

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO - EDITAL 001/2026

7 de Agosto de 2026

PREF. TESOURO

A prefeitura Municipal de Tesouro, Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições legais, considerando a Lei municipal nº 895/2026 de 27 de julho de 2026, por meio da Comissão Organizadora nos termos da portaria nº 25/2026 de 28 de Julho de 2026, torna público, para conhecimento dos interessados, este edital que estabelece normas e instruções para a realização de PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO - EDITAL 001/2026, destinado aos cargos de PROFESSOR PEDAGOGO, MANIPULADOR DE ALIMENTAÇÃO ESCOLAR, AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS, AUXILIAR DE SALA, AUXILIAR DE PÁTIO E VIGIA para o ano letivo 2026, para contratação IMEDIATA e FORMAÇÃO DE CADASTRO DE RESERVA.

INSCRIÇÕES	PERÍODO – As inscrições poderão ser realizadas de 07/08/2026 iniciando às 08:00 horas até o dia 20/08/2026 às 17:59 horas.
	Online no seguinte endereço eletrônico: https://portal.assepublica.selecao.site/edital

1. PRELIMINARES

1.1 O PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO - EDITAL 001/2026 é destinado à seleção de profissionais para CONTRATAÇÃO IMEDIATA e CADASTRO DE RESERVA - CR para atuarem em estabelecimentos da Rede Municipal de Ensino, exclusivamente para atender à necessidade temporária de excepcional interesse público, dos servidores efetivos em decorrência de: férias, da licença para o tratamento de saúde; da licença por motivo de doença em pessoa da família; da Licença à gestante e adotante; da Licença Paternidade; da licença para acompanhar o cônjuge ou companheiro; da licença para atividade política; da licença-prêmio por assiduidade; da licença para tratar de interesse particular; da Licença para o desempenho de mandato classista e do afastamento para Servir em Outro Órgão ou Entidade, suprir vagas específicas para trabalho na Área Urbana do Município e entre outros casos, suprimindo as aulas ou cargos vagos existentes nas escolas da Rede Municipal de Ensino, mediante contrato temporário, com fulcro no inciso IX do artigo 37 da CF.

2. ENTIDADE EXECUTORA DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

2.1. A realização do processo seletivo simplificado é de responsabilidade da **E V SOARES ASSESSORIA E INFORMATICA – ME**

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

3. DA SELEÇÃO para CONTRATAÇÃO IMEDIATA e CRIAÇÃO DE CADASTRO DE RESERVA – CR DA

3.1. PROFESSOR PEDAGOGO;

3.2. MANIPULADOR DE ALIMENTAÇÃO ESCOLAR;

3.3 AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS;

3.4 AUXILIAR DE SALA;

3.5 AUXILIAR DE PÁTIO;

3.6 VIGIA.

4. O presente PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO - EDITAL 001/2026 consistirá em:

4.1. PROVA OBJETIVA ENSINO SUPERIOR

DESCRIÇÃO/MODALIDADE	Nº de Questões	Peso	PONTUAÇÃO
LÍNGUA PORTUGUESA	5	2	10,00
RACIOCÍNIO LÓGICO	5	2	10,00
CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS	10	1	10,00
GRADUAÇÃO EXIGIDA + PÓS GRADUAÇÃO LATO SENSU NA ÁREA DE ATUAÇÃO EXIGIDA			10,00
MESTRADO NA ÁREA EXIGIDA			20,00
TOTAL GERAL			60 Pontos

Nota de Corte - 30% (Trinta por cento) no geral das provas objetivas.

4.2. PROVA OBJETIVA ENSINO MEDIO

DESCRIÇÃO/MODALIDADE	Nº de Questões	Peso	PONTUAÇÃO
LÍNGUA PORTUGUESA	5	2	10,00
INFORMÁTICA	5	2	10,00
TOTAL GERAL			20 Pontos

5. Antes de se inscrever neste PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO - EDITAL 001/2026, o interessado deverá observar as normas estabelecidas no presente edital e certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos para uma vez convocado, realizar o contrato.

5.1. A inscrição e participação do candidato no PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO - EDITAL 001/2026 não implicará na obrigatoriedade de sua contratação imediata, ficando a cargo das Secretarias a contratação dos candidatos, respeitando a ordem de classificação final, de acordo com a necessidade de cada unidade escolar da Rede Municipal de Ensino, dentro do ano letivo de 2026.

5.2. A carga horária dos PROFESSORES PEDAGOGOS, MANIPULADORES DE ALIMENTAÇÃO ESCOLAR, AUXILIARES DE SERVIÇOS GERAIS, AUXILIARES DE SALA, AUXILIARES DE PÁTIO E VIGIAS para compor o quadro escolar será estabelecida mediante a matriz curricular da Rede Municipal de Ensino.

