



## EDITAL DE ABERTURA DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº. 02/2026

O Município de Vera, Estado do Mato Grosso, por meio do INSTITUTO OMNI, na forma prevista no artigo 37, inciso II, da Constituição Federal, Lei Ordinária 1518/2024 torna público a Edital nº. 002/2026 que dispõe sobre a abertura de inscrições do **PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO DE PROVAS DE TÍTULOS** visando selecionar candidatos. O PROCESSO SELETIVO será regido pelas instruções a seguir:

### 1 – DOS CARGOS

1.1 – Os cargos a serem providos, os requisitos mínimos, a carga horária mínima, o salário base, as vagas e a, são os seguintes:

#### SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Cargo	Vagas	Carga Horária	Requisitos Mínimos	Salário Base
Monitor Educacional	28	40 horas	Ensino Médio.	R\$ 2.175,43
Monitor de Creche	50	40 horas	Ensino Médio.	R\$ 2.436,00
Monitor de Transporte Escolar	15	40 horas	Ensino Médio.	R\$ 1.720,47

CR\* - \_CADASTRO RESERVA. Não há reserva de vagas para provimento imediato aos candidatos PcD (Pessoas com Deficiência) em virtude do quantitativo oferecido ser inferior ao mínimo estipulado em Legislação, sendo mantido o cadastro de reserva.

1.2 - As atribuições e cargos inerentes a cada cargo estão detalhadas no Anexo I.

### 2 – DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

2.1 - O Processo Seletivo Simplificado será regido por este Edital, por seus anexos e eventuais retificações, e será organizado pelo INSTITUTO OMNI, bem como regido pelas instruções especiais constantes do presente Edital, elaborado em conformidade com os ditames das Legislações Federal e Municipal vigentes e pelas normas cabíveis que vierem a surgir.

2.2 - O Processo Seletivo Simplificado compreenderá a aplicação de **Prova de Títulos de caráter classificatório.**

2.3 - O edital completo e respectivas retificações serão publicadas no site [www.omniinstituto.org.br](http://www.omniinstituto.org.br) e [www.vera.mt.gov.br](http://www.vera.mt.gov.br)

2.4 - Os meios oficiais de divulgação dos atos deste PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO serão, mural sede da Prefeitura, bem como nos sites, [www.vera.mt.gov.br](http://www.vera.mt.gov.br) e [www.omniinstituto.org.br](http://www.omniinstituto.org.br) e Jornal Oficial da AMM.

2.5 - É de inteira responsabilidade do candidato, acompanhar a publicação de todos os atos, editais e comunicados referentes a este Processo Seletivo Simplificado e a divulgação desses documentos através do site [www.omniinstituto.org.br](http://www.omniinstituto.org.br) e demais meios oficiais de divulgação definidos no **item 2.5.**

2.6 - Toda menção a horário neste Edital terá como referência o horário de Mato Grosso.

### 3 – REQUISITOS PARA CONTRATAÇÃO

3.1 - São condições para ingresso em função pública:

3.1.1 - Ser brasileiro ou gozar das prerrogativas do Decreto Federal 70.436/72.

3.2 - São requisitos para admissão



- 3.2.1 - Ser aprovado neste Processo Seletivo Simplificado;
- 3.2.2 - Ter idade mínima de 18 (dezoito) anos completos
- 3.2.3 - Ter aptidões físicas e mentais para o exercício das atribuições da função mediante confirmação de exame médico admissional;
- 3.2.4 - Estar quite com o Serviço Militar, se do sexo masculino;
- 3.2.5 - Estar no gozo dos direitos civis e políticos;
- 3.2.6 - Atender as condições de escolaridade e requisitos da função;
- 3.2.7- Possuir habilitação profissional para o exercício das funções, quando for o caso;
- 3.2.8- Atender as condições especiais, prescritas em lei ou decreto, para determinadas funções;
- 3.2.9 - Não ter sido demitido por ato de improbidade ou exonerado “a bem do serviço público”, mediante decisão transitada em julgado em qualquer esfera governamental;
- 3.2.10 - Não possuir vínculo com qualquer órgão ou entidade da Administração Pública que impossibilite acumulação de cargos, empregos e funções, ressalvados os casos contidos nas alíneas “a”, “b” e “c”, inc. XVI, do art. 37, da Constituição Federal, inclusive no que concerne à compatibilidade de horários.
- 3.2.11 - Não ser aposentado por invalidez ou ter aposentadoria especial para o mesmo cargo, empregos e funções, e nem estar em idade de aposentadoria compulsória.
- 3.3 - Os requisitos citados acima, assim como os dispostos no **Item 1**, deste Edital são essenciais para contratação, devendo o candidato na ocasião da convocação, apresentar os documentos exigidos no Departamento de Recursos Humanos do Município de Vera/MT. No caso do não cumprimento das referidas exigências, o candidato perderá o direito à vaga.

