convocação, o candidato será orientado quanto à entrega obrigatória da documentação necessária à Admissão/Contratação e /ou Desistência, conforme **Anexo IV**. A efetiva contratação estará sujeita a direito subjetivo do candidato aprovado dentro do número de vagas ofertadas neste Edital, no prazo de validade do Processo Seletivo Simplificado.

12.2 - Caso o candidato convocado não compareça ao ato da Admissão/Contratação, será eliminado do certame.

12.3 - O candidato convocado deverá se apresentar, impreterivelmente, no dia e horário previstos para a Admissão/Contratação.

12.4 - O não comparecimento do candidato convocado, dentro do prazo estabelecido neste Edital, implicará a imediata convocação do candidato classificado na sequência.

13 - DOS REQUISITOS BÁSICOS PARA A INVESTIDURA NO CARGO

13.1 - Ter sido aprovado/classificado e convocado através de Edital de Convocação, com publicação no endereço eletrônico www.lucasdorioverde.mt.gov.br da Prefeitura Municipal de Lucas do Rio Verde-MT, pela ordem de classificação no Processo Seletivo Simplificado, na forma estabelecida neste Edital.

13.2 O provimento do cargo obedecerá à ordem de classificação dos candidatos, às disposições legais pertinentes e aos demais requisitos mencionados no ANEXO II deste Edital.

13.3. O candidato deve atender às seguintes condições, quando de sua convocação:

- a) ter nacionalidade brasileira ou gozar das prerrogativas do Decreto nº 70.391/72 e artigo 12, parágrafo 1º da Constituição Federal; artigo 9º do Decreto nº 6.975 de 07 de outubro de 2009 – Acordo do Mercosul;
- b) estar quite com as obrigações eleitorais;
- c) estar quite com as obrigações militares, apenas para os candidatos do sexo masculino;
- d) não estar incompatibilizado para nova investidura em cargo público;
- e) comprovar a escolaridade exigida para o exercício do cargo para o qual se inscreveu, conforme disposto em legislação própria;
- f) ter aptidão física e mental e não apresentar deficiência que o incapacite para o exercício das funções do cargo para o qual concorre;





- g) ter idade mínima de 18 no ato da inscrição;
- h) não ter participação em gerência ou administração de empresa privada, de sociedade civil, ser Microempreendedor Individual – MEI, ou exercer o comércio, exceto na qualidade de acionista, cotista ou comanditário;

13.4. A contratação do candidato aprovado dependerá de:

- a) comprovação de cumprimento de todos os requisitos exigidos nas normas do Processo Seletivo Simplificado, importando sua não apresentação em insubsistência de inscrição e nulidade da classificação;
- b) comprovação de sanidade física e mental para o perfeito exercício das funções inerentes ao cargo, emitida por médico através de atestado, considerando-se que a inaptidão para o exercício do cargo implica automática eliminação do candidato do Processo Seletivo Simplificado;
- c) comprovação de compatibilidade de horário, em caso de acumulação legal de cargos públicos;
- d) cumprir as determinações deste edital.

13.5. O candidato classificado, após sua devida convocação, terá o prazo de 05 (cinco) dias úteis a contar da publicação no Diário Oficial de Contas – TCE, <http://www.tce.mt.gov.br/diario>, para comparecer e efetivar o contrato, devendo apresentar obrigatoriamente os seguintes documentos, conforme Normativa Interna nº 053/2016 ou a que vier substituir:

- a) Cópia do RG, CPF e Título de Eleitor;
- b) Comprovante da última votação;
- c) Certidão de quitação eleitoral (expedida pelo site do Tribunal Regional Eleitoral/MT: <http://www.tremt.jus.br/eleitor/certidoes/certidao-de-quitacao-eleitoral>);
- d) Cópia do cartão do PIS/PASEP ou número;
- e) Cópia da certidão de nascimento ou casamento;
- f) Cópia do certificado de escolaridade exigida pelo cargo (obrigatório);
- g) Cópia da certidão de nascimento dos filhos;
- h) Cópia da carteira de vacinação dos filhos de 0 a 7 anos e declaração de frequência escolar dos filhos acima de 07 anos até 14 anos;
- i) Atestado médico – ASO;

Obs.: O atestado deverá ser emitido exclusivamente por um Médico do Trabalho/Clinica do trabalho, e o cargo deverá ser exatamente igual ao nome do cargo do Edital.

- j) Cópia do comprovante de residência (ATUALIZADO);
- k) Cópia da carteira de trabalho e, no caso de estar com registro na CTPS, precisa apresentar comprovante de pedido de rescisão do Contrato de Trabalho em vigência.

Obs.: O candidato deverá providenciar frente e verso da página com a foto, de todas as páginas de contrato e da página seguinte em branco.

- l) Declaração de IRPF, e caso o candidato não declare, precisa ser apresentada a declaração de bens e valores;
- m) Cópia da Certidão de Causas Cíveis e Criminais de 1º e 2º Grau (Site Tribunal de Justiça – MT: <http://cidadao.tjmt.jus.br/servicos/certidaonegativa/EmitirCertidao.aspx> ou no Fórum);
- n) Certidão de crimes eleitorais (site do Tribunal Regional Eleitoral/MT: <http://www.tremt.jus.br/eleitor/certidoes/certidaode-crimes-eleitorais>);
- o) Cópia da carteira de reservista (quando do sexo masculino);
- p) Apresentar Carteira do Conselho Regional da Classe Profissional, atualizada com declaração de estar em dia com as obrigações, conforme o caso;
- q) CPF do Pai e da Mãe do classificado;
- r) Demais documentações complementares poderão ser solicitadas.

14 - DA RESCISÃO

14.1 - Os contratos temporários, previstos neste Edital, poderão ser RESCINDIDOS no decorrer do ano, nas seguintes situações:

- I – pelo término do prazo contratual;
- II – por iniciativa do contratado;
- III – por iniciativa do contratante;
- IV - pela extinção da situação ensejadora da contratação, ainda que antes de seu término regulamentar.





