

## **EDITAL SIMPLIFICADO PARA CADASTRO EMERGENCIAL Nº 03/2024**

**DIRETORIA REGIONAL DE EDUCAÇÃO**, neste ato representado pela **EE MARIA QUITÉRA, MUNICÍPIO DE CASTANHEIRA**, 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 E. E. MARIA QUITÉRIA, 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 1.402 de cargos e atribuições.

1.2 As inscrições serão exclusivamente realizadas via FORMS, e ocorrerão a partir do dia 04/06/2024 até o dia 05/06/2024. 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.

Município Castanheira, 03/06/2024.

---

Assinatura do Diretor da Unidade Escolar

## ANEXO I – CRONOGRAMA

| <b>Ord.</b> | <b>EVENTO/DESCRIÇÃO</b>                                    | <b>DATA</b>                   | <b>LOCAL</b>  |
|-------------|--|-------------------------------|---|
| 01          | Publicação do Edital de abertura do Cadastro Emergencial   | 04/06/2024                    | Redes Sociais da Escola e DRE de Juína  |
| 02          | Período de Inscrição dos candidatos e envio dos documentos | 04/06/2024<br>a<br>05/06/2024 | Forms:<br><a href="https://forms.gle/ZMsTST42cZuhezoM6">https://forms.gle/ZMsTST42cZuhezoM6</a> |
| 03          | Período de Entrevista com candidatos                       | 06/06/2024                    | Escola  |
| 04          | Período de análise dos documentos pelo DRE/SEDUC           | 07/06/2024                    | Escola  |
| 05          | Publicação do Resultado da Classificação Final             | 07/06/2024                    | Redes Sociais da Escola   |
| 06          | Atribuição no cargo  | 10/06/2024                    | Escola  |

**ANEXO II**

| <b>RELAÇÃO DE CARGOS LIVRES DA ESCOLA ESTADUAL SANTANA DO TAQUARAL</b> |               |              |              |                            |
|--|---------------|--------------|--------------|----------------------------|
| <b>CARGO</b>   | <b>FUNÇÃO</b> | <b>TURNO</b> | <b>LIVRE</b> | <b>PERÍODO</b>             |
| Técnico<br>Administrativo<br>Educativo                                 | TAE           | MATUTINO     | SIM          | 06/06/2024 a<br>13/12/2024 |
|  |               |              |              |                            |

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