#### 4 – DAS INSCRIÇÕES

- 4.1 - As inscrições serão realizadas pela internet, conforme item 4.2. Não serão admitidas inscrições pelo Correio, Fax, E-mail ou outra forma diferente da definida no item 4.2.
- 4.2 - Será admitida a inscrição apenas via INTERNET, no endereço eletrônico [www.omniinstituto.org.br](http://www.omniinstituto.org.br), a partir do dia **27/04/2026 as 17h À 01/05/2026** com o preenchimento do formulário eletrônico de inscrição.
- 4.2.1 - A inscrição será efetuada via internet e de forma gratuita.
- 4.2.3 - A única forma de pagamento da taxa de inscrição é através do **boleto bancário**.
- 4.2.4 – O INSTITUTO OMNI, não se responsabiliza por inscrições via internet, não recebidas por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilite a transferência dos dados, salvo por culpa exclusiva da instituição organizadora.
- 4.2.5 - Para inscrever-se, o candidato deverá acessar o site [www.omniinstituto.org.br](http://www.omniinstituto.org.br) . Em caso de dúvida para efetivar a sua inscrição, o candidato poderá consultar a “Área do Candidato” de como realizar a sua Inscrição, disponível na página inicial do site.
- 4.16 - **A partir do dia 04/05/2026** o candidato deverá conferir no site [www.omniinstituto.org.br](http://www.omniinstituto.org.br), se foi deferido seu requerimento de inscrição.

#### 5– DO CANDIDATO COM DEFICIÊNCIA

- 5.1 - Do total das vagas ofertadas, 5% (cinco por cento) será reservado para pessoas com deficiência, em cumprimento ao que assegura o art. 37, inciso VIII, da Constituição Federal, no Decreto Federal nº 3.298/99 e Decreto Federal 9.508/18, observando-se a compatibilidade de condição especial do candidato com as atividades inerentes às atribuições da função para o qual concorre, no prazo de validade do presente Processo Seletivo Simplificado.
- 5.2 - Caso a aplicação do percentual de que trata o subitem 5.1 deste Edital resulte em número fracionado, este deverá ser elevado até o primeiro número inteiro subsequente.
- 5.3 - Consideram-se pessoas com deficiência aquelas que se enquadram nas categorias relacionadas no artigo 4º do Decreto Federal nº 3.298/99 e suas alterações, e na Súmula 377 do Superior Tribunal de Justiça – STJ.
- 5.4 - As pessoas com deficiência, resguardadas as condições especiais previstas no Decreto Federal nº 3.298/99, participarão do Processo de Seleção Simplificada em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere ao conteúdo das provas, à avaliação e aos critérios de aprovação, ao dia, horário e local de aplicação das provas.
- 5.5 - O candidato portador de deficiência deverá enviar, através da área do candidato no período de **27/04/2026 as 17h À 01/05/2026** especificando que deseja concorrer às vagas reservadas.



## **5.6 - OS PEDIDOS DE VAGAS RESERVADAS SERÃO ENVIADOS DE FORMA ELETRÔNICA (VIA ÁREA DO CANDIDATO)**

**5.6.1** - Para a apresentação eletrônica dos documentos referente a solicitação de vaga reservada o candidato deve acessar a “Área do Candidato” a partir da página [www.omniinstituto.org.br](http://www.omniinstituto.org.br) utilizando o seu CPF e senha pessoal. Na área do candidato deve localizar a sua inscrição para o evento, clicar em “Mais Informações” e em seguida no item “PCD- Portador de Deficiência”.

**5.6.2** - Os documentos devem ser digitalizados em “frente e verso” no mesmo arquivo em formato PDF em formato que permita a sua perfeita identificação.

**5.7** - Serão considerados somente documentos enviados dentro do prazo estabelecido, sob pena de indeferimento:

**a)** Laudo Médico expedido no prazo máximo de 06 (seis) meses antes do término das inscrições, atestando a espécie e o grau ou nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID, bem como a provável causa da deficiência, contendo a assinatura e o carimbo do número do CRM do médico responsável por sua emissão,

**5.8** - Os candidatos que, dentro do período das inscrições, não atenderem aos dispositivos mencionados neste Item e seus subitens serão considerados como pessoas sem deficiência, seja qual for o motivo alegado, bem como poderão não ter as condições especiais atendidas.

**5.9** - O candidato com deficiência que não realizar a inscrição conforme instruções constantes deste Item não poderão interpor recurso administrativo em favor de sua condição.