15 - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

15.1. A inscrição do candidato implicará a aceitação das normas para o Processo Seletivo Simplificado contidas nos comunicados, neste edital e em outros a serem publicados.

15.2. É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar as publicações de todos os atos, editais e comunicados referentes a este Processo Seletivo Simplificado.

15.3. Todos os recursos serão analisados, e as justificativas serão divulgadas no endereço eletrônico www.selecon.org.br na Área do Candidato. Não serão encaminhadas respostas individuais aos candidatos.

15.4. O candidato poderá obter informações referentes ao Processo Seletivo Simplificado pela Internet, no endereço eletrônico www.selecon.org.br ou na Sede da Prefeitura Municipal de Lucas do Rio Verde, Av. América do Sul, nº 2500-S, Parque dos Buritis, e pela Internet, no endereço eletrônico www.lucasdorioverde.mt.gov.br.

15.5. A fiscalização e o acompanhamento do Processo Seletivo Simplificado são de responsabilidade da Secretaria Municipal de Educação junto ao Instituto Selecon.

15.6. A idoneidade dos documentos apresentados é de inteira responsabilidade do candidato, respondendo civil e criminalmente por quaisquer declarações falsas, irregularidades ou ilegalidades que eventualmente, a qualquer tempo, forem constatadas.

15.7. Para fins de concretização do contrato temporário, o candidato aprovado no Processo Seletivo Simplificado de Prestação de Serviços por Tempo Determinado deverá preencher todos os requisitos exigidos pela Lei n. 3278 de 25 de novembro de 2021, que define critérios para a nomeação e exercício dos cargos de provimento em comissão e para a contratação de pessoal por prazo determinado no âmbito do Município de Lucas do Rio Verde.

15.8. Quaisquer alterações nas regras fixadas neste edital só poderão ser feitas por meio de outro edital.

15.9. A classificação no presente Processo Seletivo Simplificado para o preenchimento de vagas surgidas no decorrer do prazo de validade deste Processo Seletivo Simplificado não gera aos candidatos direitos à contratação para a função. Cabe à Prefeitura Municipal de Lucas do Rio Verde-MT o direito de aproveitar os candidatos classificados em número estritamente necessário, condicionada à necessidade da Secretaria participante neste Processo Seletivo Simplificado, não havendo obrigatoriedade de contratação de todos os candidatos classificados no Processo Seletivo Simplificado, respeitada sempre a ordem de classificação, bem como não haverá garantia de escolha do local de trabalho.

15.10. Transpostas todas as fases do Processo Seletivo Simplificado, a administração pública publicará a homologação do resultado final.

15.11. O Edital do resultado final será divulgado na Internet, no endereço eletrônico do Instituto Selecon - www.selecon.org.br; no site da Prefeitura - www.lucasdorioverde.mt.gov.br e no Diário Oficial de Contas (TCE) - <http://www.tce.mt.gov.br/diario>.

15.12. O Ato de Homologação do Certame será divulgado na Internet, no endereço eletrônico - www.lucasdorioverde.mt.gov.br e no Diário Oficial de Contas (TCE) - <http://www.tce.mt.gov.br/diario>.

15.13. Os contratos terão vigência de **até** 01 (um) ano, podendo, a critério da Administração e devidamente justificados, ser prorrogados conforme estabelecido na legislação municipal em vigor.

15.14. Aos contratados decorrentes do Processo Seletivo Simplificado aplica-se o Regime Especialmente Administrativo, nos termos deste Edital. No que tange à relação previdenciária, aplica-se o Regime Geral de Previdência Social (INSS) (art. 12, da Lei nº 3.278/2021). Quanto às atribuições, obrigações, vantagens e remunerações aplica-se o disposto ao regime jurídico aplicado aos contratados temporários, previsto na Lei nº 3.278/2021, bem como no Decreto nº 5710/2021, Lei 3.011/2019, utilizando subsidiariamente a Lei





1.514/2008, Lei Complementar 189/2019, Lei Complementar nº 223/2022 (Estatuto do Servidor), e respectivas legislações.

15.15 O candidato convocado deverá apresentar-se pessoalmente, ou por procuração, ao setor competente, munido de toda documentação exigida neste Edital. A não comprovação e/ou atendimento a qualquer requisito contido neste Edital eliminará o candidato do Processo Seletivo Simplificado.

15.16 Será facultado ao candidato quando convocado para contratação, solicitar dentro do prazo estabelecido no edital de convocação, em caráter irrevogável e irretratável, o seu reposicionamento para a última posição da listagem geral dos candidatos aprovados no Processo Seletivo, por 01 (uma) vez.

15.16.1 O candidato convocado que solicitar, dentro do prazo estabelecido no edital de convocação, o seu reposicionamento na última posição da lista dos aprovados, terá sua convocação “tornada sem efeito” e somente será novamente convocado se durante o período de validade do Processo Seletivo, sua nova classificação for suficiente para permitir a sua convocação, observado, estritamente o quantitativo de vagas autorizadas e o número de novas vagas oferecidas alcançar sua nova classificação.

15.16.2. O candidato reposicionado para o final da listagem de aprovados não terá assegurada sua contratação em data futura.

15.17. O candidato que, à época da convocação, não comprovar que preenche os requisitos indispensáveis para o exercício legal do cargo para o qual foi classificado será considerado eliminado sumariamente, não podendo ser aproveitado para outro cargo, ou outra classificação.

15.18. O candidato somente poderá ser recontratado, após o intervalo de 6 (seis) meses do término do seu contrato anterior com o Município, salvo nas hipóteses dos incisos I, II e VII do art. 2º Lei Municipal 3.278/2021, mediante prévia justificativa da Secretaria demandante, conforme previsto no inciso V do artigo 8º do mesmo diploma legal.

Registrada, Publicada, Cumpra-se.