5.3. O vencimento do profissional com contrato temporário será estabelecido conforme tabela do piso salarial pago aos profissionais da Educação do município de Tesouro - MT, conforme tabela a seguir:

CARGO	CARGA HORÁRIA	SALÁRIO
PROFESSOR PEDAGOGO	30	3.847,95
MANIPULADOR DE ALIMENTAÇÃO ESCOLAR	30	1.621,00
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	30	1.621,00
AUXILIAR DE SALA	30	1.621,00
AUXILIAR DE PÁTIO	30	1.621,00
VIGIA	30	1.621,00

5.4. Os cargos estão definidos nos anexos II do presente edital, e a convocação se dará mediante apresentação do quadro de aulas livres ou vagas disponíveis, pelas respectivas escolas.

5.4.1. O presente processo seletivo será estendido a outras vagas que vierem a ser abertas em virtude das necessidades do município nas áreas e cargos que foram estabelecidas, criadas nos termos da legislação em vigor.

6. DOS REQUISITOS:

6.1. Para participar do PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO - EDITAL 001/2026 o candidato deve ser brasileiro nato ou naturalizado;

6.2 Para os cargos de PROFESSOR PEDAGOGO, MANIPULADOR DE ALIMENTAÇÃO ESCOLAR, AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS, AUXILIAR DE SALA, AUXILIAR DE PÁTIO E VIGIA, ter no mínimo 18

7. DO CADASTRO E DAS INSCRIÇÕES

7.1. AS INSCRIÇÕES SERÃO TODAS ISENTAS DE TAXA DE PAGAMENTO;

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

7.3. Para a seleção dos candidatos ao contrato temporário, foi criada a Comissão Organizadora para desenvolver os trabalhos nos termos da legislação vigente. Os candidatos poderão obter informações sobre as inscrições na secretaria Municipal de Educação e pelos números: (66) 98426-1834, de segunda a sexta no horário comercial.

7.4. É de responsabilidade do candidato o preenchimento das informações pessoais e escolha do cargo na página das inscrições, bem como, anexar os comprovantes de escolaridade, tempo de serviços no espaço reservado para este fim na mesma página.

7.5. O candidato deverá atentar-se ao informar no ato de inscrição quanto ao cargo pretendido, informar somente os dados necessários que atendam os requisitos do cargo que irá concorrer.

7.6. O profissional candidato ao contrato temporário poderá inscrever-se para uma única localidade. Os candidatos classificados poderão optar por prestar serviços em outra localidade desde que naquela localidade não tenha mais classificados.

7.7. Durante o período das inscrições, o candidato que finalizar sua inscrição não poderá incluir ou alterar informações.

7.8. Uma vez encerrado o período das inscrições, não será permitido realizar uma nova inscrição.

7.9. A relação de inscritos será publicada no site da Prefeitura Municipal de Tesouro- MT e no diário oficial dos municípios e na página da empresa.

7.10. É de responsabilidade do candidato, acompanhar as publicações de todos os atos referentes a este PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO - EDITAL 001/2026 nos locais de publicação conforme estabelecido no item 7.10.

7.11. Qualquer tempo, mesmo após o término das etapas do processo de seleção, a COMISSÃO ORGANIZADORA poderá cancelar a inscrição ou eliminar candidatos aprovados ou classificados neste PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO - EDITAL 001/2026, desde que verificada a falsidade em qualquer documento e/ou irregularidade em informações fornecidas pelo candidato. O candidato será responsável pelas informações prestadas na hora de sua inscrição.

7.12. A inscrição será realizada Online no Site <https://portal.assepublica.selecao.site/edital> nos dias e horários estabelecidos no preâmbulo deste edital.

8. DAS PROVAS E DOS PRINCÍPIOS

8.1 O Processo Seletivo Simplificado será de provas objetivas;

8.1.1 A duração da prova objetiva será de até 03 (três horas), já incluindo o tempo para

8.1.2 O candidato deverá comparecer ao local designado, com antecedência mínima de 30 (trinta minutos), munido de um dos seguintes documentos originais: Cédula de identidade – RG; Carteira de Ordem ou Conselho de Classe; Carteira de Trabalho e Previdência Social; Certificado Militar; Carteira Nacional de habilitação, emitida de acordo com a Lei Federal nº 9.503/1997 (com foto); Passaporte

8.1.3 Serão aceitos documentos de identificação pessoal, na modalidade digital (aplicativos de smartphones) acessados no momento da apresentação, ou seja, online, cópias não servem.

8.1.4 Os documentos citados no subitem 8.1.3 e 8.1.4 somente serão aceitos, se neles houver a foto do candidato.

9. DAS PROVAS OBJETIVAS

9.1 A duração da prova objetiva será de até 03h (três horas), sendo que os locais de aplicação serão divulgados na semana que antecede a data da aplicação das provas.

9.2 As provas objetivas desenvolver-se-ão em forma de testes, através de questões de múltipla escolha, com 04 (quatro) alternativas cada uma (A, B, C e D). Cada questão terá apenas 01 (uma) alternativa correta. Será atribuída pontuação 0,0 (zero), às questões com mais de uma opção assinalada, questões sem opção, com rasuras ou preenchidas a lápis.