**5.10** - O candidato com deficiência, se classificado na forma deste Edital, além de figurar na lista de classificação geral, terá seu nome constante da lista específica de candidatos com deficiência.

**5.11** - Ao ser convocado para investidura na função pública, o candidato deverá se submeter a exame médico oficial ou credenciado pelo Município de Vera/MT, que terá decisão terminativa sobre a qualificação do candidato como deficiente ou não, e o grau de deficiência incapacitante para o exercício da função. Será eliminado da lista de pessoa com deficiência o candidato cuja deficiência assinalada na Ficha de Inscrição não se constate, devendo o mesmo constar apenas na lista de classificação geral.

**5.12** - A avaliação ficará condicionada à apresentação, pelo candidato, de documento de identidade original oficial e terá por base o Laudo Médico encaminhado no período das inscrições, conforme item **6.7** deste Capítulo, atestando a espécie e o grau ou nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID, bem como a provável causa da deficiência.

**5.13** - Caberá recurso contra decisão proferida pela perícia Médica do Município de Vera/ MT.

**5.14** - A não observância, pelo candidato, de qualquer das disposições deste Capítulo implicará a perda do direito a ser nomeado para as vagas reservadas aos candidatos com deficiência.

**5.15** - O laudo médico apresentado terá validade somente para este Processo Seletivo Simplificado não será devolvido.

## **6- DA REALIZAÇÃO DA PROVA DE TÍTULOS**

**6.1** - A aplicação de provas do Processo Seletivo Simplificado Edital nº. 001/2026 será constituída por:

**6.1.1 - Prova de Títulos de caráter classificatório.**

**6.1.3** - A Prova de Títulos será avaliada na escala de **0** (zero) a **100**(cem) pontos.

**6.1.4**- Constituem Títulos somente os indicados na tabela a seguir, desde que devidamente comprovados e relacionados à área para a qual o candidato está concorrendo, limitando-se a pontuação ao máximo descrito, sendo que os pontos excedentes serão desconsiderados.

**6.2** – Os pontos dos Títulos serão contados apenas para efeito de "classificação" .

**6.2.1** – O total de pontos alcançados na Prova de Títulos será somado à nota obtida na Prova Objetiva.

**6.2.3** – Para todas as funções, poderão ser apresentados os seguintes títulos:

<b>ITEM DE AVALIAÇÃO (SOMENTE UM TÍTULO POR ITEM)</b>	<b>Pontos por Título</b>	<b>Pontuação Máxima</b>
Doutorado	20 (vinte) pontos - máximos um título	70 pontos
Mestrado	20 (vinte) pontos - máximos um título	
Pós-Graduação Latu Sensu – carga horária mínima de 360 horas	30 (trinta) pontos –( dez ) pontos por título	



Experiência Profissional na Área - Comprovação de Tempo de Serviço na área para a função ao qual escolheu	Para comprovação de Tempo de Serviço, o candidato deverá apresentar CTPS ou declaração em papel timbrado, total de 10,0 pontos a cada ano trabalhado, sendo total de 3 anos –	30 pontos
---	---	-----------

**6.2.4-** Somente serão aceitos como comprovação de títulos as certidões, atestados, declarações, em papel timbrado da instituição, devidamente assinado, e que conste claramente que o curso foi concluído. Em caso de declarações, deve constar a justificativa para a não emissão dos certificados, acompanhado do histórico de disciplinas e carga horária.

**6.2.5-** No caso do certificado de conclusão não constar as disciplinas e carga horária, deverá ser acompanhado de histórico escolar emitido pela instituição de ensino.

**6.2.6-** Os certificados em língua estrangeira devem ser acompanhados de tradução com declaração expressa assinada pelo tradutor responsável.

**6.2.7 –** Títulos sem conteúdo especificado não serão pontuados, caso não se possa aferir a relação com a área da função.

**6.2.8 –** Para comprovação dos títulos previstos no **item 6.2.4**, o comprovante deverá ser diploma ou certificado, ou ainda declarações e/ou atestado de conclusão do curso, expedidos pela entidade promotora, estes dois últimos acompanhados de histórico escolar, nos termos, também, do **item 6.2.5** deste Edital. Não será pontuado boletim de matrícula ou histórico escolar somente ou outra forma que não a determinada neste item, não devendo o candidato entregar documentos que não estejam na forma exigida.

**6.2.9–** Os diplomas de pós-graduação em nível de Mestrado e Doutorado devem estar devidamente registrados e para estes, não serão aceitos atestados de conclusão de curso ou das respectivas disciplinas sem histórico. Os documentos, em língua estrangeira, de cursos realizados, somente serão considerados quando traduzidos para a Língua Portuguesa, por tradutor juramentado e revalidados por instituição brasileira.

