

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

DOCUMENTO DE FORMALIZAÇÃO DA DEMANDA (DFD) Nº 0012/2026

1. IDENTIFICAÇÃO DO REQUISITANTE:

- 1.1. UNIDADE REQUISITANTE: Secretaria Municipal de Educação
- 1.2. NOME REQUISITANTE: Lindamir Richetti
- 1.3. CARGO/FUNÇÃO: Secretaria
- 1.4. E-MAIL: smec.cotri@gmail.com TELEFONE: 66 3555-1465

2. IDENTIFICAÇÃO DA DEMANDA:

- ☒ Serviço não continuado;
- ☐ Serviço continuado;
- ☐ Material de Consumo;
- ☐ Material permanente/equipamentos;
- ☐ Obras e serviços de engenharia;
- ☐ Locação de bens móveis;
- ☐ Outra [...].

2.1. OBJETO:

2.2. “Contratação de empresa especializada na prestação de serviços para a realização do Processo Seletivo Simplificado, visando o provimento de vagas no quadro de cargos da Prefeitura Municipal de Cotriguaçu-MT, que incluirá provas teóricas e práticas, bem como todos os procedimentos legais e administrativos exigidos pelo Tribunal de Contas, englobando as etapas de planejamento, elaboração dos editais para publicação, execução do processo seletivo e apresentação do resultado final”.

2.3. DESCRIÇÃO DETALHADA:

ITEM	CÓDIGO TCE-MT	ESPECIFICAÇÃO	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDA DE
1	302857-7	“CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS PARA A REALIZAÇÃO DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO, VISANDO O PROVIMENTO DE VAGAS NO QUADRO DE CARGOS DA PREFEITURA MUNICIPAL DE COTRIGUAÇU-MT, QUE INCLUIRÁ PROVAS TEÓRICAS E PRÁTICAS, BEM COMO TODOS OS PROCEDIMENTOS LEGAIS E ADMINISTRATIVOS EXIGIDOS PELO TRIBUNAL DE CONTAS, ENGLOBANDO AS ETAPAS DE PLANEJAMENTO, ELABORAÇÃO DOS EDITAIS PARA PUBLICAÇÃO, EXECUÇÃO DO PROCESSO SELETIVO E APRESENTAÇÃO DO RESULTADO FINAL”.	UNIDADE	01

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

--	--	--	--	--

3. JUSTIFICATIVA DA NECESSIDADE:

A presente demanda fundamenta-se na necessidade inadiável de suprir o quadro de pessoal das secretarias solicitantes do Município de Cotriguaçu-MT, por meio da realização de Processo Seletivo Simplificado (PSS). A iniciativa visa garantir a ininterruptibilidade dos serviços públicos e o atendimento ao excepcional interesse público, amparada pela legislação que rege as contratações por tempo determinado.

Dada a natureza do certame — que envolverá etapas complexas de provas teóricas e práticas — a execução demanda uma estrutura técnica e operacional que transcende as atividades corriqueiras da Administração Municipal. Portanto, a contratação de uma empresa especializada afigura-se essencial para assegurar o cumprimento integral dos ritos legais, abrangendo desde o planejamento estratégico e a elaboração de editais até a entrega final dos resultados, em estrita observância às orientações do Tribunal de Contas.

Ao optar pela externalização deste serviço, a Administração Municipal não apenas busca otimizar a eficiência administrativa, mas também ratifica seu compromisso com os princípios da impessoalidade, transparência e moralidade, insculpidos no art. 37 da Constituição Federal. A delegação a uma entidade com notória expertise mitiga riscos de nulidades e assegura que a seleção ocorra sob a égide da meritocracia e da segurança jurídica.

Em suma, a formalização desta contratação é pressuposto indispensável para a continuidade dos trabalhos desenvolvidos por este Poder Executivo, garantindo que o provimento das funções temporárias ocorra de forma qualificada, eficiente e plenamente alinhada às normas do Direito Administrativo.