9.3 Em caso de anulação de questões, por duplicidade de respostas, falta de alternativa correta ou qualquer outro motivo, estas serão consideradas corretas para todos os candidatos, e os pontos correspondentes serão atribuídos a todos os candidatos que não obtiveram, independentes de recurso.

9.4 Durante as provas não serão permitidas: consultas bibliográficas de qualquer espécie, utilização de máquina calculadora, agendas eletrônicas ou similares, telefones celulares, ou qualquer material que não seja o estritamente necessário para a realização das provas. Os aparelhos celulares deverão ser desligados na presença de um fiscal de sala, colocados em embalagens; no caso de candidatos (as) que estiverem portando bolsas, estas serão alocadas em local apropriado. A empresa não se responsabiliza pelos pertences do candidato durante a prova.

9.5 O candidato que, durante a realização da prova, for encontrado utilizando qualquer um dos objetos especificados acima, será automaticamente eliminado do Processo Seletivo.

10. DAS VEDAÇÕES:

10.1. Será vedada a contratação pelo PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO - EDITAL 001/2026, o candidato que:

10.1.1. Teve o contrato temporário rescindido e foi demitido a bem do serviço público, nos últimos 5 (cinco) anos.

10.1.2. Quem tiver impedimento para assumir cargos e firmar contratos com a administração pública, nos termos da decisão prolatada pelo órgão competente.

11. DA IMPOSSIBILIDADE DE ATRIBUIÇÃO E CONTRATAÇÃO:

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

11.1.2. Não apresentar os documentos exigidos para atribuição.

11.2. Ficará completamente impedido de atribuição, o candidato que possuir acúmulo ilegal de cargos na forma da Lei.

11.3. O candidato será considerado desistente deste PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO - EDITAL 001/2026 ao assinar Termo de Desistência e/ou quando do não comparecimento à convocação.

12. DA LICENÇA MATERNIDADE DE SERVIDORA DE CONTRATO TEMPORÁRIO:

12.1. Não há impedimento à servidora de contrato temporário que, no decurso do ano letivo vigente, por inaptidão temporária devido a licença maternidade que adentre no ano letivo seguinte possa participar do PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO - EDITAL 001/2026, ficando afastada de suas funções até o término da referida licença.

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

13. DA SERVIDORA GESTANTE:

13.1. A candidata gestante com contrato temporário na rede municipal de ensino, prorrogado por força de lei até a data do início do processo de atribuição, deverá participar do PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO - EDITAL 001/2026;

13.2. A candidata em gozo da licença maternidade terá sua estabilidade provisória mantida, sendo que para a atribuição, será observada a ordem de classificação do PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO - EDITAL 001/2026 na unidade escolar para a qual se inscreveu (não haverá prioridade na ordem classificatória para atribuição da gestante);

14. DA SELEÇÃO/CLASSIFICAÇÃO:

14.1. A seleção para os cargos será realizados, será feita por Prova Objetiva e obedecerá a classificação por cargos e áreas previstas neste edital.

14.2. Apenas o Cargo de Professor Pedagogo será realizado a Contagem de Títulos.

15. CRITÉRIOS PARA APLICAÇÃO DA PROVA PRÁTICA:

15.1. Não haverá provas práticas no presente certame.

16. CRITÉRIOS PARA DESCLASSIFICAÇÃO:

16.1. Será desclassificado o candidato que não apresentar os documentos exigidos,

17. DOS REQUISITOS, ATRIBUIÇÕES E FUNÇÕES DOS CARGOS:

17.1. DOS REQUISITOS DO CARGO DE PROFESSOR PEDAGOGO

17.1.2. Possuir Diploma de Conclusão de Curso de Graduação de Nível Superior em Licenciatura Plena em Pedagogia, devidamente registrado e emitido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC);

17.1.3. Possuir disponibilidade para cumprir a carga horária e a jornada de trabalho estabelecidas pela Secretaria Municipal de Educação.

17.2. DAS ATRIBUIÇÕES DO CARGO DE PROFESSOR PEDAGOGO

17.2.1. A atribuição e o exercício das funções deverão respeitar a proposta pedagógica, a Matriz Curricular e o Projeto Político-Pedagógico (PPP) da rede municipal de ensino, observando-se:

17.2.2. Planejar e ministrar aulas, elaborar planos de trabalho e materiais didático-pedagógicos, acompanhar e avaliar o desempenho e o desenvolvimento dos alunos, realizar o registro do controle de frequência e rendimento escolar, e participar ativamente de reuniões de planejamento, conselhos de classe e encontros de formação continuada promovidos pela Secretaria Municipal de Educação.