Lucas do Rio Verde/MT, 29 de janeiro de 2025.

Alan Togni
Secretário Municipal de Governo e Administração





ANEXO I
CRONOGRAMA

DATA PREVISTA	EVENTO	HORÁRIO	LOCAL E OU FUNÇÕES RELACIONADAS
29/01/2025	Divulgação do Edital e publicação em D.O. Eventuais pedidos de impugnação ao edital deverão ser encaminhados ao faleconosco@selecon.org.br até o final do prazo de inscrições.		No <i>site</i> do Instituto Selecon www.selecon.org.br , no site do Município https://www.lucasdorioverde.mt.gov.br/
30/01 e 31/01/2025	Pedido de isenção de taxa de inscrição	até 23h59min do dia 30/01/2025	No site www.selecon.org.br
04/02/2025	Resultado Preliminar do Pedido de isenção de taxa de inscrição	a partir das 19h	No site www.selecon.org.br
05/02/2025	Recurso ao Resultado Preliminar do Pedido de isenção de taxa de inscrição		No site www.selecon.org.br
07/02/2025	Resultado Final do Pedido de isenção de taxa de inscrição	a partir das 19h	No site www.selecon.org.br
30/01 e 19/02/2025	Inscrições	até 23h59min do dia 19/02/2025	No site www.selecon.org.br
19/02/2025	Último dia para envio de laudo para solicitação de cota de PcD	até 23h59min do dia 19/02/2025	No site www.selecon.org.br
20/02/2025	Vencimento do boleto bancário com a taxa de inscrição. Último dia para pagamento do boleto		Atenção ao horário bancário
21/02/2025	Resultado Preliminar do pedido de inclusão de cota para PcD e Divulgação da relação preliminar de inscritos	a partir das 19h	No site www.selecon.org.br
22/02/2025	Recurso ao Resultado Preliminar do pedido de inclusão de cota para PcD e a relação preliminar de inscritos	até 23h59min do dia 22/02/2025	No site www.selecon.org.br
25/02/2025	Resultado do Recurso ao Resultado Preliminar do pedido de inclusão de cota para PcD e Resultado Final do pedido de inclusão de cota para PcD.	a partir das 19h	No site www.selecon.org.br
25/02 a 26/02/2025	Envio de títulos e comprovante de experiência profissional pelo sistema para candidatos efetivados (pagantes e isentos)	até 23h59min do dia 26/02/2025	No site www.selecon.org.br
07/03/2025	Resultado preliminar dos títulos e análise de experiência	a partir das 19h	No site www.selecon.org.br
10/03/2025	Recurso ao Resultado preliminar da avaliação dos títulos e análise de experiência	até 23h59min do dia 10/03/2025	No site www.selecon.org.br
13/03/2025	Divulgação do Resultado final da avaliação dos títulos e análise de experiência	a partir das 19h	No site www.selecon.org.br
13/03/2025	Resultado Final do Processo seletivo	a partir das 19h	No <i>site</i> do Instituto Selecon www.selecon.org.br , no site do Município https://www.lucasdorioverde.mt.gov.br/





ANEXO II

FUNÇÕES, NÍVEL DE ENSINO, CARGA HORÁRIA, VAGAS E REMUNERAÇÃO

Cargo	C.H.	Vagas	Requisito Obrigatório Escolaridade Mínima	Observação	Vencimento Base (R\$)
Técnico Infraestrutura - Área Alimentação	40 horas semanais	CR	Ensino fundamental completo	Função poderá ser exercida na área urbana ou rural	2.508,23
Técnico Administrativo Educativo - Área Secretaria	40 horas semanais	CR	Ensino médio completo	Função poderá ser exercida na área urbana ou rural	2.910,60
Técnico Administrativo Educativo - Área Monitoria	40 horas semanais	CR	Ensino médio completo	Função poderá ser exercida na área urbana ou rural	2.910,60
Professor de Arte	30 horas semanais	CR	Curso Superior – Licenciatura em Educação Artística ou Artes	Função poderá ser exercida na área urbana ou rural	5.712,48
Professor de Educação Física	30 horas semanais	CR	Curso Superior – Licenciatura Plena em Educação Física e Registro no Conselho Regional de Educação Física - CREF	Função poderá ser exercida na área urbana ou rural	5.712,48
Professor de Educação Física - Fredolino Vieira Barros	30 horas semanais	CR	Curso Superior – Licenciatura Plena em Educação Física e Registro no Conselho Regional de Educação Física - CREF	Função deverá ser exercida, obrigatoriamente, na Escola Fredolino Vieira Barros – Localizada no Distrito de Groslândia	5.712,48
Professor de Ensino Religioso	30 horas semanais	CR	Curso Superior – Licenciatura Plena em Filosofia	Função poderá ser exercida na área urbana ou rural	5.712,48
Professor de Geografia	30 horas semanais	CR	Curso Superior – Licenciatura Plena em Geografia	Função poderá ser exercida na área urbana ou rural	5.712,48
Professor de História	30 horas semanais	CR	Curso Superior – Licenciatura Plena em História	Função poderá ser exercida na área urbana ou rural	5.712,48
Professor de História e Geografia	30 horas semanais	CR	Curso Superior – Licenciatura Plena em Estudos Sociais; Filosofia; História e Geografia	Função poderá ser exercida na área urbana ou rural	5.712,48
Professor de Língua Portuguesa	30 horas semanais	CR	Curso Superior - Licenciatura Plena em Letras com habilitação para Língua Portuguesa	Função poderá ser exercida na área urbana ou rural	5.712,48
Professor de Língua Portuguesa/ Inglesa	30 horas semanais	CR	Curso Superior - Licenciatura Plena em Letras com habilitação para Língua Portuguesa e Inglesa	Função poderá ser exercida na área urbana ou rural	5.712,48
Professor de Matemática	30 horas semanais	CR	Curso Superior – Licenciatura Plena em Matemática	Função poderá ser exercida na área urbana ou rural	5.712,48
Professor Orientador de TI	40 horas semanais	CR	Curso Superior – Bacharel/Licenciatura em Informática	Função poderá ser exercida na área urbana ou rural	7.366,37
Professor Pedagogia	30 horas semanais	CR	Curso Superior – Licenciatura Plena em Pedagogia com habilitação em Educação Infantil e/ou Ensino Fundamental, ou Curso Superior em Normal	Função poderá ser exercida na área urbana ou rural	5.712,48





