

EDITAL SIMPLIFICADO PARA CADASTRO EMERGENCIAL Nº 003/2024

DIRETORIA REGIONAL DE EDUCAÇÃO, neste ato representado pela **EEI ENAWENÊ NAWÊ, MUNICÍPIO DE JUÍNA**, 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. I ENAWENÊ NAWÊ, torna público o chamamento para composição do Cadastro Emergencial para os cargos de **TÉCNICO ADMINISTRATIVO EDUCACIONAL 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 10/09/2024 até o dia 11/09/2024. 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.

Juína-MT, 09/09/2024.

Michel Lomeo dos Santos

Assinatura do Diretor da Unidade Escolar

ANEXO I – CRONOGRAMA

| Ord. | EVENTO/DESCRIÇÃO | DATA | LOCAL | |
|-------------|--|--------------------------|----------------------------|-----|
| 01 | Publicação do Edital de abertura do Cadastro Emergencial | 09/09/2024 | SECRETARIA ENAWENÊ NAWÊ | EEI |
| 02 | Período de Inscrição dos candidatos e envio dos documentos | 10/09/2024 11/09/2024 | SECRETARIA ENAWENÊ NAWÊ | EEI |
| 03 | Período de análise dos documentos pelo DRE/SEDUC | 12/09/2024 | SECRETARIA ENAWENÊ NAWÊ | EEI |
| 04 | Publicação do Resultado da Classificação Final | 12/09/2024 | SECRETARIA ENAWENÊ NAWÊ | EEI |
| 05 | Atribuição no cargo | 13/09/2024 | SECRETARIA ENAWENÊ NAWÊ | EEI |

ANEXO II

| RELAÇÃO DE CARGOS LIVRES DA ESCOLA ESTADUAL INDÍGENA ENAWENÊ NAWÊ | | | | |
|---|------------|------------|-------|----------------------------|
| CARGO | FUNÇÃO | TURNO | LIVRE | PERÍODO |
| TAE | SECRETARIA | VESPERTINO | 30 | 13/09/2024 A 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; (0 a 2) pontos | | () Sim () Não |
| Flexibilidade; (0 a 2) pontos | | () Sim () Não |
| Comunicação assertiva; (0 a 2) pontos | | () Sim () Não |
| Capacidade de mediação de conflitos; (0 a 2) pontos | | () Sim () Não |
| Trabalho em equipe; (0 a 2) pontos | | () Sim () Não |
| Sociabilização: capacidade de compreender, respeitar e interagir com diferentes culturas, principalmente entre pessoas; (0 a 2) pontos | | () Sim () Não |
| Visão estratégica: Conhecer e entender as demandas, seu ambiente, identificando oportunidades e alternativas; (0 a 2) pontos | | () Sim () Não |
| Disponibilidade de desempenho horário de acordo com a necessidade da unidade escolar; (0 a 1) ponto | | () Sim () Não |
| Conhecimentos básicos de | | () Sim () Não |
| Informática: word, excel; (0 a 1) ponto | | |
| Cumprimento de prazos: prazos estabelecidos | | () Sim () Não |
| para entrega de documentos; (0 a 1) ponto. | | |
| Outras atribuições correlatas identificadas como necessárias: (0 a 2) pontos; | | () Sim () Não |
| PONTUAÇÃO | | |