

**EDITAL N° 353/2025/COGPE – PROCESSO SELETIVO EMERGENCIAL
CADASTRO RESERVA PARA CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA EM UNIDADES CÍVICO-MILITARES**

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

1. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

1.1 O presente Processo Seletivo Simplificado será regido pelas normas estabelecidas neste Edital e seus Anexos. Quaisquer retificações ou convocações serão divulgadas no site da DRE/Sinop, sendo de total e exclusiva responsabilidade do(a) candidato(a) o seu acompanhamento.

1.2 Para cumprimento de suas fases e etapas, o horário utilizado no Edital e seus Anexos é sempre o horário oficial local do Município de Sinop.

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

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

2. DAS INSCRIÇÕES E DOS DOCUMENTOS

2.1 As inscrições deverão ser realizadas no período das **8h00** do dia **21/10/2025** até às **23h59m** do dia **02/11/2025**, exclusivamente através do link: <https://forms.gle/qrkpBUMhHtrC13J67> ou QRCode:



2.2 Para participar deste processo seletivo, os candidatos interessados deverão preencher e enviar a documentação exigida, conforme descrito no **Anexo II**.

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

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

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

2.4 As inscrições que não atenderem aos requisitos estabelecidos neste Edital serão indeferidas pela Comissão de Seleção da DRE, sendo de inteira responsabilidade do(a) candidato(a) as informações prestadas no ato da inscrição.

2.5 A Comissão reserva-se o direito de excluir do Processo Seletivo Simplificado o(a) candidato(a) que apresentarem dados incompletos, incorretos ou inverídicos.

2.6 A DRE poderá, a qualquer momento, verificar as informações fornecidas no ato da inscrição e adotar as medidas judiciais cabíveis. Caso sejam constatadas informações falsas ou inverídicas, o(a) candidato(a) poderá ser desclassificado(a) do presente processo seletivo, acionado(a) judicialmente e, se já classificado(a) e contratado(a), desligado(a) do cargo.

2.7 A DRE não se responsabiliza por solicitações de inscrição não concluídas em razão de problemas técnicos, tais como falhas nos computadores, no sistema de comunicação de dados, congestionamento das linhas ou interrupção no fornecimento de energia elétrica.

2.8 É fundamental que o(a) candidato(a) mantenha seu e-mail e telefone atualizados e idênticos aos fornecidos no momento da inscrição, sendo de sua exclusiva responsabilidade acompanhar o recebimento das informações relativas ao Curso de Formação e às convocações.

3. DAS VAGAS

3.1 A seleção mencionada neste edital será composta por duas etapas, conforme descrito abaixo:

3.2 Primeira Etapa: Análise Curricular

3.2.1 A análise curricular incluirá a pontuação no Barema, levando em consideração a Avaliação de Títulos, Cursos e/ou Análise de Experiência Profissional.

3.2.2 Para a análise curricular, conforme **Anexo III**, o candidato deverá, no ato da inscrição, encaminhar toda a documentação necessária para a pontuação no Barema. A documentação deverá estar organizada, digitalizada de forma legível e anexada corretamente nos campos indicados. A ausência ou o envio inadequado de qualquer documento fora da área específica acarretará a não pontuação.

3.2.3 De caráter classificatório, esta etapa exigirá o envio da documentação, que será utilizada para pontuação no Barema;

3.2.4 A análise curricular será realizada com base na documentação enviada pelo candidato no ato da inscrição, referente à Avaliação de Títulos, Cursos e/ou Experiência Profissional.

3.3 Os documentos para a Avaliação de Títulos, Cursos e Experiências, que não preencherem aos prazos e às exigências de comprovação contidas neste Edital e suas complementações não serão considerados e/ou pontuados.

3.3.1 Em caso de empate na pontuação do Barema, serão aplicados os seguintes critérios:

I. O de maior idade, considerando ano, mês e dia e horário de nascimento.

3.4 A classificação geral será determinada pela pontuação obtida pelo(a) candidato(a) na 1^a fase, conforme os critérios estabelecidos neste Edital.