			Superior		
Professor Pedagogia - Fredolino Vieira Barros	30 horas semanais	CR	Curso Superior – Licenciatura Plena em Pedagogia com habilitação em Educação Infantil e/ou Ensino Fundamental, ou Curso Superior em Normal Superior	Função deverá ser exercida, obrigatoriamente, na Escola Fredolino Vieira Barros – Localizada no Distrito de Groslândia	5.712,48
Professor Pedagogia – com atesto em Libras	30 horas semanais	CR	Curso Superior – Licenciatura Plena em Pedagogia com habilitação em Educação Infantil e/ou Ensino Fundamental, ou Curso Superior em Normal Superior <u>com exame de proficiência em Libras</u>	Função poderá ser exercida na área urbana ou rural	5.712,48





ANEXO III

SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES BÁSICAS DA FUNÇÃO

TÉCNICO INFRAESTRUTURA - ÁREA ALIMENTAÇÃO

Descrição Sumária:

- Atua na área de preparo dos alimentos para os alunos, observando as normas de higiene e segurança; distribui e controla as refeições e lanches a serem servidos, observando os horários preestabelecidos e a quantidade oferecida, evitando tanto a falta quanto o desperdício; Zela pela conservação, acondicionamento adequado e segurança dos alimentos.

Descrição Detalhada:

- Preparar os alimentos para os alunos observando as normas de higiene e segurança;
- Distribuir e controlar as refeições e lanches a serem servidos, observando os horários preestabelecidos e a quantidade oferecida, evitando tanto a falta quanto o desperdício;
- Zelar pela conservação, acondicionamento adequado e segurança dos alimentos;
- Manter a higiene e limpeza das áreas da cozinha, dos equipamentos e utensílios;
- Preparar alimentos sob supervisão da nutricionista, de modo que assegure a qualidade, higiene e sabor, aroma e apresentação da refeição a ser servida;
- Cozinhar utilizando técnicas específicas de culinária, como reaproveitamento de alimentos e outros;
- Controlar quantitativa e qualitativamente a preparação dos pratos constantes do cardápio;
- Realizar a higienização de louças, utensílios e da cozinha em geral;
- Zelar pela limpeza dos materiais e do estabelecimento para assegurar a higiene do ambiente e garantir a saúde dos alunos;
- Cuidar do sabor relativo à merenda, observando e relatando a aceitação dos educandos.
- Participar de treinamento na área de atuação;
- Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade;
- Operar equipamentos inerentes a sua função, sistemas de informática e outros, quando autorizados e necessários ao exercício das demais atividades;
- Utilizar equipamentos de EPIs;
- Receber e controlar os estoques de alimentos e demais materiais;
- Zelar pelo cumprimento dos princípios de ética profissional;
- Exercer outras atribuições correlatas e compatíveis com o cargo ocupado.

Especificações:

- **Escolaridade:** Fundamental Completo

TÉCNICO ADMINISTRATIVO EDUCACIONAL - ÁREA SECRETARIA

Descrição Sintética

- Atua em atividades administrativas executando serviços gerais de secretaria, desenvolvendo suas atividades nas unidades escolares em que for lotado, executando serviços de protocolização e controle de documentos, serviços de recepção e encaminhamento de pessoas às unidades de atendimento, serviços de digitação de dados, organização de arquivos e escrituração escolar.

Descrição Detalhada

- Datilografa ou digita cartas, memorandos, relatórios e demais correspondências da unidade, atendendo às exigências de padrões estéticos, visando à transcrição de minutas fornecidas pela chefia.
- Recepciona pessoas que procuram contatar a unidade, inteirando-se dos assuntos a serem tratados, objetivando prestar-lhes as informações desejadas.
- Controla agenda de compromissos da chefia, anotando datas e horários de reuniões e entrevistas, a fim de informá-la sobre as obrigações assumidas.
- Atende e/ou efetua ligações telefônicas, anotando recados ou prestando informações relativas aos serviços executados.





- Controla o recebimento, envio e expedição de correspondência, tais como fax, cartas, correio eletrônico, mercadorias e outros, através de malote, protocolos e e-mails, providenciando os registros necessários em livro próprio, tendo como finalidade o encaminhamento ou despacho às pessoas interessadas.
- Organiza e mantém atualizado o arquivo de documentos da unidade, classificando-os por assunto, código ou ordem alfanumérica, visando à sua pronta localização quando necessário.
- Providencia a reprodução de documentos e encadernação de relatórios, observando qualidade, quantidade e ordem solicitada pela chefia, assegurando seu atendimento.
- Determina a execução de serviços externos, solicitando e orientando o contínuo ou office-boy na entrega ou retirada de documentos e/ou pequenas compras, para atender o expediente.
- Pesquisa e levanta informações para o superior ou equipe de trabalho.
- Efetua preenchimento de fichas, cadastros, formulários, requisições de materiais, quadros e outros similares;
- Efetua lançamentos em livros, consultando dados em tabelas, gráficos e demais demonstrativos, a fim de atender às necessidades do setor, sob orientação;
- Controla, organiza e atualiza arquivos administrativos, bibliográficos e de estoque, em ordem preestabelecida, sob orientação;
- Efetua cálculos e conferências numéricas simples;
- Auxilia os profissionais responsáveis, na realização de campanhas, programas e projetos, junto a usuários;
- Desenvolve atividades administrativas rotineiras e eventuais que possuam orientação prévia;
- Repõe materiais bibliográficos e administrativos em locais pré-estabelecidos sob orientação;
- Opera equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades;
- Mantém organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade;
- Organizar a escrituração escolar.