**6.2.10-** Para comprovação de Tempo de Serviço, o candidato deverá apresentar CTPS ou declaração em papel timbrado.

**6.2.11–** Não serão pontuados títulos relativos a quaisquer serviços prestados, remunerados ou não, inclusive tempo de serviço público ou privado, estágios ou monitorias, bem como participação em cursos, simpósios, congressos, etc.

**6.3 –** Todos os títulos deverão ser enviados no período de inscrição de 27/04/2026 as 17h a 01/05/2026 Deverá providenciar os títulos exigidos no item 9.1 e anexar na opção de Prova de títulos disponível na Área do candidato.

#### **6.4 -OS TÍTULOS SERÃO ENVIADOS DE FORMA ELETRÔNICA (VIA ÁREA DO CANDIDATO)**

**6.4.1 -**Para a apresentação eletrônica dos títulos o candidato deve acessar a “Área do Candidato” a partir do site [www.omniinstituto.org.br](http://www.omniinstituto.org.br) utilizando o seu CPF e senha pessoal. Na área do candidato deve localizar a sua inscrição para o evento, clicar em “Mais Informações” e em seguida no item “Prova de Títulos”.

**6.4.2-** Os títulos devem ser digitalizados em “frente e verso” no mesmo arquivo em formato PDF. Entende-se por “digitalizados” os títulos escaneados a partir de seu documento original, sendo desconsiderados títulos “fotografados” ou ainda outro meio que não permita a sua perfeita identificação. A digitalização deve ser em tamanho real do título, sem qualquer tipo de redução ou ampliação, sendo utilizada a proporção de 1 para 1. Títulos digitalizados em tamanhos diversos ao original não serão avaliados, sendo indeferidos e não pontuados. Da mesma forma, deve-se manter o esquema original de cores do título, ou seja, sendo um título “colorido” deve ser digitalizado mantendo o mesmo padrão de cores, sob pena de indeferimento, em caso de alterações.

**6.4.3-Serão indeferidos os títulos que não atenderem ao disposto neste item, em especial às seguintes ocorrências:**

**a-** Títulos fotografados;

**b-** Títulos que em seu original são coloridos e são apresentados em preto e branco;

**c-** Arquivos com margens que não existem no título físico;

**d-** Arquivos que não contenham a frente e o verso do título dispostas em paginação eletrônica 1 e 2, sendo a página 1 para a frente do título e a página 2 para o seu verso;

**e-** Títulos digitalizados em proporção diversa à 1 para 1 (tamanho real do título), sendo indeferidos os títulos apresentados com compressão ou ampliação;

**f-** Apresentados em arquivos diversos ao formato PDF ou com tamanhos superiores a 2 MB (dois megabytes);

**g-** Arquivos de baixa resolução, que não permitam a correta identificação e avaliação do título apresentado;

**h-** Títulos não compreendidos nas categorias ou fora dos prazos de realização previstos neste item de títulos;

**i-** Arquivos que contenham mais de um título, sendo indeferidos todos os apresentados nesta condição;

**j-** Arquivos que contenham informações divergentes entre o formulário eletrônico e o título, em relação à carga



horária do curso, período de realização e/ou instituição promotora;

**k-** Arquivos que contenham apenas a frente ou apenas o verso do título, mesmo que disposto em mais de um arquivo.

**6.4.4-** Cada arquivo deve conter apenas um título.

**6.4.5-** Títulos incompletos (somente frente ou somente verso) serão desconsiderados e não pontuados, mesmo que dispostos em dois arquivos. A página 1 (um) do arquivo PDF deve conter a frente do Títulos e a página 2 (dois) o verso do Título, sendo indeferidas as apresentações que não seguirem esta ordem.

**6.4.6-** Apenas o candidato tem acesso a adicionar ou remover títulos de sua inscrição, a partir da área do candidato, sendo aqueles apresentados dispostos em sua Área do Candidato, disponíveis para sua consulta, a qualquer momento.

**6.4.7-** O resultado da análise de títulos, estará disponível de forma individual para cada candidato e inscrição, a partir da “Área do Candidato”, na data da Classificação Preliminar

**6.4.8-** O recurso tem o objetivo de proporcionar ao impetrante a ampla defesa em relação à análise documental apresentada tempestivamente, ou seja, no período destinado à apresentação da prova de títulos, sendo de responsabilidade do candidato a apresentação dos documentos na forma exigida pelo edital. Títulos ou documentos apresentados na peça recursal são considerados intempestivos e não serão analisados, sendo indeferidos sem análise de mérito.