4. RESULTADOS A SEREM ALCANÇADOS:

4.1. Considerando, a necessidade da Administração Pública em suprir as necessidades de contratação de pessoal existente na Secretaria Municipal de Educação, é inegável a Contratação de empresa para prestação de serviços de realização de Processo Seletivo Simplificado para provimento de vagas do quadro de cargos da Prefeitura Municipal de Cotriguaçu-MT, e o cumprimento do calendário letivo do ano vindouro.

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO:

5.1. Condições de execução

5.1.1. Elaboração e montagem das minutas de editais para apresentação ao órgão contratante e análise juntamente com a Comissão do Processo Seletivo Simplificado, Controladoria Interna e Assessoria Jurídica.

5.1.2. Definição de critérios para recebimento das inscrições.

5.1.3. Especificação de disciplinas e peso de provas, bem como média para aprovação.

5.1.4. Elaboração e definição do conteúdo e bibliografias.

5.1.5. Regulamentação da forma de nomeação, processo de desidentificação e identificação de provas, recursos e demais dados necessários.

5.1.6. Seleção e contratação das Bancas Examinadoras.

5.1.7. Realização das inscrições via internet (boleto bancário), crédito em conta corrente do município.

5.1.8. A CONTRATADA deverá assessorar tecnicamente a Comissão do Processos Seletivo Simplificado.

5.1.9. A CONTRATADA deverá arcar com as despesas de alimentação, transporte e hospedagem de seus funcionários, bem como alocação de pessoal, materiais necessários para a prestação dos serviços.

5.1.10. A CONTRATADA deverá elaborar, em 10 (dez) dias úteis contados do início dos serviços, e submeter à aprovação da contratante, o planejamento dos serviços, do qual deverá constar o cronograma de execução;

5.1.11. As datas previstas para a realização dos eventos poderão sofrer alterações sendo de responsabilidade da contratada garantir a execução dos serviços com o devido sigilo, segurança e qualidade em outra(s) data(s) a ser(em) agendada (s) com a contratante;

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

5.1.12. A CONTRATADA deverá executar os procedimentos de elaboração, impressão, aplicação, fiscalização e correção das provas objetivas, discursivas e prática;

5.1.13. O horário de realização das provas observará o horário oficial de Cuiabá/MT, a ser expressamente informado no Edital de Homologação das Inscrições e de Divulgação dos Locais e Horários;

5.1.14. A CONTRATADA deverá fazer o Recrutamento, contratação, orientação e pagamento de pessoal competente para a realização de todas as atividades necessárias ao planejamento, organização e execução do Processo Seletivo Simplificado, e fiscalização de locais nos quais as provas serão realizadas (banheiros, salas, corredores, portões, etc.), bem como pessoal de apoio (abertura e fechamento de locais de prova, segurança, limpeza, transporte, etc.) Contratação, orientação e pagamento de profissionais qualificados para elaboração de questões das provas e para responder questionamentos e recursos, eventualmente interpostos;

5.1.15. Análise, decisão e resposta de recursos, representações, impugnações e questionamentos, sob responsabilidade da CONTRATADA, em todas as etapas de realização do Processo Seletivo Simplificado;

5.1.16. A CONTRATADA deverá dispor de profissionais legalmente habilitados para receber, analisar e responder aos eventuais recursos administrativos e ações judiciais referentes ao certame, interpostas por candidatos ou por terceiros (pessoas físicas ou jurídicas, públicas ou privadas), referentes ao Processo Seletivo Simplificado;

5.1.17. A interposição de recursos dar-se-á por meio de formulário próprio, disponível no endereço eletrônico da CONTRATADA, com preenchimento e envio online, mediante recibo;

5.1.18. Disponibilização de página eletrônica e sistema informatizado que permita a publicidade e o acompanhamento, por meio de acesso individual, da isenção, inscrição, resultados, recursos e demais atividades relativas ao certame, com disponibilização de página de acompanhamento e área do candidato;

5.1.19. Disponibilizar equipe de tecnologia de informação habilitada a operar o software e página eletrônica composta por pessoas qualificadas para o acompanhamento, monitoramento, ajustes e correções durante todo o processo de realização do Processo Seletivo Simplificado, inclusive sobreaviso aos finais de semana e fora do horário comercial;