Especificações:

- **Escolaridade:** ensino médio completo.

TÉCNICO ADMINISTRATIVO EDUCACIONAL - ÁREA MONITORIA

Descrição Detalhada:

- Auxiliar diretamente o professor regente no desenvolvimento das atividades pedagógicas diárias;
- Auxiliar a criança na execução de atividades pedagógicas e recreativas diárias, estimulando a mesma em suas ações e movimentos;
- Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade;
- Participar pro ativamente nas instituições como elemento da equipe educativa, assegurando a melhor atenção à criança e família;
- Participar de cursos de formações continuadas promovidos pela mantenedora;
- Participar da formulação e revisão de políticas educacionais nos diversos âmbitos no Sistema Municipal de Ensino e da elaboração do Projeto Político Pedagógico;
- Acompanhar o processo de adaptação dos alunos novos na escola, sobretudo no início das aulas;
- Orientar, acompanhar e auxiliar a higiene, alimentação, repouso e bem-estar das crianças, realizando os banhos e troca de roupas quando necessário;
- Zelar pelo cumprimento dos princípios de ética profissional.
- Realizar as atividades de auxílio e acompanhamento às crianças portadoras de necessidades especiais inclusas em salas regulares de acordo com as normativas do Conselho Municipal de Educação - CME, relativos à educação especial;
- Responsabilizar-se conjuntamente com o professor sobre os cuidados com as crianças;
- Auxiliar na observação do desenvolvimento da criança;
- Exercer outras atribuições correlatas e compatíveis com o cargo ocupado.

Especificações:





- **Escolaridade:** ensino médio completo.

PROFESSOR (A) DE ARTE

Descrição Sumária:

- Ministra aulas de Arte no Ensino Fundamental I e II, anos/séries iniciais e finais, respectivamente, priorizando o aprendizado e o desenvolvimento educacional do aluno.

Descrição Detalhada:

- Desenvolve a efetiva regência de classe.
- Elabora o plano de aula, selecionando o assunto, o material didático a ser utilizado, com base nos objetivos fixados, para obter melhor rendimento do ensino.
- Elabora planos, programa e projetos educacionais no âmbito específico de sua área de atuação.
- Ministra aulas, de acordo com a proposta curricular e horários previamente estabelecidos na instituição de ensino.
- Desenvolve com o educando trabalhos de pesquisa e atividades diversificadas, criando situações de aprendizagem significativa a fim de proporcionar o desenvolvimento de suas potencialidades;
- Controla e avalia o rendimento escolar dos educandos.
- Executa aulas de recuperação aos educandos.
- Participa de ações administrativas e das interações educativas com a comunidade escolar.
- Participa do horário de trabalho pedagógico coletivo;
- Participa da formulação de políticas educacionais nos diversos âmbitos do sistema municipal da educação básica e da elaboração do projeto político pedagógico.
- Participa de reuniões de trabalho e de formação continuada.

Especificações:

- **Escolaridade:** Licenciatura Plena em Educação Artística ou Artes.

PROFESSOR (A) DE CIÊNCIAS

Descrição Sumária:

- Ministra aulas de Ciências no ensino fundamental II, anos/séries finais priorizando o aprendizado e ao desenvolvimento educacional do aluno.

Descrição Detalhada:

- Desenvolve a efetiva regência de classe.
- Elabora o plano de aula, selecionando o assunto, o material didático a ser utilizado, com base nos objetivos fixados, para obter melhor rendimento do ensino.
- Elabora planos, programa e projetos educacionais no âmbito específico de sua área de atuação.
- Ministra aulas, de acordo com a proposta curricular e horários previamente estabelecidos na instituição de ensino.
- Desenvolve com o educando trabalhos de pesquisa e atividades diversificadas, criando situações de aprendizagem significativa a fim de proporcionar o desenvolvimento de suas potencialidades;
- Controla e avalia o rendimento escolar dos educandos.
- Executa aulas de recuperação aos educandos.
- Participa de ações administrativas e das interações educativas com a comunidade escolar.
- Participa do horário de trabalho pedagógico coletivo;
- Participa da formulação de políticas educacionais nos diversos âmbitos do sistema municipal da educação básica e da elaboração do projeto político pedagógico.
- Participa de reuniões de trabalho e de formação continuada.

Especificações:

- **Escolaridade:** Licenciatura Plena em Ciências Biológicas.

PROFESSOR (A) DE EDUCAÇÃO FÍSICA

Descrição Sumária:





- Ministra aulas de Educação Física no ensino fundamental I e II, anos/séries iniciais e finais respectivamente, priorizando o aprendizado e ao desenvolvimento educacional do aluno

Descrição Detalhada:

- Desenvolve a efetiva regência de classe.
- Elabora o plano de aula, selecionando o assunto, o material didático a ser utilizado, com base nos objetivos fixados, para obter melhor rendimento do ensino.
- Elabora planos, programa e projetos educacionais no âmbito específico de sua área de atuação.
- Ministra aulas, de acordo com a proposta curricular e horários previamente estabelecidos na instituição de ensino.
- Desenvolve com o educando trabalhos de pesquisa e atividades diversificadas, criando situações de aprendizagem significativa a fim de proporcionar o desenvolvimento de suas potencialidades;
- Controla e avalia o rendimento escolar dos educandos.
- Executa aulas de recuperação aos educandos.
- Participa de ações administrativas e das interações educativas com a comunidade escolar.
- Participa do horário de trabalho pedagógico coletivo;
- Participa da formulação de políticas educacionais nos diversos âmbitos do sistema municipal da educação básica e da elaboração do projeto político pedagógico.
- Participa de reuniões de trabalho e de formação continuada.