17.3. DAS FUNÇÕES DO CARGO DE PROFESSOR PEDAGOGO:

17.3.1. Principais funções/atribuições, conforme segue:

17.3.1.1. Planejar e ministrar aulas, atividades e projetos pedagógicos alinhados à proposta curricular e às diretrizes da educação municipal;

17.3.1.2. Elaborar planos de aula, sequências didáticas e roteiros de aprendizagem que promovam o desenvolvimento integral, cognitivo e socioemocional dos alunos;

17.3.1.3. Realizar o registro diário e o controle contínuo de frequência, assiduidade e rendimento escolar dos estudantes;

17.3.1.4. Exercer a regência de classe, garantindo o cumprimento dos conteúdos programáticos e do calendário escolar sob sua responsabilidade;

17.3.1.5. Avaliar continuamente o processo de ensino-aprendizagem por meio de instrumentos diversificados, diagnósticos e formativos;

17.3.1.6. Orientar e acompanhar os alunos na utilização adequada dos recursos didáticos, tecnológicos e materiais pedagógicos, zelando pela segurança e pela organização no ambiente escolar;

17.3.1.7. Zelar pela manutenção de um ambiente de aprendizagem inclusivo, acolhedor e disciplinado, promovendo o respeito mútuo e a convivência harmoniosa;

17.3.1.8. Identificar e reportar à coordenação pedagógica ou direção escolar eventuais dificuldades de aprendizagem, necessidades educacionais especiais ou questões comportamentais dos estudantes, propondo estratégias de intervenção;

17.3.1.9. Participar de reuniões de planejamento, conselhos de classe, formações continuadas, feiras culturais e demais atividades extracurriculares promovidas pela rede de ensino.

17.4.2. Possuir Comprovante de Conclusão de Ensino Médio Completo e idade mínima de 18 (dezoito) anos completos no ato da contratação.

17.5. DAS ATRIBUIÇÕES DO CARGO DE MANIPULADOR DE ALIMENTAÇÃO ESCOLAR

17.5.1. As atribuições e o exercício das funções deverão ocorrer em observância às normas de vigilância sanitária e às diretrizes do Programa Nacional de Alimentação Escolar (PNAE), observando-se:

17.5.2. Preparar e distribuir a alimentação escolar (merenda) aos alunos da unidade de ensino, garantindo o cumprimento do cardápio elaborado pelo nutricionista responsável; realizar o recebimento, a conferência, o armazenamento e a conservação adequada dos gêneros alimentícios, bem como a higienização dos utensílios, equipamentos e instalações da cozinha e do refeitório.

17.6. DAS FUNÇÕES DO CARGO DE MANIPULADOR DE ALIMENTAÇÃO ESCOLAR

17.6.1. São funções principais do Manipulador de Alimentação Escolar:

17.6.1.1. Receber, conferir e armazenar adequadamente os mantimentos e insumos destinados à preparação da alimentação escolar, controlando prazos de validade e estoques;

17.6.1.2. Higienizar, pré-preparar, cozinhar e porcionar os alimentos nos horários e quantidades estipulados no cardápio escolar;

17.6.1.3. Distribuir as refeições aos alunos zelando pela organização, boa apresentação e fluxo adequado do refeitório;

17.6.1.4. Realizar a lavagem, desinfecção e higienização diária das panelas, utensílios, bancadas, equipamentos, fogões, refrigeradores, despensas e áreas de refeição;

17.6.1.5. Cumprir rigorosamente as normas de segurança alimentar, boas práticas de manipulação, higiene pessoal e uso obrigatório de Equipamentos de Proteção Individual (EPIs);

17.6.1.6. Reportar à direção ou à coordenação da unidade escolar eventuais necessidades de manutenção de equipamentos, escassez de produtos ou anormalidades no abastecimento de água e gás.

17.6.2. A criação do CADASTRO RESERVA – CR e a posterior convocação/atribuição dos candidatos aprovados para celebração de contratos temporários obedecerão rigorosamente à ordem decrescente de pontuação obtida na Classificação Final (após a homologação do resultado), de acordo com a necessidade, conveniência e oportunidade da Secretaria Municipal de Educação.

17.7. DOS REQUISITOS DO CARGO DE AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

17.7.1. Para o cargo de AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS, deve-se observar:

17.7.2. Possuir Comprovante de Conclusão de Ensino Médio Completo e ter idade mínima de 18 (dezoito) anos completos no ato da contratação.

17.8. DAS ATRIBUIÇÕES DO CARGO DE AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

17.8.2. Executar trabalhos de limpeza, higienização, conservação e organização das instalações físicas, móveis, equipamentos e áreas externas das unidades escolares e administrativas; realizar a manutenção da ordem nos ambientes de uso comum; apoiar na movimentação de materiais e móveis quando necessário; e zelar pelo uso correto dos insumos de limpeza e equipamentos de proteção.

