

**EDITAL SIMPLIFICADO PARA CADASTRO EMERGENCIAL**  
**Nº 041/2026/DRESINOP/SEDUC-MT**

**DIRETORIA REGIONAL DE EDUCAÇÃO**, neste ato representado pela **EE 13 DE MAIO, MUNICÍPIO DE SORRISO MT**, no uso de suas atribuições legais, considerando a Lei Complementar nº 04 de 15 de outubro de 1990, a Lei Complementar nº 050/1998;

Considerando a necessidade de compor o quadro de servidores para aulas residuais e substituições aos afastamentos legais;

Considerando que esta DRE efetuou o chamamento de todos os candidatos classificados por meio do Processo Seletivo Simplificado regido pelo Edital nº 018/2023/GS/SEDUC/MT para esta demanda, e que não houve interesse dos classificados em atribuir nas vagas e Unidades constantes do anexo III;

Esta Unidade Escolar EE 13 DE MAIO, torna público o chamamento para composição do Cadastro Emergencial para os cargos de **TAE/ SECRETARIA**, conforme necessidade constante no anexo II;

## **1. DAS INSCRIÇÕES**

1.1 A inscrição neste processo seletivo simplificado para cadastro emergencial, implica no conhecimento e na tácita aceitação das normas e condições estabelecidas no Edital nº 018/2023/GS/SEDUC/MT e na Portaria de cargos e atribuições.

1.2 As inscrições serão exclusivamente realizadas através da Unidade Escolar, e ocorrerão a partir do dia 03/02/26 à 04/02/26. No momento da inscrição, o candidato deverá informar o cargo, a que deseja concorrer, conforme disponibilidade constante no Anexo II.

## **2. DA CLASSIFICAÇÃO FINAL**

2.1 A todos os candidatos inscritos será atribuído 01 (Um) ponto. No caso de haver mais de um candidato para a mesma função, deverá ser feita entrevista pelo diretor da unidade escolar conforme critérios do anexo III e será contratado o candidato com maior pontuação.

2.2 Os classificados que não forem atribuídos farão parte do cadastro de reserva da Unidade Escolar, em caso de vacância do cargo deverá ser convocado o próximo da lista de Classificação.

## **3. DA PUBLICAÇÃO DO RESULTADO FINAL**

3.1 A Publicação do Resultado Final dos classificados será na data constante no Anexo I deste edital.

3.2 Este edital entra em vigor na data de sua publicação.

SINOP, 03/02/2026

*Cristiane O.P.C. Signor*  
Cristiane Olinda Perinazzo Ceconi Signor  
Diretora Regional de Educação - DRE - Sinop  
Ato 197/22 DO 20.01.22

## ANEXO I – CRONOGRAMA

| Ord. | EVENTO/ DESCRIÇÃO  | DATA                | LOCAL   |
|------|--|---------------------|---|
| 01   | Publicação do Edital de abertura do Cadastro Emergencial   | 03/02/26            | <a href="https://dresinop.com.br/editais">https://dresinop.com.br/editais</a> |
| 02   | Período de Inscrição dos candidatos e envio dos documentos | 03/02/26 a 04/02/26 | NA UNIDADE ESCOLAR  |
| 03   | Período de análise dos documentos pelo DRE/SEDUC           | 05/02/26            | NA UNIDADE ESCOLAR  |
| 04   | Publicação do Resultado da Classificação Final             | 05/02/26            | <a href="https://dresinop.com.br/editais">https://dresinop.com.br/editais</a> |
| 05   | Atribuição no cargo  | 05/02/26            | NA UNIDADE ESCOLAR  |

## ANEXO II

| ESCOLA ESTADUAL 13 DE MAIO- SORRISO MT |          |       |                     |
|--|----------|-------|---------------------|
| CARGO/FUNÇÃO                           | TURNO    | VAGA  | PERÍODO             |
| TAE-SECRETARIA                         | MATUTINO | LIVRE | 05/02/26 A 18/12/26 |

### ANEXO III – ENTREVISTA

Nome: \_\_\_\_\_ Data: \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_ Hora: \_\_\_\_\_

Município: \_\_\_\_\_ DRE: \_\_\_\_\_

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

#### Padrão de Entrevista para uso do Superior Hierárquico (Diretor)

| ITENS   | Pontuação | Status             |
|---|-----------|--------------------|
| Bom relacionamento interpessoal; <b>(0 a 2) pontos</b>  |           | ( ) Sim<br>( ) Não |
| Flexibilidade; <b>(0 a 2) pontos</b>  |           | ( ) Sim<br>( ) Não |
| Comunicação assertiva; <b>(0 a 2) pontos</b>  |           | ( ) Sim<br>( ) Não |
| Capacidade de mediação de conflitos; <b>(0 a 2) pontos</b>  |           | ( ) Sim<br>( ) Não |
| Trabalho em equipe; <b>(0 a 2) pontos</b>   |           | ( ) Sim<br>( ) Não |
| Sociabilização: capacidade de compreender, respeitar e interagir com diferentes culturas, principalmente entre pessoas; <b>(0 a 2) pontos</b> |           | ( ) Sim<br>( ) Não |
| Visão estratégica: Conhecer e entender as demandas, seu ambiente, identificando oportunidades e alternativas; <b>(0 a 2) pontos</b>           |           | ( ) Sim<br>( ) Não |
| Disponibilidade de desempenho horário de acordo com a necessidade da unidade escolar; <b>(0 a 1) ponto</b>                                    |           | ( ) Sim<br>( ) Não |
| Conhecimentos básicos de  |           | ( ) Sim<br>( ) Não |
| Informática: word, excel; <b>(0 a 1) ponto</b>  |           | ( ) Sim<br>( ) Não |
| Cumprimento de prazos: prazos estabelecidos para entrega de documentos; <b>(0 a 1) ponto.</b>   |           | ( ) Sim<br>( ) Não |
| Outras atribuições correlatas identificadas como necessárias: <b>(0 a 2) pontos;</b>  |           | ( ) Sim<br>( ) Não |
| <b>PONTUAÇÃO</b>  |           |                    |