Especificações:

- **Escolaridade:** Licenciatura Plena em Educação Física e Registro no Conselho Regional de Educação Física - CREF

PROFESSOR (A) DE ENSINO RELIGIOSO

Descrição Sumária:

- Ministra aulas de Ensino Religioso no Ensino Fundamental I e II, anos/séries iniciais e finais, respectivamente, priorizando o aprendizado e ao desenvolvimento educacional do aluno.

Descrição Detalhada:

- Desenvolve a efetiva regência de classe.
- Elabora o plano de aula, selecionando o assunto, o material didático a ser utilizado, com base nos objetivos fixados, para obter melhor rendimento do ensino.
- Elabora planos, programa e projetos educacionais no âmbito específico de sua área de atuação.
- Ministra aulas, de acordo com a proposta curricular e horários previamente estabelecidos na instituição de ensino.
- Desenvolve com o educando trabalhos de pesquisa e atividades diversificadas, criando situações de aprendizagem significativa a fim de proporcionar o desenvolvimento de suas potencialidades;
- Controla e avalia o rendimento escolar dos educandos.
- Executa aulas de recuperação aos educandos.
- Participa de ações administrativas e das interações educativas com a comunidade escolar.
- Participa do horário de trabalho pedagógico coletivo;
- Participa da formulação de políticas educacionais nos diversos âmbitos do sistema municipal da educação básica e da elaboração do projeto político pedagógico.
- Participa de reuniões de trabalho e de formação continuada.

Especificações:

- **Escolaridade:** Licenciatura Plena em Filosofia.

PROFESSOR (A) DE GEOGRAFIA

Descrição Sumária:

- Ministra aulas de Geografia no ensino fundamental II, anos/séries finais priorizando o aprendizado e ao desenvolvimento educacional do aluno.

Descrição Detalhada:





- Desenvolve a efetiva regência de classe.
- Elabora o plano de aula, selecionando o assunto, o material didático a ser utilizado, com base nos objetivos fixados, para obter melhor rendimento do ensino.
- Elabora planos, programa e projetos educacionais no âmbito específico de sua área de atuação.
- Ministra aulas, de acordo com a proposta curricular e horários previamente estabelecidos na instituição de ensino.
- Desenvolve com o educando trabalhos de pesquisa e atividades diversificadas, criando situações de aprendizagem significativa a fim de proporcionar o desenvolvimento de suas potencialidades;
- Controla e avalia o rendimento escolar dos educandos.
- Executa aulas de recuperação aos educandos.
- Participa de ações administrativas e das interações educativas com a comunidade escolar.
- Participa do horário de trabalho pedagógico coletivo;
- Participa da formulação de políticas educacionais nos diversos âmbitos do sistema municipal da educação básica e da elaboração do projeto político pedagógico.
- Participa de reuniões de trabalho e de formação continuada.

Especificações:

- **Escolaridade:** Licenciatura Plena em Geografia.

PROFESSOR (A) DE HISTÓRIA

Descrição Sumária:

Ministra aulas de História no ensino fundamental II, anos/séries finais priorizando o aprendizado e ao desenvolvimento educacional do aluno.

Descrição Detalhada:

- Desenvolve a efetiva regência de classe.
- Elabora o plano de aula, selecionando o assunto, o material didático a ser utilizado, com base nos objetivos fixados, para obter melhor rendimento do ensino.
- Elabora planos, programa e projetos educacionais no âmbito específico de sua área de atuação.
- Ministra aulas, de acordo com a proposta curricular e horários previamente estabelecidos na instituição de ensino.
- Desenvolve com o educando trabalhos de pesquisa e atividades diversificadas, criando situações de aprendizagem significativa a fim de proporcionar o desenvolvimento de suas potencialidades;
- Controla e avalia o rendimento escolar dos educandos.
- Executa aulas de recuperação aos educandos.
- Participa de ações administrativas e das interações educativas com a comunidade escolar.
- Participa do horário de trabalho pedagógico coletivo;
- Participa da formulação de políticas educacionais nos diversos âmbitos do sistema municipal da educação básica e da elaboração do projeto político pedagógico.
- Participa de reuniões de trabalho e de formação continuada.

Especificações:

- **Escolaridade:** Licenciatura Plena em História.

PROFESSOR (A) DE HISTÓRIA E GEOGRAFIA

Descrição Sumária:

- Ministra aulas de História e Geografia no Ensino Fundamental II, anos/séries finais, priorizando o aprendizado e ao desenvolvimento educacional do aluno.

Descrição Detalhada:

- Desenvolve a efetiva regência de classe.
- Elabora o plano de aula, selecionando o assunto, o material didático a ser utilizado, com base nos objetivos fixados, para obter melhor rendimento do ensino.
- Elabora planos, programa e projetos educacionais no âmbito específico de sua área de atuação.





- Ministra aulas, de acordo com a proposta curricular e horários previamente estabelecidos na instituição de ensino.
- Desenvolve com o educando trabalhos de pesquisa e atividades diversificadas, criando situações de aprendizagem significativa a fim de proporcionar o desenvolvimento de suas potencialidades;
- Controla e avalia o rendimento escolar dos educandos.
- Executa aulas de recuperação aos educandos.
- Participa de ações administrativas e das interações educativas com a comunidade escolar.
- Participa do horário de trabalho pedagógico coletivo;
- Participa da formulação de políticas educacionais nos diversos âmbitos do sistema municipal da educação básica e da elaboração do projeto político pedagógico.
- Participa de reuniões de trabalho e de formação continuada.