17.9. DAS FUNÇÕES DO CARGO DE AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

17.9.1. São funções principais do Auxiliar de Serviços Gerais:

17.9.1.1. Realizar a varrição, lavagem, desinfecção e limpeza geral de salas de aula, corredores, banheiros, pátios, escritórios e demais dependências do prédio escolar;

17.9.1.2. Abastecer os sanitários e lavatórios com materiais de higiene (sabão, papel toalha, papel higiênico) e efetuar o recolhimento e descarte adequado do lixo e resíduos sólidos;

17.9.1.3. Executar a limpeza de móveis, janelas, portas, vidros, equipamentos e utensílios, mantendo os espaços organizados e higienizados;

17.9.1.4. Auxiliar no transporte, carga, descarga e arrumação de materiais, suprimentos, mobiliários e equipamentos da unidade de ensino;

17.9.1.5. Manter o controle e zelar pela conservação dos produtos de limpeza e ferramentas de trabalho, comunicando à chefia imediata quando houver necessidade de reposição;

17.9.1.6. Notificar à direção ou à coordenação escolar eventuais avarias no patrimônio público, vazamentos ou necessidades de reparos na infraestrutura predial;

17.9.1.7. Usar obrigatoriamente os Equipamentos de Proteção Individual (EPIs) adequados para o manuseio de produtos químicos e execução das rotinas de limpeza.

17.9.2. A criação do CADASTRO RESERVA – CR e a posterior convocação/atribuição dos candidatos aprovados para celebração de contratos temporários obedecerão rigorosamente à ordem decrescente de pontuação obtida na Classificação Final, de acordo com a necessidade, conveniência e oportunidade da Secretaria Municipal de Educação.

17.10. DOS REQUISITOS DO CARGO DE AUXILIAR DE SALA

17.10.1. Para o cargo de AUXILIAR DE SALA, deve-se observar:

17.10.2. Possuir Comprovante de Conclusão do Ensino Médio Completo, e aptidão para apoio pedagógico, apoio pedagógico especializado caso possuir, e ter idade mínima de 18 (dezoito) anos completos no ato da contratação.

17.11. DAS ATRIBUIÇÕES DO CARGO DE AUXILIAR DE SALA

17.11.1. As atribuições e o exercício das funções deverão ocorrer em colaboração direta com a equipe docente e pedagógica, observando-se:

17.11.2. Prestar apoio pedagógico e operacional aos professores regentes dentro da sala de aula; auxiliar na mediação de atividades didáticas com os estudantes, especialmente aqueles que

17.12. DAS FUNÇÕES DO CARGO DE AUXILIAR DE SALA

17.12.1. São funções principais do Auxiliar de Sala:

17.12.1.1. Acompanhar o professor regente no desenvolvimento das atividades diárias de ensino e aprendizagem em sala de aula;

17.12.1.2. Assistir os estudantes no manuseio de materiais escolares, livros, brinquedos pedagógicos e recursos tecnológicos utilizados nas aulas;

17.12.1.3. Apoiar alunos com deficiência, transtornos globais do desenvolvimento ou mobilidade reduzida, incentivando a autonomia na realização das tarefas e no autocuidado;

17.12.1.4. Colaborar no direcionamento, organização e manutenção da disciplina da turma durante a realização dos trabalhos e transições de atividades;

17.12.1.5. Auxiliar na preparação do espaço físico da sala de aula, bem como no suporte à confecção e arrumação dos recursos didático-pedagógicos;

17.12.1.6. Acompanhar os alunos nos deslocamentos internos da escola (banheiros, refeitório, biblioteca e pátio) e nos momentos de higiene e alimentação;

17.12.1.7. Informar ao professor regente e à coordenação pedagógica eventuais observações sobre a evolução, comportamento ou necessidades específicas dos estudantes.

17.12.2. A criação do CADASTRO RESERVA – CR e a posterior convocação/atribuição dos candidatos aprovados para celebração de contratos temporários obedecerão rigorosamente à ordem decrescente de pontuação obtida na Classificação Final, de acordo com a necessidade, conveniência e oportunidade da Secretaria Municipal de Educação.

17.13. DOS REQUISITOS DO CARGO DE AUXILIAR DE PÁTIO

17.13.1. Para o cargo de AUXILIAR DE PÁTIO, deve-se observar:

17.13.2. Possuir Comprovante de Conclusão do Ensino Médio Completo, e ter idade mínima de 18 (dezoito) anos completos no ato da contratação.

17.14. DAS ATRIBUIÇÕES DO CARGO DE AUXILIAR DE PÁTIO

17.14.1. As atribuições e o exercício das funções deverão ocorrer em apoio à gestão escolar, mantendo a ordem, a segurança e a convivência harmoniosa nas áreas de circulação comum da unidade de ensino, observando-se:

17.14.2. Acompanhar e orientar a movimentação dos alunos nos ambientes externos às salas de aula, tais como pátios, quadras, corredores e refeitórios; zelar pela segurança e pela integridade física dos estudantes durante os horários de entrada, saída, recreio e intervalos; e prestar suporte às atividades recreativas e de convivência escolar sob orientação da direção e coordenação pedagógica.