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

5.1.20. O edital deverá ser publicado por no mínimo, 10 (dez) dias úteis antes do início das inscrições;

5.1.21. As inscrições para o Processo Seletivo Simplificado deverão ficar abertas pelo período mínimo de 20 (vinte) dias;

5.1.22. A CONTRATADA deverá apresentar os relatórios solicitados pelo contratante ao término de cada fase do serviço contratado;

5.1.23. Impressão e armazenamento com segurança e sigilo de provas, gabaritos ou cartões de resposta e outros documentos complementares a serem utilizados no dia da aplicação das provas, tais como: listas de presença, mapas de sala, placas de orientação para facilitar os candidatos no local de provas, e orientações para as pessoas envolvidas na aplicação das provas;

5.1.24. A CONTRATADA deverá disponibilizar o transporte e a entrega, por meio de malotes lacrados, das provas nos locais de aplicação no município de Cotriguaçu, com antecedência mínima de uma hora do início das provas conforme previsto no edital;

5.1.25. A CONTRATADA deverá disponibilizar aos candidatos pacote opaco para guarda de material pessoal no dia da realização da prova;

5.1.26. Disponibilizar para cada sala de prova um Kit para os fiscais contendo pelo menos duas canetas esferográficas, uma tesoura pequena, um rolo de fita crepe, um pincel ou marcador para quadro branco e/ou giz;

5.1.27. A CONTRATADA deverá disponibilizar devida lista de presença dos candidatos que realizarão as provas por sala, em ordem alfabética;

5.1.28. A CONTRATADA deverá disponibilizar identificação dos candidatos nas carteiras de cada sala;

5.1.29. Em cada local de prova a CONTRATADA deverá disponibilizar pelo menos, uma sala específica para lactantes para amamentação;

5.1.30. A CONTRATADA deverá estabelecer mecanismos que impeçam que os fiscais, no(s) dia(s) da realização do Processo Seletivo Simplificado, sejam alocados em salas que possuam candidatos com relação de parentesco até 2º grau;

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

5.1.31. A CONTRATADA deverá arcar com os prejuízos decorrentes de anulação de provas realizadas ou de mudanças em sua data de aplicação, quando os motivos ensejadores destes fatos forem de sua responsabilidade;

5.1.32. A CONTRATADA deverá enviar os arquivos/extratos competentes a cada fase do Processo Seletivo Simplificado, ao setor responsável pelas publicações nos veículos oficiais do município até as 13 (treze) horas (horário de MT);

5.1.33. A CONTRATADA deverá disponibilizar materiais e pessoal para limpeza, organização das salas e higiene das instalações antes e depois da aplicação das provas;

5.1.34. A CONTRATADA deverá custodiar, pelo prazo mínimo de 1 (um) ano após homologação do Processo Seletivo Simplificado, em local apropriado, todos os formulários de inscrição, as folhas de respostas, as folhas de frequência e as demais planilhas de todos os candidatos, bem como os exemplares de todas as provas aplicadas no certame;

5.2. Confecção de Extrato de todos os editais para publicação junto à imprensa oficial:

5.2.1. Confecção de extrato de todos os editais para publicação na imprensa oficial, com objetivo de dar publicidade ao Processo Seletivo Simplificado, através de editais resumidos.

5.2.2. Divulgação do evento seletivo em home page própria, incluindo todos os editais na íntegra, para os candidatos interessados obterem acesso;

5.3. Recebimento de inscrições:

5.3.1. Manter sistema informatizado para processamento das inscrições e geração dos boletos.

5.3.2. Orientação e Treinamento à Comissão acerca da funcionalidade das inscrições.

5.3.3. Assessoramento de especialistas, para orientações técnicas e jurídicas.

5.3.4. Análise de todas as inscrições efetivadas, objetivando a sua homologação em conformidade com os editais do Processo Seletivo Simplificado.

5.3.5. Emissão de relatório de candidatos por ordem alfabética contendo cargo e número de inscrição e as inscrições indeferidas, com motivo de indeferimento.