3.5 Segunda Etapa: Curso de Formação

3.5.1 A participação no curso de formação será obrigatória e terá caráter eliminatório, com carga horária de 20 (vinte) horas, sob responsabilidade da Secretaria de Estado de Educação - SEDUC.

3.5.2 A formação tem como objetivo promover o desenvolvimento de competências e habilidades necessárias para que os servidores selecionados, atuem de forma comprometida e eficiente no suporte aos estudantes e às equipes gestoras das unidades escolares participantes do Programa Cívico-Militar.

3.5.3 O curso será oferecido em ambiente virtual, por meio da Plataforma AVADEP, acessível no link <https://ava.seduc.mt.gov.br/login/index.php>. O acesso será disponibilizado pelas Coordenadorias de

Formação das DREs/DME e comunicado ao candidato, por e-mail, utilizando o endereço informado no ato da inscrição.

3.5.4 É de responsabilidade única e exclusiva do candidato o correto fornecimento do endereço de e-mail no momento da inscrição, sendo este o canal utilizado para o envio do *link* de acesso ao curso de formação. A DRE não se responsabiliza por falhas no recebimento decorrentes de informações incorretas ou desatualizadas.

4. DAS VAGAS DESTINADAS ÀS PESSOAS COM DEFICIÊNCIA - PCD

4.1 Fica assegurada às pessoas portadoras de deficiência o percentual de 10% (dez por cento) das vagas a serem oferecidas.

4.2 O candidato com deficiência participará do processo seletivo em igualdade de condições com os demais candidatos.

4.3 Consideram-se pessoas com deficiência aquelas que se enquadram na definição do art. 1º da Convenção sobre os Direitos da Pessoa com Deficiência da Organização das Nações Unidas (Decreto Legislativo nº 186/2008, de 09/07/2008; Decreto nº 6.949/2009 de 25/08/2009), da Lei Federal nº 13.146 de 06/07/2015 e da Lei Complementar Estadual nº 114, de 25/11/2002 e Lei nº 11.995, de 10 de janeiro de 2023.

4.4 O candidato com deficiência no ato da inscrição deverá:

I - Declarar-se pessoa com deficiência;

II - Fazer upload do laudo médico (documento original ou cópia legível) com emissão há, no máximo, 12 meses contados da data de publicação deste Edital, o qual deverá conter:

a) Nome completo do(a) candidato(a);

b) Diagnóstico com a descrição que especifica a espécie e o grau ou nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença - CID vigente, bem como a provável causa da deficiência, de acordo com a lei;

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

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

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

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

4.7 Os(as) candidatos(as) com deficiência devem estar aptos(as) a exercer as atribuições exigidas para o desempenho das atividades da função correlata objeto deste processo seletivo, sob pena de desclassificação ou não contratação.

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

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

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

- a)** Se convocados apenas 7 candidatos, não há vaga exclusiva de PcD;
- b)** Se convocados apenas 8 candidatos, a 8^a vaga é exclusiva de PcD;
- c)** Se convocados apenas 9 candidatos, a 8^a vaga é exclusiva de PcD;
- d)** Se convocados 10 candidatos, a 10^a vaga é exclusiva de PcD.

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

5. DOS CARGOS, DA CARGA HORÁRIA E DA REMUNERAÇÃO

5.1 A seleção será realizada para formação de cadastro de reserva para a contratação temporária de militares da reserva remunerada e não remunerada, com atuação de 40 (quarenta) horas semanais, nas unidades escolares participantes do Programa Escolas Estaduais Cívico-Militares no âmbito da DRE/Sinop, nas seguintes funções e atribuições constante nos **Anexos XII**;

5.2 A remuneração será compatível com as atribuições exercidas, conforme especificado no **Anexo IV**.

5.3 O(a) candidato(a) selecionado(a) e contratado(a) fará jus, cumpridos os requisitos, ao recebimento da Gratificação por Eficiência e Resultado, a ser paga em parcela única, conforme disposto em norma estadual específica, em razão do desempenho de suas atribuições e do cumprimento das metas estabelecidas.