17.15. DAS FUNÇÕES DO CARGO DE AUXILIAR DE PÁTIO

17.15.1. São funções principais do Auxiliar de Pátio:

17.15.1.2. Acompanhar a entrada e a saída dos estudantes nos portões da unidade escolar, auxiliando na organização do acesso de pais, responsáveis e transporte escolar;

17.15.1.3. Assistir a equipe gestora e os professores durante o período de intervalo/recreio e nas trocas de turnos ou de aulas, garantindo um ambiente seguro e organizado;

17.15.1.4. Orientar os estudantes quanto ao cumprimento das normas de convivência, disciplina e respeito ao patrimônio público escolar;

17.15.1.5. Encaminhar ao setor de inspetoria, coordenação pedagógica ou direção os alunos que apresentarem indisciplina, necessidades de atendimento de saúde ou outras intercorrências no pátio;

17.15.1.6. Prestar apoio na organização de filas para o refeitório e no acompanhamento dos estudantes durante as refeições, em articulação com a equipe de alimentação escolar;

17.15.1.7. Colaborar na organização do espaço para a realização de eventos, reuniões, comemorações e atividades culturais ou esportivas promovidas pela escola.

17.15.2. A criação do CADASTRO RESERVA – CR e a posterior convocação/atribuição dos candidatos aprovados para celebração de contratos temporários obedecerão rigorosamente à ordem decrescente de pontuação obtida na Classificação Final, de acordo com a necessidade, conveniência e oportunidade da Secretaria Municipal de Educação.

17.16. DOS REQUISITOS DO CARGO DE VIGIA

17.16.1. Para o cargo de VIGIA, deve-se observar:

17.16.2. Possuir Comprovante de Conclusão do Ensino Médio, e ter idade mínima de 18 (dezoito) anos completos no ato da contratação.

17.17. DAS ATRIBUIÇÕES DO CARGO DE VIGIA

17.17.1. As atribuições e o exercício das funções deverão ocorrer em observância às diretrizes de segurança, guarda patrimonial e vigilância diurna ou noturna das instalações públicas municipais, observando-se:

17.17.2. Executar serviços de vigilância e guarda patrimonial nas dependências do prédio escolar e seus anexos; controlar o fluxo de pessoas, veículos e materiais nos portões de acesso; zelar pela preservação dos bens móveis e imóveis da unidade de ensino; e comunicar imediatamente à direção ou às autoridades competentes qualquer irregularidade, invasão ou sinistro.

17.18. DAS FUNÇÕES DO CARGO DE VIGIA

17.18.1. São funções principais do Vigia:

17.18.1.1. Realizar a ronda preventiva nas dependências internas e no perímetro externo do prédio escolar durante o expediente e/ou período noturno e finais de semana;

17.18.1.2. Controlar a abertura, o fechamento e o trancamento de portões, portas, janelas e acessos principais da unidade escolar nos horários estabelecidos;

17.18.1.4. Verificar o desligamento de lâmpadas, aparelhos elétricos, sistemas de ar-condicionado e o fechamento de torneiras ao final do expediente, prevenindo desperdícios e acidentes;

17.18.1.5. Inspecionar o estado de conservação de grades, muros, cercas, portões e fechaduras, reportando à chefia imediata qualquer avaria ou suspeita de violação;

17.18.1.6. Impedir a entrada de pessoas não autorizadas ou a saída indevida de alunos sem o devido acompanhamento ou autorização da gestão escolar;

17.18.1.7. Relatar formalmente no livro de ocorrências da unidade qualquer anormalidade verificada durante o turno de trabalho e acionar os órgãos de segurança pública em situações de emergência.

17.18.2. A criação do CADASTRO RESERVA – CR e a posterior convocação/atribuição dos candidatos aprovados para celebração de contratos temporários obedecerão rigorosamente à ordem decrescente de pontuação obtida na Classificação Final, de acordo com a necessidade, conveniência e oportunidade da Secretaria Municipal de Educação.

18. CRITÉRIOS PARA DESEMPATES, na ocorrência de empate entre os candidatos, a decisão dar-se-á mediante os critérios:

18.1. Maior nota em Raciocínio Lógico;

18.2. Maior idade.

19. DA CONTRATAÇÃO

19.1. SÃO REQUISITOS PARA CONTRATAÇÃO:

19.1.1. Ter sido classificado neste PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO - EDITAL 001/2026;

19.1.2. Apresentar a documentação legal comprovando os quesitos registrados na inscrição (item 3) e demais critérios dispostos neste edital;

19.1.3. Apresentar os documentos pessoais exigidos para contratação (cópias) às suas expensas.

19.1.4. Os exames complementares solicitados serão de inteira responsabilidade do candidato. Em hipótese alguma a Prefeitura Municipal de Tesouro se responsabilizará pela execução e pagamento dos mesmos.