**6.4.9-** O candidato não poderá exceder o total de pontos estabelecido neste Edital. Caso o candidato envie mais títulos que o estabelecido, estes perderão direito à pontuação, cabendo aos membros da Banca Avaliadora da empresa INSTITUTO OMNI julgarem o fato.

**6.4.10-** Comprovada, em qualquer tempo, irregularidade ou ilegalidade na obtenção dos Títulos constantes das Tabelas de títulos deste Edital, o candidato terá anulada a respectiva pontuação e comprovada a culpa do mesmo, este será excluído do Processo Seletivo.

**6.4.11-** Entenda-se prazo de 02 (dois) dias como o primeiro dia subsequente da publicação do edital de notas e títulos a que se pretende recorrer.

## **7- DA CLASSIFICAÇÃO FINAL E DESEMPATE**

**7.1.1 -** A publicação do resultado final do Processo Seletivo Simplificado será feita em 02 (duas) listas, contendo a Primeira Lista Geral dos candidatos classificados, e a Segunda Lista somente a classificação das Pessoas com Deficiência.

**7.2 -** Apurado o total de pontos, na hipótese de empate entre os candidatos, será aplicado o disposto no art. 27 da lei 10.741/2003 (Estatuto do Idoso – candidatos com idade superior ou igual a 60 anos) aplicando-se subsidiariamente, para efeito de classificação, e sucessivamente, ao candidato que:

**7.2.1 - Obtiver o maior número de pontos na Prova de Títulos**

**7.2.2 - O candidato com maior idade, não alcançados pelo Estatuto do Idoso.**

**7.3 -** O Resultado Final do Processo Seletivo Simplificado será publicado no site do Município de Vera/MT e no site do INSTITUTO OMNI.

## **8 – DOS RECURSOS**

**8.1 -** Caberá interposição de recursos devidamente fundamentados no prazo de 02 (dois) dias úteis, contados do primeiro dia subsequente à data de publicação do objeto de recurso contra todas as decisões proferidas no decorrer do processo que tenham repercussão na esfera de direitos dos candidatos, em especial em relação quanto:

a) Divulgação do edital de abertura.

b) Divulgação do indeferimento das inscrições.

c) Divulgação da classificação da Prova de Títulos.

**8.1.1 -** Para a interposição de recurso, o candidato deverá obrigatoriamente acessar o site [www.omniinstituto.org.br](http://www.omniinstituto.org.br) realizar a consulta do andamento de sua inscrição informando seu login e senha, acessar o Formulário de Recurso que estará disponível apenas no período estabelecido em cada divulgação, preencher corretamente todos os campos do formulário de acordo com as orientações disponíveis no site e enviá-lo para análise. Ao enviar corretamente o formulário, o candidato receberá um número de protocolo para acompanhamento da resposta do recurso interposto.

**8.1.1.1 -** Para envio de recursos referente ao Gabarito Preliminar, será permitido 01 (um) recurso para cada questão de prova, sendo enviado de acordo com a numeração selecionada, com argumentação e fundamentação referente a respectiva questão, caso não for enviado de acordo o disposto neste item, será indeferido conforme item **8.2**.



**8.1.2** - No formulário de recurso deverá constar obrigatoriamente a síntese das razões que motivaram a solicitação do recurso. Não serão aceitos recursos relativos à divulgação já questionada pelo candidato, ou relativo a assunto já divulgado anteriormente.

**8.1.3** - Caso seja necessário o candidato poderá anexar documentos que auxiliem na elaboração dos recursos, sendo obrigatório o anexo do comprovante de pagamento apenas no recurso contra a relação de candidatos.

**8.1.4** - Antes de enviar o recurso para análise, o candidato deve fazer a revisão do texto que compõe a síntese das razões. Após o envio do recurso (protocolado), não será mais possível realizar alterações no conteúdo do mesmo.

**8.2** - Serão INDEFERIDOS os recursos apresentados em desacordo com as especificações estabelecidas no Formulário de Recurso, bem como recursos que apresentem mais de uma questão por protocolo ou recursos que apresentem questões e/ou funções diferentes do selecionado no formulário. Também serão indeferidos os recursos enviados fora do período estabelecido nas divulgações ou recursos relativos a divulgações com período de recurso já encerrado, assim como os que forem encaminhados por outros meios que não seja o preenchimento do Formulário de Recurso disponibilizado no site (Não serão aceitos recursos enviados por meio de carta, correio, e-mail, suporte aos candidatos do site, fax, telefone, etc.).