6. DO RECURSO

6.1 O prazo para interposição de recurso será de 2 (dois) dias úteis, contados do primeiro dia subsequente à data de publicação oficial do ato objeto do recurso, contra as seguintes situações, disponível no **Anexo I**:

- I.** Impugnação ao Edital;
- II.** Indeferimento do pedido para cota de Pessoa com Deficiência (PcD);
- III.** A classificação preliminar no Processo Seletivo Simplificado.

6.2 Para os recursos previstos no item 6. o candidato deverá acessar o link: <https://forms.gle/WaaR3yTdLfdhc7vQ6> e preencher o formulário eletrônico específico para recurso, transmitindo-o eletronicamente. A comprovação do envio dentro do prazo será feita com base na data de envio do formulário, sendo automaticamente rejeitado qualquer recurso enviado após o prazo estabelecido.

6.3 Para situação mencionada no item 6.1, *I* o candidato deverá encaminhar a impugnação no seguinte endereço: **snp.cogpe@edu.mt.gov.br**.

6.4 Não serão aceitos envios de documentação complementar durante o período destinado à interposição de recursos.

6.5 Após a análise dos recursos, será publicada no site da DRE apenas a decisão de deferimento ou indeferimento, não sendo encaminhadas respostas individuais aos candidatos.

7. DA CONVOCAÇÃO

7.1 A convocação será realizada pela DRE, à medida que surgirem vagas nas unidades escolares. O candidato terá a possibilidade de aceitar ou não a vaga oferecida, conforme sua conveniência.

7.2 Em caso de recusa, será convocado o próximo candidato da lista de classificação.

7.3 O candidato que recusar o chamamento para contratação permanecerá na lista de classificação, mas só poderá ser convocado novamente após a chamada de todos os demais inscritos para a vaga.

7.4 O não comparecimento do candidato para contratação no prazo de 48h (quarenta e oito horas) acarretará a perda do direito à vaga ofertada.

8. DA DESCLASSIFICAÇÃO DO CANDIDATO

8.1 Serão desclassificados deste processo seletivo os candidatos que incorrerem em quaisquer das hipóteses:

- I.** Tenha o militar passado para situação de inatividade, mediante reforma;
- II.** Tiver ilegalidade comprovada nos documentos apresentados, declaração falsa ou inexata;
- III.** Deixar de entregar qualquer documento obrigatório exigido neste Edital;
- IV.** Não participar ou portar-se de maneira inconveniente durante o Curso de Formação;
- V.** Usar ou tentar usar de meios fraudulentos;
- VI.** Descumprir qualquer vedaçāo prevista no presente Edital;
- VII.** Apresentar quaisquer documentos falsos ou alterados, no total ou em parte.

8.2 A constatação de qualquer um dos motivos acima, após a celebração do contrato, ensejará motivo para rescisão contratual, além de outras medidas cabíveis.

9. DA CONTRATAÇÃO

9.1 Fica reservado à DRE o direito de proceder às contratações em número que atenda ao interesse e conveniência da Administração Pública, bem como, às necessidades do serviço, obedecendo, rigorosamente, à ordem contida na lista de classificação final dos candidatos deferidos em todas as fases do certame.

9.2 A contratação dos(as) candidatos(as) dar-se-á por meio de Contrato de Prestação de Tarefa por Tempo Determinado, respeitando a ordem de classificação do respectivo perfil profissional.

9.3 O Contrato Temporário de Prestação de Tarefa por Tempo Determinado, terá vigência de até 02 (dois) anos, seguindo os direitos, deveres e obrigações.

9.4 A prestação de serviço por tempo determinado tem caráter temporário, e não gera qualquer direito indenizatório ao militar afastado antes do prazo inicialmente previsto.

9.5 O não comparecimento do(a) candidato(a) para o início do contrato ou a não entrega dos documentos para a contratação no prazo estabelecido em edital de convocação, acarretará a perda do direito à vaga.

9.6 Poderá, a critério da DRE, estender o prazo estabelecido em edital de convocação, mediante requerimento do candidato, devidamente justificado, uma única vez por igual prazo ao constante no instrumento convocatório.