19.1.5. A cada 3 (três) convocações de candidatos de ampla concorrência será convocado 1 (um) como pessoa com deficiência.

19.2. O CANDIDATO, APÓS SER CONTRATADO:

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

19.2.2. O candidato terá a remuneração vinculada à escolaridade exigida para a contratação respectiva ao cargo que exercerá, conforme estabelecido no quadro do item 5.3 do presente edital.

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

20. DA NÃO CONTRATAÇÃO E DA RESCISÃO CONTRATUAL

20.1. Será vedada a contratação ou terá o contrato rescindido, o candidato que:

20.1.1. Não comprove a escolaridade mínima exigida para o cargo de inscrição;

20.1.2. Não comprove a pontuação referente aos cursos de formação/aperfeiçoamento profissional;

20.1.3. Teve seu contrato rescindido após PAD, conforme disposto na legislação local, nos últimos 5 (cinco) anos;

20.1.4. Com acúmulo ilegal de cargo, emprego ou função pública, exceto os casos permitidos pelo art. 37 da Constituição Federal, que deverá ser declarada e justificada em termo próprio;

20.1.5. Que tenha sofrido algum tipo de condenação criminal em qualquer âmbito judicial, com trânsito em julgado, nos últimos 5 anos que o impeça de assumir cargos públicos e contratar com a administração pública;

20.1.6. Demitido ou exonerado do Serviço Público, após Processo Administrativo Disciplinar, na forma da lei, nos últimos 5 (cinco) anos;

20.1.7. Que tenha 70 (setenta) anos completos, de acordo com a Emenda Constitucional nº 20, de 16/12/1998, e Emenda Constitucional nº 41, de 31/12/2003;

20.1.8. Aposentado, na condição de readaptado definitivo ou por invalidez, em cargo ou função equivalente à pretendida;

20.1.9. Que mantenha histórico de constantes afastamentos por motivos de licenças saúdes, faltas injustificadas ou outros que prejudiquem o andamento pedagógico;

20.1.10. Não apresentar a documentação exigida neste edital;

20.1.11. Que esteja respondendo, em qualquer âmbito judicial, processo que tenha por objeto denúncias de prática de pedofilia e/ou processos por improbidade administrativa;

20.1.12. Quando o candidato se recusar ao cumprimento da jornada de trabalho contratada, ou o local para onde foi designado e/ou horário estabelecido.

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

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

20.2.2. Em caso de suspensão da prestação de serviços objeto do contrato temporário, a remuneração

21.1 Da Inscrição, da contagem de pontos, dos gabaritos e dos resultados. O candidato que sentir-se prejudicado quanto a qualquer evento poderá interpor recurso, justificando os motivos da divergência:

21.1.1. Exclusivamente via internet na página onde o servidor fez a inscrição, conforme as datas estabelecidas no ANEXO I deste edital, e a COMISSÃO ORGANIZADORA responderá no prazo estabelecido no mesmo anexo;

22. DO REGIME PREVIDENCIÁRIO E JURÍDICO DISCIPLINAR:

22.1. DO REGIME PREVIDENCIÁRIO

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

22.1.2. O regime previdenciário aplicável ao contrato temporário é o Regime Geral de Previdência Social, gerido pelo Instituto Nacional de Seguridade Social - INSS;

22.2. DO REGIME JURÍDICO DISCIPLINAR:

22.2.1. A contratação dos candidatos aprovados será feita exclusivamente no Regime Jurídico Contratual Administrativo, sendo vinculados ao Regime Geral de Previdência Social, observando o disposto na legislação vigente.

22.2.2. As infrações disciplinares atribuídas ao servidor contratado serão apuradas mediante Processo Administrativo Disciplinar, que deverá ser concluída no prazo de 30 (trinta) dias, sendo assegurados a ampla defesa e o contraditório.

23. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

23.1. As informações contidas neste edital não serão fornecidas por telefone;

23.2. É de exclusiva responsabilidade do candidato, acompanhar a publicação ou divulgação dos atos concernentes a este PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO - EDITAL 001/2026 para contratação imediata e criação de Cadastro Reserva de PROFESSOR PEDAGOGO, MANIPULADOR DE ALIMENTAÇÃO ESCOLAR, AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS, AUXILIAR DE SALA, AUXILIAR DE PÁTIO E VIGIA;

23.3. Comprovada, a qualquer tempo, ilegalidade nos documentos apresentados ou declaração falsa ou inexata, o candidato será excluído deste PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO - EDITAL 001/2026 ou, se contratado, terá seu contrato rescindido, resguardado o direito à ampla defesa e o contraditório, e a ocorrência será comunicada ao Ministério Público;

23.4. As cópias dos documentos apresentados não serão devolvidas e, após o término do processo e, decorridos 05 (cinco) anos, os documentos poderão ser incinerados, conforme estabelecido em legislação que trata da temporalidade dos documentos públicos;

23.5. A sessão pública de atribuição ao PROFESSOR PEDAGOGO, MANIPULADOR DE ALIMENTAÇÃO ESCOLAR, AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS, AUXILIAR DE SALA, AUXILIAR DE PÁTIO E VIGIA.

de Pátio e Vigia, será exigida a comprovação do nível de escolaridade constante no Anexo II no ato da assinatura do contrato, sendo a remuneração estipulada conforme a respectiva tabela do Anexo II.