5.4. Das Provas:

DESCRIÇÃO	CARGOS	CARÁTER
PROVA OBJETIVA	TODOS OS CARGOS	Eliminatório e Classificatório
PROVA PRÁTICA	MOTORISTA	Eliminatório e Classificatório

MUNICÍPIO DE COTRIGUAÇU

PODER EXECUTIVO

ESTADO DE MATO GROSSO

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

PROVA DE TÍTULOS	TODOS CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR	Classificatório
------------------	--------------------------------	-----------------

5.4.1. Da Composição das Provas:

NÍVEL SUPERIOR				
ÁREA	DISCIPLINAS	NÚMEROS DE QUESTÕES	VALOR DE CADA QUESTÃO	PONTUAÇÃO TOTAL
Conhecimentos Básicos	Língua Portuguesa	10	2,0	20
Conhecimentos Específicos	Noções de Administração Pública	10	2,0	20
TOTAL		40	-	40

NÍVEL MÉDIO				
ÁREA	DISCIPLINAS	NÚMEROS DE QUESTÕES	VALOR DE CADA QUESTÃO	PONTUAÇÃO TOTAL
Conhecimentos Básicos	Língua Portuguesa	10	2,0	20
Conhecimentos Gerais	Noções Básicas do Cargo	10	2,0	20
TOTAL		40	-	40

NÍVEL MÉDIO- MOTORISTA				
ÁREA	DISCIPLINAS	NÚMEROS DE QUESTÕES	VALOR DE CADA QUESTÃO	PONTUAÇÃO TOTAL
Conhecimentos Básicos	Língua Portuguesa	10	2,0	20
Conhecimentos Gerais	Noções Básicas do Cargo	10	2,0	20
SUB-TOTAL		40	-	40

PROVA PRÁTICA	10 PONTOS
----------------------	------------------

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

5.5. Prova Objetiva:

5.5.1. Elaboração de provas objetivas com questões de múltipla escolha e respectivos gabaritos, nos quais o candidato deverá assinalar uma única alternativa, dentre as 04 (quatro) possíveis (A, B, C e D) a serem formuladas em consonância com o conteúdo programático a ser explicitado no Edital de Abertura, com questões inéditas, em conformidade com o nível de escolaridade do cargo, bem como com as atribuições;

5.5.2. As questões deverão ser elaboradas de modo a avaliar as competências e habilidades mentais dos candidatos, abrangendo as capacidades de compreensão, de aplicação, análise e síntese, privilegiando a reflexão sobre a memorização;

5.5.3. Elaboração, diagramação, revisão pedagógica e linguística, bem como orientações aos candidatos constantes do caderno de provas, necessárias à sua realização e ao preenchimento dos gabaritos ou cartões de resposta;

5.5.4. Impressão dos cadernos de questões em quantidade suficiente as necessidades do Processo Seletivo Simplificado com espaço próprio para rascunho;

5.5.5. As folhas de respostas das questões das provas deverão ser personalizadas e identificadas por meio do mecanismo de segurança de acordo com a distribuição de sala;

5.5.6. Manter o sigilo das questões e a segurança da prova e da Banca Examinadora;

5.5.7. Na aplicação das provas escritas a CONTRATADA deverá obrigatoriamente utilizar o sistema de cartão de resposta, devendo a correção dos cartões ser realizada por meio informatizado com sistema de leitura óptica;

5.5.8. Seleção e verificação dos locais para aplicação das provas e definição de datas em conjunto com o órgão contratante.

5.6. Distribuição dos Candidatos no local das Provas.

5.6.1. Emitir listagem com os endereços dos locais de provas, nomes dos candidatos distribuídos, por sala, em ordem alfabética, para a Comissão Organizadora, até 10 (dez) dias antes da data das provas, bem como disponibilizá-las no sítio da empresa na *internet*;

5.6.2. Mapeamento e identificação de salas na realização das provas;

5.6.3. Elaboração de material de apoio para provas, tais como: etiquetas para envelopamento dos cartões de respostas, listas de presença, etiquetas para envelopamento dos cadernos de questões, cartões de respostas e relatórios;

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

5.6.4. A CONTRATADA deverá disponibilizar malotes opacos e com lacres para transporte, com sigilo, de provas e gabaritos, devendo os lacres das provas serem rompidos após a conferência por, pelo menos, 02 (dois) candidatos perante aos demais na sala de aplicação das provas;