9.7 O contrato será rescindido, sem direito a indenização, nas hipóteses de:

- I.** Fim da vigência;
- II.** Iniciativa do candidato;
- III.** Poderá ocorrer a qualquer tempo, em função do interesse público, por razões de conveniência e oportunidade devidamente fundamentadas, nos casos em que o profissional não atender às expectativas quanto ao desempenho das funções atribuídas ou quando a designação não mais atender às necessidades da SEDUC/MT, conforme as disposições deste Edital.

10. DOS DOCUMENTOS OBRIGATÓRIOS PARA A FORMALIZAÇÃO DO CONTRATO

10.1. O(A) candidato(a) convocado deverá se apresentar no prazo estabelecido em edital de convocação, munido de toda a documentação original elencados neste item, para conferência e autenticação das photocópias, sob pena de eliminação do Processo Seletivo e convocação do(a) candidato(a) seguinte na classificação, conforme descrito na Instrução Normativa nº 04/2023 SEPLAG:

- 01) Formulário de Cadastro de Servidor (original - fornecida pela Secretaria contratante);
- 02) 01 foto (tamanho 3x4) recente;
- 03) Registro Geral - RG - photocópia e original (para ser conferida pelo servidor no ato da assinatura do contrato);
- 04) CPF (Cadastro de Pessoa Física) - photocópia e original (para ser conferida pelo servidor no ato da assinatura do contrato);
- 05) Carteira Nacional de Habilitação (para quem possui) - photocópia e original (para ser conferida pelo servidor no ato da assinatura do contrato);
- 06) Certidão de Nascimento ou Casamento - photocópia e original (para ser conferida pelo servidor no ato da assinatura do contrato);
- 07) Carteira Comprobatória de Militar da Reserva ou Certificado de Reservista (somente para homens) - photocópia e original (para ser conferida pelo servidor no ato da assinatura do contrato). Não serão aceitos certificados de dispensa de incorporação (CDI) e Certificado de Isenção (CI).
- 08) Folha de identificação da CTPS (Carteira de Trabalho e Previdência Social) - photocópia e original (para ser conferida pelo servidor no ato da assinatura do contrato);
- 09) PIS ou PASEP, com data e ano de emissão - photocópia e original (para ser conferida pelo servidor no ato da assinatura do contrato);
- 10) Título Eleitoral - photocópia e original (para ser conferida pelo servidor no ato da assinatura do contrato);
- 11) Comprovante de conta corrente - Agência do Banco do Brasil (na falta deste, informamos que a SEDUC disponibilizará declaração para abertura de conta);
- 12) Declaração de imposto de renda ou declaração de bens de valores que constituem o patrimônio;
- 13) Certidão de Nascimento dos filhos menores - photocópia e original (para ser conferida pelo servidor no ato da assinatura do contrato);
- 14) Comprovante de endereço atual no máximo dos últimos 3 meses - photocópia e original (para ser conferida pelo servidor no ato da assinatura do contrato);
- 15) Atestado Médico de Sanidade Física e Mental, não superior a 30 (trinta) dias de emissão, atestando aptidão física e mental para o exercício das atribuições;
- 16) Certificado de Escolaridade exigida no Edital - original e photocópia de frente e verso (para ser conferida pelo servidor do órgão);
- 17) Certidão Negativa de Antecedentes Criminais junto a Segurança Pública do Estado <https://portal.sesp.mt.gov.br/portaldaseguranca/pages/criminal/emissaoAntecedentesCriminais.seam?cid=45948>;
- 18) Certidão da Justiça Eleitoral (**crimes eleitorais**) <https://www.tse.jus.br/servicos-eleitorais/autoatendimento-eleitoral#/certidores-eleitor?id=17607051012521>;
- 19) Certidão de Quitação Eleitoral (com emissão não superior a 30 dias) <https://www.tse.jus.br/servicos-eleitorais/autoatendimento-eleitoral#/certidores-eleitor?id=17607051012521>;
- 20) Certidão Criminal e Cível da Justiça Estadual em primeiro e segundo grau <http://sec.tjmt.jus.br>