23.7. Na hipótese de o profissional contratado concluir nova habilitação ou escolaridade de grau superior ou diverso do exigido para o cargo durante a vigência do contrato temporário, tal fato não acarretará rescisão contratual, alteração de cargo ou celebração de novo contrato com base na nova formação.

23.7.1. No curso do ano letivo, somente serão permitidas alterações no quadro de atribuição de aulas, turmas ou postos de trabalho em decorrência de:

23.7.2. Substituição de servidores contratados (Professor Pedagogo, Manipulador de Alimentação Escolar, Auxiliar de Serviços Gerais, Auxiliar de Sala, Auxiliar de Pátio ou Vigia) em razão de afastamento legal devidamente comprovado (como licença médica, licença-maternidade ou demais permissões previstas em lei).

23.7.3. Junção de turmas;

23.7.4. Desmembramento de turmas;

23.7.5. Distrato/cessação;

23.7.6. Posse de servidor mediante concurso público municipal.

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

23.9. Ao PROFESSOR PEDAGOGO, será atribuído hora atividade, conforme estabelecido no anexo II do presente edital

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

23.11. O lançamento de contrato temporário deverá obrigatoriamente estar dentro do ciclo da folha de pagamento do mês vigente na data início do contrato, não sendo permitido à unidade escolar a inserção de contratos temporários retroativos;

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

23.13. Os casos omissos serão resolvidos pela COMISSÃO ORGANIZADORA do PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO - EDITAL XXX/2026 designada para esse fim através das normativas vigentes;

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

Tesouro - MT, 06 de Agosto de 2026.

ANEXO I

CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO

DATA	ATIVIDADE
06/08/2026	PUBLICAÇÃO DO EDITAL DE ABERTURA DIÁRIO MUNICIPAL
08/08/2026 A 12/08/2026	RECURSOS AOS TERMOS DO EDITAL DE ABERTURA
08/08/2026 A 20/08/2026	PERÍODO DE INSCRIÇÃO E ENVIO DE DOCUMENTAÇÃO (TÍTULOS)
21/08/2026	DIVULGAÇÃO DA LISTA DE CANDIDATOS INSCRITOS
22/08/2026 A 25/08/2026	PRAZO PARA INTERPOR RECURSOS CONTRA AS INSCRIÇÕES
26/08/2026	PUBLICAÇÃO DO RESULTADO DOS RECURSOS CONTRA AS INSCRIÇÕES
	HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES
27/08/2026	DIVULGAÇÃO DO LOCAL DE PROVA
30/08/2026	PROVAS OBJETIVAS
30/08/2026	DIVULGAÇÃO DO GABARITO PRELIMINAR ÀS 18:00
31/08/2026 A 01/09/2026	RECURSOS CONTRA OS GABARITOS PRELIMINARES
02/09/2026	PUBLICAÇÃO DOS RESULTADOS DOS RECURSOS CONTRA OS GABARITOS PRELIMINARES
	DIVULGAÇÃO DA CLASSIFICAÇÃO GERAL
03/09/2026	RECURSOS CONTRA A CLASSIFICAÇÃO GERAL

HOMOLOGAÇÃO DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO EDITAL
XXX/2026

Anexo II**Cargos e Vagas para o cargo de Professor Pedagogo, Manipulador de Alimentação Escolar, Auxiliar de Serviços Gerais, Auxiliar de Sala, Auxiliar de Pátio e Vigia**

CARGO	ESCOLARIDADE	CARGA HORÁRIA	SALÁRIO	VAGA			UNIDADE ESCOLAR
				IMEDIATA	RESERVA	PCD	
PROFESSOR PEDAGOGO	Nível superior pedagogo	30	3.847,95	22	2	1	SEDE DO MUNICÍPIO
MANIPULADOR DE ALIMENTAÇÃO ESCOLAR	Ensino Médio Completo	30	1.621,00	7	2	0	SEDE DO MUNICÍPIO
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	Ensino Médio Completo	30	1.621,00	9	2	1	SEDE DO MUNICÍPIO
AUXILIAR DE SALA	Ensino Médio Completo	30	1.621,00	11	2	1	SEDE DO MUNICÍPIO
AUXILIAR DE PÁTIO	Ensino Médio Completo	30	1.621,00	1	2	0	SEDE DO MUNICÍPIO
VIGIA	Ensino Médio	30	1.621,00	2	2	0	SEDE DO MUNICÍPIO