**8.3** - O INSTITUTO OMNI, e/ou Município de Vera/MT não se responsabilizam por solicitações de recursos não recebidas por dificuldades de ordem técnica de computadores, falhas de comunicação e acesso à internet, congestionamento das linhas de comunicação, bem como qualquer outro fator externo ao site do INSTITUTO OMNI que impossibilite o correto envio do formulário de recurso.

**8.4** - O Recurso recebido será encaminhado para a Banca Examinadora para análise e manifestação a propósito do arguido, não havendo ao candidato requerente direito de vista ou revisão pessoal da prova escrita.

**8.4.1** - O(s) ponto(s) relativo(s) à(s) questão(ões) eventualmente anulada(s) será(ão) atribuído(s) a todos os candidatos presentes à prova, independentemente de formulação do recurso.

**8.4.2** - O Gabarito divulgado poderá ser alterado, em função dos recursos interpostos, e as provas serão corrigidas de acordo com o gabarito oficial definitivo.

**8.4.3** - Na ocorrência do disposto nos itens **8.4.1** e **8.4.2**, poderá haver, eventualmente, alterações da classificação inicial obtida para uma classificação superior ou inferior.

**8.4.4** - O prazo para interposição de recursos é preclusivo e comum a todos os candidatos.

**8.4.5** - As respostas aos recursos interpostos serão disponibilizadas aos candidatos através do site [www.omnininstituto.org.br](http://www.omnininstituto.org.br) por meio de consulta da inscrição do candidato informando seu login e senha, tendo como referência sempre o número de inscrição.

**8.5** - Após o julgamento dos recursos sobre gabaritos e questões objetivas, a anulação de qualquer questão do certame, seja por recurso administrativo, resultará em benefício de todos os candidatos, ainda que estes não tenham recorrido ou ingressado em juízo, e eventuais alterações no gabarito preliminar serão divulgadas.

**8.5.1** - O parecer contendo a decisão relativa ao recurso estará à disposição do candidato recorrente, nas datas determinadas no Cronograma do Processo Seletivo Simplificado, até a data de homologação. Sendo que os resultados e as respostas dos recursos serão divulgados na internet no site [www.omnininstituto.org.br](http://www.omnininstituto.org.br) na "Área do Candidato", e procedendo-se, caso necessário, a reclassificação dos candidatos e divulgação de nova lista de aprovados.

**8.6** - A banca examinadora do Processo Seletivo Simplificado constitui última instância para recurso, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais.

## 9. DO CHAMAMENTO

**9.1** - A convocação para contratação obedecerá rigorosamente à ordem de classificação dos candidatos aprovados e o número de vagas disponibilizadas, observada a necessidade do Município de Vera/MT

**9.2** - A simples aprovação no Processo Seletivo Simplificado não gera direito à contratação, pois o Município de Vera- MT convocará apenas o número de aprovados que, de acordo com seu critério, julgar necessário.

**9.3** - Caso o candidato convocado possua função pública, acumulável na forma do artigo 37, inciso II da Constituição Federal, deverá apresentar declaração firmada pelo órgão ou entidade pública contratante contemplando o horário em que exerce sua função, para fins de averiguação de compatibilidade de horários.

**9.4 - No ato da admissão os candidatos classificados deverão apresentar a seguinte documentação:**

1. Comprovação de nacionalidade brasileira;
2. Certidão de antecedentes criminais eleitorais, quanto ao gozo dos direitos Políticos;
3. Quitação com as obrigações militares, quando for o caso;
4. Quitação com as obrigações eleitorais;
5. Idade mínima de 18 anos;
6. Declaração de bens e fontes de renda;



7. Declaração de não-acumulação de cargo, função, emprego ou percepção de proventos;
8. Declaração de ter sofrido ou não, no exercício de função pública, penalidades disciplinares, conforme legislação vigente;
9. Documentos pessoais;
10. Comprovante de Vacinação;
11. Comprovante de residência na área que irá atuar, quando for o caso;
12. Demais documentações exigidas para posse/contratação neste Edital.

**9.5** - O Prazo que o candidato terá para manifestar interesse na vaga e apresentar a documentação será de 30 (trinta) dias.

**9.6** - Caso haja necessidade, o Município de Vera/MT poderá solicitar outros documentos complementares.

**9.7** - A inexistência das afirmativas e/ou irregularidades de documentos, mesmo que verificadas posteriormente, acarretarão a nulidade da inscrição, desqualificação e desclassificação do candidato, com todas as decorrências, sem prejuízo das medidas de ordem administrativa, civil e criminal.

**9.8** - Por ocasião da contratação, o candidato aprovado no Processo Seletivo Simplificado fica sujeito ao Regime Estatutário e às normas regulamentadoras atinentes aos servidores municipais, condicionando-se a contratação à aprovação em exame médico admissional, o qual servirá de avaliação de aptidão para o desempenho da função, nos termos deste documento.