- 21) Certidão Criminal e Cível da Justiça Federal (de MT e 1^a Região) <https://sistemas.trf1.jus.br/certidao/#/solicitacao>;
- 22) Certidão do Banco Central do Brasil <https://www3.bcb.gov.br/nadaconsta/emitirCertidaoSancionador>
- 23) Certidão da Justiça Militar Federal <https://www.stm.jus.br/servicos-stm/certidao-negativa/emitir-certidao-negativa>;
- 24) Certidão Negativa do Conselho Nacional de Justiça - (Improbidade Administrativa), disponível em: http://www.cnj.jus.br/improbidade_adm/consultar_requerido.php
- 25) Certidão do Conselho Nacional de Justiça https://www.cnj.jus.br/improbidade_adm/consultar_requerido.php
- 26) Certidão Negativa do Tribunal de Contas da União, disponível em: <https://contas.tcu.gov.br/certidao/Web/Certidao/NadaConsta/home.faces>
- 27) Certidão Negativa do Tribunal de Contas do Estado, disponível em: <https://servicos.tce.mt.gov.br/certidao/emissao>
- 28) Extrato da Consulta Qualificação Cadastral- (Esocial), disponível em: <http://consultacadastral.inss.gov.br/Esocial/pages/index.xhtml;jsessionid=vBvpjSyZPk1G38CkgW hyFnkQQ2Q7cRGgQmrNc0hXBrWtLQxFwvL!285195211>
- 29) Receita Federal (CPF), disponível em: <https://servicos.receita.fazenda.gov.br/servicos/cpf/consultasituacao/consultapublica.asp>
- 30) Declaração de que não acumula cargo, emprego ou função pública, salvo as hipóteses previstas na Constituição Federal (modelo em Anexo VI);
- 31) Declaração de nepotismo (modelo em Anexo VII);
- 32) Declaração de não ter sofrido penalidade incompatível com a nova função pública a ser exercida (modelo em Anexo VIII);
- 33) Declaração de não participação de gerência ou administração de empresa privada, de sociedade civil, ou exercer comércio e, nessa qualidade, não transacionar com o Estado (modelo em Anexo IX);
- 34) Declaração de experiência profissional, se tiver (modelo em Anexo X);
- 35) Declaração de experiência profissional em escola cívico militar, se tiver (modelo em Anexo XI).
- 10.2.** Tornar-se-ão sem efeito documentos rasurados, ilegíveis, emitidos por instituição não regulamentada e com validade expirada.
- 10.3.** A idoneidade dos documentos apresentados é de total responsabilidade do candidato, que responderá criminal e civilmente por quaisquer declarações falsas, irregularidades ou ilegalidades eventualmente constatadas.

11. DAS VEDAÇÕES À CONTRATAÇÃO

11.1 Será vedada a contratação do (a) candidato(a) que:

- a)** Tenha idade inferior a 18 (dezoito) anos e superior a 66 (sessenta e seis) anos na data prevista para início do contrato, conforme previsão da Lei Complementar nº 720, de 29 de março de 2022;
- b)** Não possuir nacionalidade brasileira, nata ou naturalizada, exceto para o caso de nacionalidade portuguesa, amparado pelo estatuto de igualdade entre brasileiros e portugueses, conforme § 1º do art. 12 da Constituição Federal e na forma do disposto no art. 13 do Decreto nº 70.436, de 18/04/1972.
- c)** Não comprovar a escolaridade mínima exigida;
- d)** Não comprovar com documentação original, as informações enviadas na inscrição, no momento da contratação;