5.6.5. A CONTRATADA deverá disponibilizar recursos e/ou equipamentos e/ou tecnologias assistivas necessárias para o atendimento de candidatos que tiveram deferido pedido de atendimento especial, bem como provas adaptadas, ampliadas ou transcritas em braile, bem como planejar e atender nos termos da lei, solicitações direito de candidatas lactantes amamentarem seus filhos e outras condições especiais;

5.6.6. Aplicação efetiva das provas com a presença de equipe central e de coordenação proporcional ao número de candidatos;

5.6.7. Elaboração de atas e listas de presença;

5.6.8. A CONTRATADA deverá fazer a divulgação do gabarito oficial até 13h00min do dia seguinte, após a aplicação das provas (horário de Cuiabá/MT);

5.6.9. A CONTRATADA deverá fazer a emissão de boletins individuais e relatório de notas de todos os candidatos;

5.6.10. A CONTRATADA deverá disponibilizar na área do candidato cópia do gabarito do candidato após a classificação parcial;

5.6.11. A CONTRATADA deverá reaplicar as provas objetivas, sem ônus adicional para a Prefeitura, no caso de identificação de provas com um percentual de questões anuladas a partir de 15% da totalidade de questões.

5.7. Provas Práticas:

5.7.1. As provas práticas deverão ser constituídas por atividades específicas, de acordo com as atribuições do cargo e com a realidade local para o cargo;

5.7.2. Seleção, convocação, de todo o pessoal envolvido na aplicação da prova, inclusive os fiscais das provas, podendo contar com auxílio da comissão de fiscalização;

5.7.3. Garantir o atendimento especializado aos portadores de deficiência, de acordo com as especificações dos casos apresentados no momento da inscrição;

5.7.4. Responsabilizar-se por qualquer fato ou ação que leve a anulação do Processo Seletivo Simplificado, arcando com todos os ônus dele decorrentes, exceto se ficar comprovada que a contratada não seja a culpada.

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

5.8. Revisão de questões e recursos:

- 5.8.1. Promover a coleta dos recursos encaminhados segundo as regras definidas em Edital.
- 5.8.2. Encaminhar os pedidos de revisão às Bancas Examinadoras para análise.
- 5.8.3. Julgar os recursos administrativos interpostos por candidatos, subsidiar as respostas às ações judiciais propostas em desfavor da Prefeitura e responder as que em seu desfavor sejam propostas, se referentes ao certame;
- 5.8.4. Atualizar, quando necessário, as notas das provas.

5.9. Processamento e classificação final dos candidatos:

- 5.9.1. Emissão de relatório de notas englobando todas as etapas do Processo Seletivo Simplificado.
- 5.9.2. Realização de critérios de desempate de notas, conforme determinado no edital de inscrições.
- 5.9.3. Elaboração de relatório de homologação final, contemplando todos os aprovados por ordem de classificação.

5.10. Dos Resultados:

- 5.10.1. A CONTRATADA deverá encaminhar ao CONTRATANTE as listagens de candidatos com os resultados das provas, em meio magnético compatível com a plataforma Windows, conforme discriminado a seguir;
 - 5.10.1.1. Habilitados, em ordem de classificação, por cargo, contendo: número de inscrição, nome, número do documento de identidade, classificação, telefones (fixo e celular), endereço eletrônico e endereço residencial completo observando a Lei Geral de Proteção de Dados;
 - 5.10.1.2. Portadores de necessidades especiais habilitados, em ordem de classificação, por cargo, contendo: número de inscrição, nome, número do documento de identidade, classificação, telefones (fixo e celular), endereço eletrônico e endereço residencial completo observando a Lei Geral de Proteção de Dados;
 - 5.10.1.3. Estatística dos inscritos, presentes, ausentes e habilitados;
- 5.10.2. A CONTRATADA deverá disponibilizar em seu endereço eletrônico todos os resultados dos candidatos, com busca por nome, número de inscrição na área do candidato.