**9.9 - O candidato convocado por este Edital terá o prazo máximo de 30 (TRINTA) dias para apresentar-se no Departamento de Recursos Humanos munido dos seguintes documentos originais e cópias (legíveis):**

- 1) Carteira de Identidade/CIN e/ou Carteira de Identificação Nacional
- 2) Título de Eleitor e certidão de regularidade expedida pelo TRE;
- 3) Cópia do CPF;
- 4) Certificado de Reservista, ou documento equivalente, ou ainda dispensa de incorporação (se do sexo masculino);
- 5) Comprovante de endereço atualizado;
- 6) Certidão de nascimento ou Comprovante do estado civil (casado), união estável (declaração de união estável com assinatura dos dois);
- 7) Cartão de Cadastramento do PIS/PASEP;
- 8) Carteira de Trabalho e Previdência Social; (não é mais obrigatório, é digital), se houver;
- 9) Uma fotografia 3x4 recente, colorida;
- 10) Diploma ou dos documentos que comprovem a escolaridade exigida para o cargo;
- 11) Carteira de habilitação (no caso de exigência do cargo)
- 12) Declaração de bens e valores que compõe seu patrimônio;(RH)
- 13) Declaração de não acumulação remunerada ou não, de cargos e empregos públicos e quando houver a acumulação a declaração de compatibilidade de cargo e horários, conforme disposto do inciso XVI do artigo 37 da Constituição Federal; (RH)
- 14) Certidão de nascimento e/ou Carteira de Identidade/CIN dos filhos menores de 21(vinte e um) anos, ou menores de 24 (vinte e quatro) anos, no caso de estudante de nível superior e de qualquer idade se inválido ou com deficiência intelectual, para fins de cadastro de dependentes para efeitos previdenciários; (É obrigatório CPF para todos os dependentes)
- 15) Carteira de Vacinação dos Filhos menores de 14 (quatorze) anos;
- 16) Declaração de não ter sofrido, no exercício do cargo público, penalidades impeditivas de assumir cargo público;(RH)
- 17) Certidão Civil e Criminal;
- 18) Consulta de qualificação cadastral; verificação de data de nascimento/nome/sobrenome no cadastro do CPF está igual ao cadastro do PASEP/PIS/NIT.  
<http://consultacadastral.inss.gov.br/Esocial/pages...>
- 19) Declaração com Número de telefone e Email / gmail (RH).

**9.10** - O candidato cuja deficiência for considerada incompatível com o desempenho das funções será desclassificado.

**9.11**- O não comparecimento do candidato, quando convocado, implicará na sua exclusão e desclassificação em caráter irrevogável e irretratável do Processo Seletivo Simplificado.

**9.12** - É de responsabilidade do candidato acompanhar os editais de para convocação a vaga, e manter os telefones atualizados junto ao Departamento de Recursos Humanos.

## **10- DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E FINAIS**

**10.1** - Todas as informações referentes à realização do Processo Seletivo Simplificado serão fornecidas pelo



INSTITUTO OMNI.

**10.1.1 - O Processo Seletivo Simplificado é válido para 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado pelo mesmo período.**

**10.2 - A inscrição do candidato importará no conhecimento das presentes instruções e na aceitação tácita das condições do Processo Seletivo Simplificado, tais como se acham estabelecidas neste Edital.**

**10.3 - O Município de Vera/MT e o INSTITUTO OMNI não se responsabilizam por quaisquer cursos, textos, apostilas e outras publicações referentes a este Processo Seletivo Simplificado.**

**10.4 - A aprovação no Processo Seletivo Simplificado assegura direito à contratação até o número de vagas previstas, e esta, quando ocorrer, obedecerá rigorosamente à ordem de classificação dos candidatos, o prazo de validade do processo e limites de vagas existentes, bem como as que vierem a vagar ou que forem criadas posteriormente. Isto vale dizer que a administração poderá contratar candidatos aprovados além das vagas previstas no item 1 obedecendo sempre à ordem de classificação final.**

**10.5 - Os casos omissos ou duvidosos serão resolvidos pelo INSTITUTO OMNI.**

**10.6 - Também integram este Edital de Processo Seletivo Simplificado os anexos:**

**Anexo I:** Atribuições das funções.

**Anexo II:** Conteúdo Programático.

**Anexo III:** Cronograma.

**10.7 - Todas as publicações referentes ao Processo Seletivo Simplificado estarão disponíveis na Internet, no endereço [www.omniinstituto.org.br](http://www.omniinstituto.org.br) salvo por motivo de força maior.**