Especificações:

- **Escolaridade:** Licenciatura Plena em Estudos Sociais; Filosofia; História e Geografia

PROFESSOR (A) ORIENTADOR DE TI

Descrição Detalhada:

- Proporcionar o suporte nas questões de tecnologia aos profissionais da educação, principalmente acompanhamento nas aulas ministradas para estudantes da rede municipal de ensino, que necessitam da utilização de equipamentos de informática, auxiliando professores e alunos.
- Elaborar atividades ou recursos digitais previamente demandados pelos demais profissionais do magistério, nas diversas áreas do conhecimento e posterior organização em Portal Educacional;
- Orientar os professores nas questões de tecnologia;
- Efetuar manutenção e atualização de conteúdo do Portal Educacional através do Centro Tecnológico Municipal do Programa de Ciência, Inovação e Tecnologia Educacional de Lucas do Rio Verde.
- Executar outras atividades correlatas a função demandada pela gestão escolar da instituição e pela Secretaria Municipal de Educação;
- Orientar e dar suporte aos professores e demais superiores na criação de recursos educacionais quando solicitado;
- Elaborar recursos educacionais de acordo com sua competência como jogos, atividades de áudio e vídeo, conforme disponibilidade de recursos das unidades escolares de acordo com a solicitação semanal e agendamento;
- Realizar curadoria de recursos educacionais disponíveis na internet, conforme solicitado pela gestão escolar da instituição e do Centro Tecnológico Municipal vinculado à Secretaria Municipal de Educação;
- Zelar pelos equipamentos de informática e dar suporte para a utilização de recursos computacionais e de tecnologia;
- Colaborar com a organização do local de trabalho;
- Elaborar e ministrar oficinas de tecnologia para profissionais da educação e alunos da Rede Municipal de Ensino;
- Capacitar profissionais da educação da Rede Municipal para o uso da tecnologia em sala de aula;
- Executar outras atividades correlatas a função.

Especificações:

- A jornada de trabalho mínima do profissional contratado para o cargo de Professor Orientador de TI é de 40 (quarenta) horas semanais, devendo assim contemplar as atribuições do artigo 2º desta lei.
- **Escolaridade:** Ensino Superior Completo em Informática (Bacharelado/Licenciatura).

PROFESSOR (A) DE LÍNGUA PORTUGUESA

Descrição Sumária:

Ministra aulas de Língua Portuguesa no Ensino Fundamental II, anos/séries finais, priorizando o aprendizado e ao desenvolvimento educacional do aluno.

Descrição Detalhada:





- Desenvolve a efetiva regência de classe.
- Elabora o plano de aula, selecionando o assunto, o material didático a ser utilizado, com base nos objetivos fixados, para obter melhor rendimento do ensino.
- Elabora planos, programa e projetos educacionais no âmbito específico de sua área de atuação.
- Ministra aulas, de acordo com a proposta curricular e horários previamente estabelecidos na instituição de ensino.
- Desenvolve com o educando trabalhos de pesquisa e atividades diversificadas, criando situações de aprendizagem significativa a fim de proporcionar o desenvolvimento de suas potencialidades;
- Controla e avalia o rendimento escolar dos educandos.
- Executa aulas de recuperação aos educandos.
- Participa de ações administrativas e das interações educativas com a comunidade escolar.
- Participa do horário de trabalho pedagógico coletivo;
- Participa da formulação de políticas educacionais nos diversos âmbitos do sistema municipal da educação básica e da elaboração do projeto político pedagógico.
- Participa de reuniões de trabalho e de formação continuada.

Especificações:

- **Escolaridade:** Ensino Superior- Licenciatura Plena em Letras com habilitação em Língua Portuguesa

PROFESSOR (A) DE LÍNGUA PORTUGUESA / LÍNGUA INGLESA

Descrição Sumária:

Ministra aulas de Língua Portuguesa no ensino fundamental II, anos/séries finais e de Língua Inglesa no ensino fundamental I e II, anos/séries iniciais e finais respectivamente, priorizando o aprendizado e ao desenvolvimento educacional do aluno.

Descrição Detalhada:

- Desenvolve a efetiva regência de classe.
- Elabora o plano de aula, selecionando o assunto, o material didático a ser utilizado, com base nos objetivos fixados, para obter melhor rendimento do ensino.
- Elabora planos, programa e projetos educacionais no âmbito específico de sua área de atuação.
- Ministra aulas, de acordo com a proposta curricular e horários previamente estabelecidos na instituição de ensino.
- Desenvolve com o educando trabalhos de pesquisa e atividades diversificadas, criando situações de aprendizagem significativa a fim de proporcionar o desenvolvimento de suas potencialidades;
- Controla e avalia o rendimento escolar dos educandos.
- Executa aulas de recuperação aos educandos.
- Participa de ações administrativas e das interações educativas com a comunidade escolar.
- Participa do horário de trabalho pedagógico coletivo;
- Participa da formulação de políticas educacionais nos diversos âmbitos do sistema municipal da educação básica e da elaboração do projeto político pedagógico.
- Participa de reuniões de trabalho e de formação continuada.

Especificações:

- **Escolaridade:** Ensino Superior - Licenciatura Plena em Letras com habilitação em Língua Portuguesa e Inglesa

PROFESSOR (A) DE MATEMÁTICA

Descrição Sumária:

Ministra aulas de Matemática no ensino fundamental II, anos/séries finais priorizando o aprendizado e ao desenvolvimento educacional do aluno.

Descrição Detalhada:

- Desenvolve a efetiva regência de classe.





- Elabora o plano de aula, selecionando o assunto, o material didático a ser utilizado, com base nos objetivos fixados, para obter melhor rendimento do ensino.
- Elabora planos, programa e projetos educacionais no âmbito específico de sua área de atuação.
- Ministra aulas, de acordo com a proposta curricular e horários previamente estabelecidos na instituição de ensino.
- Desenvolve com o educando trabalhos de pesquisa e atividades diversificadas, criando situações de aprendizagem significativa a fim de proporcionar o desenvolvimento de suas potencialidades;
- Controla e avalia o rendimento escolar dos educandos.
- Executa aulas de recuperação aos educandos.
- Participa de ações administrativas e das interações educativas com a comunidade escolar.
- Participa do horário de trabalho pedagógico coletivo;
- Participa da formulação de políticas educacionais nos diversos âmbitos do sistema municipal da educação básica e da elaboração do projeto político pedagógico.
- Participa de reuniões de trabalho e de formação continuada.