- e) Esteja incompatível para a contratação em decorrência da aplicação de pena de demissão, destituição de cargo em comissão ou a perda dos direitos políticos em razão de condenação judicial;
- f) Esteja impedido de ser contratado pela administração em decorrência de aplicação da pena em sindicância administrativa a que tenha sido submetido em razão de ato praticado em relação contratual anterior;
- g) Tenha sido submetido à rescisão do contrato temporário, nos últimos 2 (dois) anos, em decorrência de descumprimento de obrigação contratual;
- h) Possuir vínculo público, salvo nas hipóteses de cumulação previstas pela Constituição Federal;
- i) Tenha sofrido condenação criminal da qual decorra proibição de contratar com a administração pública, enquanto perdurarem seus efeitos;
- j) Esteja aposentado, na condição de readaptado definitivo ou por invalidez em cargo ou função equivalente a pretendida;
- k) Não apresentar a documentação exigida neste Edital ou apresentar documentos inidôneos, com informações não verificáveis ou com informações que se demonstrem falsas;
- l) Não aceitar as condições do contrato, como jornada de trabalho contratada, o horário estabelecido ou outras obrigações que lhe seja imposta para a contratação;
- m) Seja beneficiário de bolsa de estudo (Capes, CNPq ou FAPEMAT) quando em dedicação exclusiva;
- n) Estiver em exercício de mandato eletivo ou registrado oficialmente para candidatura de cargo eletivo;
- o) Seja ocupante de cargo exclusivamente comissionado na data prevista para início do contrato;
- p) Tiver contrato rescindido, ou ainda suspenso de licitar/contratar com qualquer órgão federal, estadual e municipal de qualquer unidade da federação;
- q) Tenha sido penalizado em processos de sindicância e/ou procedimento administrativo disciplinar;
- r) Possua CNPJ como Empresário Individual ou Sócio Administrador que esteja ativo, suspenso ou inapto;
- s) Incorrer em qualquer outra vedação legal ou regulamentar que impeça a sua contratação.

11.2 A constatação de qualquer um dos motivos acima, após a celebração do contrato, ensejará motivo para rescisão contratual, além de outras medidas cabíveis.

11.3 Comprovada, a qualquer tempo, ilegalidade nos documentos apresentados ou declaração falsa ou inexata, o(a) candidato(a), se em fase de avaliação, será excluído do Processo Seletivo Simplificado ou, se contratado, terá seu contrato rescindido nos termos do art. 14 da Lei Complementar nº 600/2017, observada a ampla defesa e o contraditório, sendo que nestes casos acarretará a remessa dos documentos para apuração das instituições responsáveis, inclusive no âmbito criminal.

12. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

12.1 O processo seletivo terá validade de 2 (dois) anos a partir da publicação do resultado final, podendo, a critério da SEDUC, ser renovado por igual período, conforme conveniência e oportunidade.

12.2 No ato da inscrição, o candidato (a) ficará ciente dos termos deste edital, bem como de que os seus dados pessoais, sensíveis ou não, serão tratados e processados de forma a possibilitar a efetiva execução do processo seletivo e a divulgação dos resultados em observância aos princípios da publicidade e da transparência que regem a Administração Pública e aos termos da Lei n. 13.709/2018 - Lei Geral de Proteção de Dados - LGPD.

12.3 Os dados pessoais coletados e tratados serão armazenados pelo tempo necessário para o cumprimento das finalidades indicadas neste edital.

12.4. Não será fornecido ao candidato comprovante de classificação no processo seletivo, valendo, para esse fim, as listas de classificação divulgadas no site da DRE.

12.5 É de exclusiva responsabilidade do(a) candidato(a) acompanhar a publicação ou divulgação dos atos concernentes ao Processo Seletivo Simplificado, divulgados no site da DRE.

12.6 A Diretoria Regional de Educação para a qual o candidato se inscreveu será responsável pela convocação dos(as) candidatos(as).

12.7 A DRE não se responsabiliza por eventuais prejuízos ao candidato(a) decorrentes da inserção de informações pessoais equivocadas ou não atualizadas.

12.8 O não atendimento de quaisquer das exigências deste edital implicará a desclassificação ou eliminação do(a) respectivo(a) candidato(a) no Processo Seletivo Simplificado.

12.9 Consideram-se as relações de candidatos(as) indeferidos(as), deferidos(as), classificados(as) e eliminados(as) como complementares a este Edital.

12.10 Fazem parte deste Edital:

Anexo I - Do Cronograma;

Anexo II – Formação Específica para os Perfis Profissionais

Anexo III - Barema;

Anexo IV- Remuneração;

Anexo V - Quadro de municípios;

Anexo VI - Declaração de não acúmulo;

Anexo VII - Declaração de nepotismo;

Anexo VIII - Declaração de não ter sofrido penalidade incompatível com o exercício do cargo;

Anexo IX - Declaração de não participação de gerência ou administração de empresa privada, de sociedade civil;

Anexo X - Declaração de experiência profissional;

Anexo XI - Declaração de experiência profissional em escola cívico militar;

Anexo XII – Atribuições.