5.11. Dossiê:

- 5.11.1. Encaminhar em e-mail específico da organização do processo Seletivo Simplificado a documentação em ordem para a confecção de dossiê completo do Processo Seletivo Simplificado, contemplando todos os elementos administrativos concernentes ao certame,

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

que servirá de base para o órgão público, bem como, demonstrado ao Tribunal de Contas, quando de eventual auditoria.

6. DOS EVENTOS PREVISTOS PARA A REALIZAÇÃO DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO:

6.1. Fiscalização do Contrato designada para esse fim no âmbito da Prefeitura. A realização do certame obedecerá à sucessão de eventos dispostos conforme estabelecido na Tabela, podendo ser alterado.

ITEM	EVENTO
1	Assinatura do Contrato
2	Composição da Comissão de Processo Seletivo Simplificado
3	Elaboração da minuta do Edital pela contratante e envio à contratada para análise
4	Envio da minuta do Edital pela contratada após proposição dos devidos ajustes – se houver
5	Publicação do Edital no Jornal Oficial
6	Ampla divulgação do Edital em mídia de grande circulação pela contratada
7	Abertura do período de solicitação de isenção da taxa de inscrição, análise e decisão de eventuais questionamentos ou recursos
8	Abertura do período de inscrições, pagamento de taxa, solicitação de atendimento especial, nome social, procedimentos necessários para candidatos às vagas reservadas imediatas ou que surgirem, análise e decisão de documentações e eventuais questionamentos ou recursos
9	Divulgação, após o término das inscrições, do quantitativo de candidatos inscritos e da relação de candidatos por vaga por cada cargo e campus de lotação, ampla concorrência e vagas reservadas
10	Disponibilização de Comprovante Definitivo de Inscrição contendo datas, locais e horários de realização da prova escrita objetiva
11	Aplicação das provas escritas objetivas, domingo, simultaneamente, no município de Cotriguaçu
12	Divulgação do Gabarito preliminar das provas escritas objetivas
13	Recursos contra as questões e/ou gabaritos das provas escritas objetivas
14	Análise, decisão e divulgação dos resultados dos recursos contra as provas escritas objetivas
15	Divulgação do resultado preliminar da prova escrita objetiva classificando os candidatos em ordem decrescente das notas obtidas, por cargo, observando reserva de vagas e critérios de desempate
16	Recursos contra o Resultado Preliminar da prova escrita objetiva

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

17	Divulgação do Resultado final da prova escrita objetiva classificando os candidatos em ordem decrescente das notas obtidas, por cargo, observando reserva de vagas e critérios de desempate
18	Divulgação do Resultado Final do processo seletivo simplificado
19	Encaminhamento dos resultados finais do processo seletivo simplificado para homologação pela contratante

7. ESTIMATIVA DE CANDIDATOS INSCRITOS

7.1. A estimativa de candidatos inscritos para o Processo Seletivo Simplificado é de no mínimo 180 (cento e oitenta) candidatos e máximo de 250 (duzentos e cinquenta).

8. PREVISAO DA DATA EM QUE DEVEM SER EXECUTADOS OS SERVIÇOS/ ENTREGUES OS MATERIAIS.

8.1. O prazo de execução do Processo Seletivo é de aproximadamente 90 (dias) dias a partir da assinatura do contrato.

8.2. Elaborar em 10 (dez) dias úteis contados do recebimento da Ordem de Fornecimento e submeter à aprovação da contratante, o planejamento dos serviços, do qual deverá constar o cronograma de execução.

9. FONTE DE RECURSO:

9.1. A contratação será atendida pela seguinte dotação:

Orgão: Secretaria Municipal de Educação

Função/Programa: 103- outros Serviços de terceiros-pessoas jurídica

Elemento de Despesa: 3.3.90.39.00 - Outros Serviços de Terceiros Pessoa Jurídica

Fonte de Recursos: 1.500

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

PREFEITURA MUNICIPAL DE COTRIGUAÇU/MT

**Cargos em aberto a contratação através do seletivo conforme a
necessidade da Secretaria Municipal de Educação**

Localidade:

Secretaria Municipal de Educação e Cultura

Nº	Cargo	Localidade	Escolaridade	Vagas
01	Técnico Administrativo Educativo	Sede	Ensino Médio	02
02	Apoio Administrativo Educativo Zeladora	Sede	Ensino fundamental	01
03	Apoio Operacional – Motorista Transporte Escolar	Escola Municipal Santa Maria, Centro M de Educação Infantil Pequeno Cidadão – Sede	Ensino Fundamental	06

Localidade:

Escola Municipal 07 de Setembro – Ouro Verde dos Pioneiros (Agrovila)

Nº	Cargo	Localidade	Escolaridade	Vagas
01	Técnico Administrativo Educativo	Ouro Verde dos Pioneiros	Ensino Médio	01

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

02	Apoio Administrativo Educacional Nutrição/zeladora	Ouro Verde dos Pioneiros	Ensino Fundamental	02
03	Apoio Operacional – Motorista Transporte Escolar	Ouro Verde dos Pioneiros	Ensino Fundamental	01 + C/R
04	Auxiliar de Sala	Ouro Verde dos Pioneiros	Ensino Fundamental	1+C/R
05	Professor Pedagogo	Ouro Verde dos Pioneiros	Licenciatura Plena em Pedagogia	05 +C/R
06	Professor em outras licenciaturas	Ouro Verde dos Pioneiros	Licenciatura Plena	C/R
07	Professor Licenciado em Língua Inglesa	Ouro Verde dos Pioneiros	Licenciatura Plena	C/R
08	Professor Licenciado em Educação Física	Ouro Verde dos Pioneiros	Licenciatura Plena	C/R
09	Professor Ensino Médio não habilitado	Aldeia Indígena	Ensino Médio	C/R

Salas Anexas – Escola Estadual Sidney Cesar Fhuir:

Nº	Cargo	Localidade	Escolaridade	Vagas
01	Apoio Operacional – Motorista Transporte Escolar	Salas Anexas – Escola Estadual Sidney Cesar Fhuir	Ensino Fundamental	04
02	Auxiliar de Sala	Salas Anexas – Escola Estadual	Ensino Fundamental	C/R

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

		Sidney Cesar Fhuir		
04	Professor Pedagogo	Salas Anexas – Escola Estadual Sidney Cesar Fhuir	Licenciatura Plena em Pedagogia	04+C/R
05	Professor em outras licenciaturas	Salas Anexas – Escola Estadual Sidney Cesar Fhuir	Licenciatura Plena	C/R
06	Professor Ensino Médio não habilitado	Aldeia Indígena	Ensino Médio	C/R

Localidade:

Escola Municipal Santa Maria, Centro Municipal de Educação Infantil
Pequeno Cidadão – Sede

Nº	Cargo	Localidade	Escolaridade	Vagas
02	Apoio Administrativo Educacional Nutrição/zeladora	Escola Municipal Santa Maria, Centro Educacional Municipal Pequeno Cidadão – Sede	Ensino Fundamental	06+C/R
03	Auxiliar de Sala	Escola Municipal Santa Maria, Centro Educacional Municipal Pequeno	Ensino Fundamental	07 +C/R

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

		Cidadão – Sede		
05	Professor Pedagogo	Escola Municipal Santa Maria, Centro Educacional Municipal Pequeno Cidadão – Sede	Licenciatura Plena em Pedagogia	20+C/R
06	Professor em outras licenciaturas	Escola Municipal Santa Maria, Centro Educacional Municipal Pequeno Cidadão – Sede	Licenciatura Plena	C/R
07	Professor Ensino Médio não habilitado	Sede	Ensino Médio	C/R
08	Professor Licenciado em Língua Inglesa	Escola Municipal Santa Maria	Licenciatura Plena	C/R
09	Professor Licenciado em Educação Física	Escola Municipal Santa Maria	Licenciatura Plena	C/R

Salas Anexas – Aldeia Indígena:

Nº	Cargo	Localidade	Escolaridade	Vagas
01	Professor Magistério;	Aldeia Indígena	Magistério	C/R
02	Professor Ensino Médio não habilitado	Aldeia Indígena	Ensino Médio	C/R

Localidade:

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Escola Municipal Aldovandro da Rocha Silva – Nova Esperança