Especificações:

- **Escolaridade:** Licenciatura Plena em Matemática.

PROFESSOR (A) DE PEDAGOGIA

Descrição Sumária:

Ministra aulas na Educação Infantil e no Ensino Fundamental I e II, anos/séries iniciais e finais, respectivamente, priorizando o aprendizado e ao desenvolvimento educacional do aluno.

Descrição Detalhada:

- Desenvolve a efetiva regência de classe.
- Elabora o plano de aula, selecionando o assunto, o material didático a ser utilizado, com base nos objetivos fixados, para obter melhor rendimento do ensino.
- Elabora planos, programa e projetos educacionais no âmbito específico de sua área de atuação.
- Ministra aulas, de acordo com a proposta curricular e horários previamente estabelecidos na instituição de ensino.
- Desenvolve com o educando trabalhos de pesquisa e atividades diversificadas, criando situações de aprendizagem significativa a fim de proporcionar o desenvolvimento de suas potencialidades;
- Controla e avalia o rendimento escolar dos educandos.
- Executa aulas de recuperação aos educandos.
- Participa de ações administrativas e das interações educativas com a comunidade escolar.
- Participa do horário de trabalho pedagógico coletivo;
- Participa da formulação de políticas educacionais nos diversos âmbitos do sistema municipal da educação básica e da elaboração do projeto político pedagógico.
- Participa de reuniões de trabalho e de formação continuada.

Especificações:

- **Escolaridade:** Ensino Superior Licenciatura Plena em Pedagogia com habilitação em Educação Infantil e/ou Ensino Fundamental; ou Curso Superior em Normal Superior





ANEXO IV

TERMO DE DESISTÊNCIA

Eu, _____ portador(a) do CPF-MF
nº _____ e do RG nº _____, residente e domiciliado(a)
na _____ no Município de
_____ Estado _____ CEP n.º _____,
candidato (a) regularmente selecionado(a) no Processo Seletivos Simplificado para desempenhar a função
de _____ nos termos do Edital nº _____, publicado em _____ no qual obtive a
pontuação necessária para atuar na _____, cuja carga horária é de _____,
no período _____

venho manifestar minha DESISTÊNCIA de ser contratado(a) para exercer o cargo em questão, e declaro ainda que estou ciente de que esta decisão descarta qualquer possibilidade de reconsideração da situação aqui registrada, restando inexecuível a transferência de lotação para outra unidade, exceto por meio de nova classificação regida por processo seletivo distinto, ao tempo em que também registro minha ciência de que o(a) próximo(a) candidato(a) classificado(a) para o mesmo cargo poderá ser convocado(a), para a vaga ora liberada.

Lucas do Rio Verde, _____ de _____ de 20 _____

Assinatura do Candidato

Assinatura do (a) Diretor (a)

Assinatura do(a) Secretário (a) da Unidade





ANEXO V

DECLARAÇÃO PARA ISENÇÃO DE PAGAMENTO DA TAXA DE INSCRIÇÃO POR MOTIVO DE DESEMPREGO OU CARÊNCIA ECONÔMICA E DECLARAÇÃO DE QUE NÃO POSSUI VÍNCULO PROFISSIONAL, DE APOSENTADORIA OU PENSÃO COM O PODER PÚBLICO REQUERIMENTO DE ISENÇÃO DE TAXA DE INSCRIÇÃO EM CERTAME PÚBLICO

O(a) candidato(a) abaixo identificado(a), tendo em vista o disposto na Lei Municipal 1.724/2009, requer que lhe seja concedida a isenção do pagamento da taxa de inscrição no Processo Seletivo Simplificado, para funções na Secretaria Municipal de Educação de Lucas do Rio Verde – MT – 001/2025.

1. DADOS PESSOAIS DO(A) CANDIDATO(A)

Nome:					
Filiação:					
Pai:			Mãe:		
Estado Civil:			Data de Nascimento:		
RG Nº:			UF:	CPF:	
Endereço Residencial:					
Cidade:			UF:	CEP:	
Telefone Residencial:			Telefone Celular:		
E-mail:					
Quantidade de pessoas que residem com o(a) candidato(a):					

2. DADOS SOCIOECONÔMICOS DA FAMÍLIA:

NOME	FONTE PAGADORA	PARENTESCO	SALÁRIO MENSAL

Obs: Indicar o próprio candidato e o cônjuge, pai, mãe, avô, avó, tios, irmãos, filhos, netos etc.

O(a) candidato(a) declara, sob as penas da lei (responsabilidade civil e criminal) e da perda dos direitos decorrentes da sua inscrição, serem verdadeiras as informações acima, os dados e os documentos apresentados, prontificando-se a fornecer outros documentos comprobatórios, sempre que solicitados pela Comissão do Processo Seletivo Simplificado. **O candidato declara, também, neste ato, que NÃO POSSUI nenhum vínculo profissional, aposentadoria ou pensão com ou relativas ao poder público, através de cargo(s) efetivo(s) ou exercício de função por contratação temporária, sob pena de responsabilidade civil e criminal.**

Lucas do Rio Verde _____ de _____ de 20__

Assinatura do Candidato





ANEXO VI

MODELO DE DECLARAÇÃO DE EXPERIÊNCIA

DECLARAMOS para devidos fins e efeitos legais que o(a) Senhor(a) _____ nome completo do candidato _____ exerceu a função de _____ cargo/função exercido _____ no período de dd/mm/aaaa até dd/mm/aaaa na empresa/instituição nome fantasia e razão social _____ CNPJ N° _____, localizada no endereço _____, telefone () _____.

Discriminar as atividades executadas na empresa/instituição, especificando a função.

Por ser verdade, assino a presente em 02 (duas) vias.

_____, ____/____/2025.

Nome, carimbo e assinatura do responsável pela emissão da declaração