12.11 Os casos omissos ou excepcionais serão resolvidos pela Comissão de Seleção da DRE, em conjunto com a Coordenadoria de Escolas Militares.

12.12 Os casos não especificados neste PSS serão analisados e resolvidos pela Secretaria de Educação do Estado de Mato Grosso.

Sinop/MT, 17 de outubro de 2025.


CHRISTIANE VALÉRIA COSTETTI DOS SANTOS ZUBLER
DIRETORA ADJUNTA REGIONAL

Christiane V. C. S. Zubler
Diretora Adjunta DRE - Sinop
Ato 159/22 DO 20.01.22

ANEXO I - CRONOGRAMA

ETAPA	LOCAL	DATA
Publicação do Edital	No site da DRE de Sinop: https://dresinop.com.br/	17/10/2025
Impugnação ao Edital	e-mail: snp.copge@edu.mt.gov.br	17/10/2025 a 20/10/2025
Período de inscrições	Link: https://forms.gle/qrkpBUMhHtrC13J67 	21/10/2025 a 03/11/2025
Período de análise de inscrições	Comissão da DRE	03 e 04/11/2025
Resultado preliminar das inscrições homologadas (deferidas e indeferidas)	No site da DRE de Sinop: https://dresinop.com.br/	04/11/2025
Recurso ao resultado preliminar das inscrições e da análise dos documentos	No site da DRE de Sinop: https://dresinop.com.br/	05 e 06/11/2025
Curso de Formação Inicial	Plataforma AVADEP	07 a 14/11/2025
Divulgação do resultado do recurso da inscrição e Resultado Final	No site da DRE de Sinop: https://dresinop.com.br/	17/11/2025

ANEXO II - EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL E NÍVEL DE ESCOLARIDADE

Apoio Técnico Especializado Cívico-Militar Nível 01 e Nível 02	Inspetor Cívico-Militar- Nível de Suporte e Apoio
<ul style="list-style-type: none"> ● Cópia frente e verso da Carteira de Identidade e da Carteira Nacional de Habilitação (CNH), caso possua. ● Cópia frente e verso do Cadastro de Pessoa Física - CPF. ● Comprovar experiência como oficial da reserva das Forças Auxiliares (Polícia Militar ou Corpo de Bombeiros Militar) ou das Forças Armadas (Exército, Marinha e Aeronáutica). ● Apresentar Certificado de Conclusão e Histórico Escolar do Ensino Médio, devidamente registrados e emitidos por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC). ● Apresentar diploma de conclusão de curso de ensino superior em qualquer área de formação, devidamente registrado, emitido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC). ● Especialização em qualquer área de educação, caso haja, com a apresentação de documento comprobatório (especialização, mestrado ou doutorado), será considerada apenas a maior titulação. ● Comprovação de experiência mínima de 6(seis) meses em escola cívico-militar será utilizada como critério de pontuação, caso haja, conforme disposto no Anexo III. ● Comprovação de experiência mínima de 6(seis) meses na área da educação será considerada como critério de pontuação, caso apresentado, conforme disposto no Anexo III. 	<ul style="list-style-type: none"> ● Cópia frente e verso da Carteira de Identidade e da Carteira Nacional de Habilitação (CNH), caso possua. ● Cópia frente e verso do Cadastro de Pessoa Física - CPF. ● Comprovar ser praça da reserva não remunerada das Forças Auxiliares (Polícia Militar ou Corpo de Bombeiros Militar) ou das Forças Armadas (Exército, Marinha e Aeronáutica) que tenha cumprido, no mínimo, o período obrigatório da respectiva força. ● Apresentar Certificado de Conclusão e Histórico Escolar do Ensino Médio, devidamente registrados e emitidos por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC). ● Comprovação de experiência mínima de 6(seis) meses na área da educação será considerada como critério de pontuação, caso apresentada, conforme disposto no Anexo III.