Nº	Cargo	Localidade	Escolaridade	Vagas
01	Apoio Administrativo Educativo Nutrição/zeladora	Escola Municipal Aldovandro da Rocha Silva	Ensino Fundamental	C/R
02	Apoio Operacional – Motorista Transporte Escolar	Escola Municipal Aldovandro da Rocha Silva	Ensino Fundamental	4+C/R
03	Auxiliar de Sala	Escola Municipal Aldovandro da Rocha Silva	Ensino Fundamental	C/R
04	Professor Pedagogo	Escola Municipal Aldovandro da Rocha Silva	Licenciatura Plena em Pedagogia	03 +C/R
05	Professor em outras licenciaturas	Escola Municipal Aldovandro da Rocha Silva	Licenciatura Plena	C/R
06	Professor Ensino médio não habilitado	Escola Municipal Aldovandro da Rocha Silva	Ensino Médio	C/R

Localidade: Nova União
Espaço Rural – Salas Anexas:

Nº	Cargo	Localidade	Escolaridade	Vagas
----	-------	------------	--------------	-------

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

01	Apoio Administrativo Educativo Nutrição/zeladora	Nova União Espaço Rural – Salas Anexas	Ensino Fundamental	1+C/R
02	Apoio Operacional – Motorista Transporte Escolar	Nova União Espaço Rural – Salas Anexas	Ensino Fundamental	4+C/R
03	Auxiliar de Sala	Escola Municipal Aldovandro da Rocha Silva	Ensino Fundamental	C/R
04	Professor Pedagogo	Nova União Espaço Rural – Salas Anexas	Licenciatura Plena em Pedagogia	03 +C/R
05	Professor em outras licenciaturas	Nova União Espaço Rural – Salas Anexas	Licenciatura Plena	C/R
06	Professor Ensino médio não habilitado	Nova União Espaço Rural – Salas Anexas	Ensino Médio	C/R

Escola Municipal Aparecido Neri Fonseca

Nº	Cargo	Localidade	Escolaridade	Vagas
01	Técnico Administrativo Educativo	Escola Municipal Aparecido	Ensino Médio	01

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

		Neri Fonseca		
02	Apoio Administrativo Educativo Nutrição/zeladora	Escola Municipal Aparecido Neri Fonseca	Ensino Fundamental	03+C/R
03	Apoio Operacional – Motorista Transporte Escolar	Escola Municipal Aparecido Neri Fonseca	Ensino Fundamental	05+C/R
04	Auxiliar de Sala	Escola Municipal Aparecido Neri Fonseca	Ensino Fundamental	2+C/R
05	Professor Pedagogo	Escola Municipal Aparecido Neri Fonseca	Licenciatura Plena em Pedagogia	03 +C/R
06	Professor em outras licenciaturas	Escola Municipal Aparecido Neri Fonseca	Licenciatura Plena	C/R
08	Professor Licenciado em Língua Inglesa	Escola Municipal Santa Maria	Licenciatura Plena	C/R

MUNICÍPIO DE COTRIGUAÇU
PODER EXECUTIVO
ESTADO DE MATO GROSSO

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

09	Professor Licenciado em Educação Física	Escola Municipal Santa Maria	Licenciatura Plena	C/R
07	Professor Ensino médio não habilitado	Nova União Espaço Rural – Salas Anexas	Ensino Médio	C/R

10. INDICAÇÃO DO FISCAL DE CONTRATOS DEFINITIVO:

10.1. Nome: Rodrigo Evandro Borchert
E-mail: rodrigoevandromotora@hotmail.com
Cargo/Função: Motorista

11. INDICAÇÃO DO FISCAL DE CONTRATOS SETORIAL (PROVISÓRIO):

11.1 Nome: Maria Eduarda da silva leitner
E-mail: Eduarda.ms.lei@gmail.com
Cargo/Função; técnico administrativo educacional

Município de Cotriguaçu-MT, 17 de agosto de 2026.

Lindamir Richetti
Secretária Municipal de Educação e Cultura



MUNICÍPIO DE COTRIGUAÇU
PODER EXECUTIVO
ESTADO DE MATO GROSSO

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Port. 297/2026