ANEXO III - BAREMA

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

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

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

ANEXO IV- REMUNERAÇÃO

FUNÇÃO	ESCOLARIDADE	CARGA HORÁRIA	REMUNERAÇÃO
Apoio Técnico Especializado Cívico Militar Nível 01	Ensino Superior	8h 40h semanais	R\$ 8.934,44
Apoio Técnico Especializado Cívico Militar Nível 02	Ensino Superior	8h 40h semanais	R\$ 8.934,44
Nível de Suporte e Apoio- Inspetor	Ensino Médio	8h 40h semanais	R\$ 3.944,05

ANEXO V - QUADRO POR MUNICÍPIO

DRE	MUNICÍPIO
DRE de Sinop	Lucas do Rio Verde
DRE de Sinop	Sinop
DRE de Sinop	Sorriso
DRE de Sinop	Vera

ANEXO VI - DECLARAÇÃO DE NÃO ACÚMULO

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

_____, _____, de 2025.

ASSINATURA DO (A) CANDIDATO (A)

ANEXO VII - DECLARAÇÃO DE NEPOTISMO

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

RELAÇÃO DE PARENTES OCUPANTES DE CARGO/EMPREGO EM COMISSÃO

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

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

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

**ANEXO VIII - DECLARAÇÃO DE NÃO TER SOFRIDO PENALIDADE
INCOMPATÍVEL COM O EXERCÍCIO DO CARGO**

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

_____/MT, ____ de ____ de ____.

ASSINATURA DO (A) CANDIDATO (A)

ANEXO IX

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

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

_____/MT, _____ de _____ de _____.

DECLARANTE

ANEXO X - DECLARAÇÃO DE EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

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

ASSINATURA DA CHEFIA DO SETOR

CNPJ

_____ /MT, _____ de _____ de _____.

**ANEXO XI - DECLARAÇÃO DE EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL EM ESCOLA
CÍVICO MILITAR**

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

ASSINATURA DO DIRETOR

CNPJ

_____ /MT, _____ de _____ de _____.

ANEXO XII - ATRIBUIÇÕES

Atribuições: Apoio Técnico Especializado Cívico-Militar Nível 01

- a) Auxiliar o Diretor Escolar na implantação do programa, colaborando com a Equipe Gestora composta pelo Diretor, Secretário e Coordenador Escolar, incluindo todos os demais profissionais da educação, lotados na escola, a fim de alcançarem a implementação eficaz do modelo de gestão cívico-militar na escola;
- b) Representar a escola, na ausência do Diretor Escolar, quando solicitado, em eventos locais;
- c) Planejar e coordenar atividades e cerimônias cívicas e militares na escola, eventos comemorativos, jogos escolares, atividades de treinamento, entre outros;
- d) Manter comunicação eficaz com os pais e responsáveis, esclarecendo aspectos do modelo de gestão cívico-militar e demais questões que possam surgir, relativas ao desenvolvimento das atividades escolares;
- e) Participar na orientação disciplinar, ajudando a manter um ambiente escolar seguro e ordenado, colaborando com a Equipe Gestora para implementar estratégias de disciplina eficazes;
- f) Supervisionar as atividades da gestão educacional, visando proporcionar a implementação adequada das diretrizes e metas estabelecidas pelo Programa Cívico-Militar, alinhando-as com os objetivos educacionais gerais e o Projeto Político-Pedagógico da escola;
- g) Sugerir temas e participar da formação continuada dos profissionais da escola para a implantação do Programa na unidade escolar, bem como das capacitações ofertadas ou indicadas pela SEDUC;
- h) Participar da avaliação contínua dos resultados do modelo de gestão cívico-militar e propor melhorias;
- i) Participar do Conselho de Classe, quando solicitado pela Coordenação Pedagógica, das Assembleias da Comunidade Escolar e reunião para entrega de avaliações dos estudantes;
- j) Auxiliar o Diretor Escolar na Gestão Didático-Pedagógica, nos assuntos referentes às especificidades do modelo de gestão das Escolas Estaduais Cívico-Militares;
- k) Acompanhar a gestão escolar em formaturas gerais, eventos escolares e solenidades cívicas da escola.

Atribuições: Apoio Técnico Especializado Cívico-Militar Nível 02

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

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

Atribuições: Inspetor Cívico-Militar-Nível Suporte e Apoio

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

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