**10.8 - Caberá ao Prefeito Municipal a homologação do resultado final.**

Vera – MT, 27 de Abril de 2026

**Yago Pezarico Giacomelli**  
Prefeito Municipal



## ANEXO I – ATRIBUIÇÕES/ PRÉ – REQUISITOS DOS CARGOS

### **MONITOR DE CRECHE**

participar do planejamento e elaboração das atividades para as crianças; contribuir para o bem estar da criança, propiciando um ambiente de respeito, carinho, atenção individual e coletiva, segurança, tranquilidade e aconchego; participar de capacitações de formação continuada, grupos de estudo, troca de experiências, reuniões, formações estabelecidas pelo calendário da SMEC, bem como de todas as atividades que visem à melhoria do processo educativo e a integração da instituição com a família e comunidade; auxiliar a criança na execução de atividades pedagógicas e recreativas diárias, estimulando a mesma em suas ações e movimentos; orientar, acompanhar e auxiliar a higiene, alimentação, repouso e bem estar das crianças, realizando os banhos e trocas de roupas, quando necessário; respeitar as diferenças individuais e atuar junto às crianças nas diversas fases da Educação Infantil, auxiliando no processo de desenvolvimento integral da criança nos aspectos afetivos, físicos, motores, intelectuais e psicológicos; auxiliar na construção de atitudes e valores significativos para o processo das crianças, na construção de material didático e brinquedos, garantindo que estes estejam sempre organizados; responsabilizar-se pela recepção e entrega das crianças junto às famílias e acompanhamento até a sala, mantendo um diálogo constante entre família e instituição; acompanhar as crianças em sala, nas atividades realizadas no pátio, passeios e outros eventos programados pela unidade; zelar pelo cumprimento dos princípios de ética profissional, nos aspectos referentes à intimidade e privacidade dos usuários e profissionais; cumprir e fazer cumprir o Estatuto da Criança e Adolescente e as legislações vigentes, de âmbito municipal, estadual e federal. (Redação acrescida pela Lei nº 1213/2017)

**MONITOR EDUCACIONAL:** Atuar prestando apoio direto aos alunos com necessidades especiais ou com transtornos de aprendizagem, favorecendo o desenvolvimento da independência e autonomia dos mesmos em suas atividades diárias e escolares; Atuar como mediador do processo de ensino/aprendizagem seguindo as orientações recebidas do Professor regente ou outros membros da equipe pedagógica; Atuar como mediador na comunicação e orientação em todas as atividades didático-pedagógicas desenvolvidas pelos alunos com necessidades especiais; Promover, em conjunto com o professor regente, o avanço contínuo das habilidades dos alunos com necessidades especiais através da organização e execução de atividades pedagógicas inclusivas, inclusive em sala de recursos. Acompanhar os alunos, quando necessário, durante as refeições e uso do banheiro; executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato.

**MONITOR DE TRANSPORTE ESCOLAR:** Acompanhar alunos desde o embarque no transporte escolar até seu desembarque na escola de destino, assim como acompanhar os alunos desde o embarque, no final do expediente escolar, até o desembarque nos pontos próprios; Identificar a instituição de ensino dos respectivos alunos e deixá-los no local, perante o Monitor do portão; Conferir se todos os alunos frequentes no dia estão retornando para os lares; Auxiliar no embarque, desembarque seguro e acomodação dos alunos e seus pertences, com atenção voltada à segurança dos alunos procurando evitar possíveis acidentes; Proceder com cordialidade e urbanidade para com os alunos, pais, professores e servidores dos estabelecimentos de ensino; Acomodar os alunos com os respectivos cintos de segurança, bem como utilizá-lo quando em serviço no veículo; Ajudar os alunos a subir e descer as escadas dos ônibus; Orientar diariamente os alunos quanto ao risco de acidente, sobre medidas de segurança e comportamento, evitando que coloquem partes do corpo para fora da janela; Verificar se todos os alunos estão assentados adequadamente dentro do veículo de transporte escolar; Zelar pelo bom andamento da viagem, adotando as medidas cabíveis na prevenção ou solução de qualquer anomalia para garantir segurança dos alunos; Prestar esclarecimentos, sempre que solicitado, de quaisquer problemas relacionados à execução do transporte, à direção da escola e ao Conselho Tutelar Municipal, se necessários; Contatar regularmente o diretor da unidade escolar ou com o gestor do transporte, mantendo-o informado de quaisquer fatos ou anormalidades que porventura possa prejudicar o bom andamento ou resultado final da prestação de serviço; Auxiliar de forma especial o aluno portador de necessidades especiais, comprovado mediante atestado médico, inclusive auxiliando na locomoção do mesmo; Agir como intermediário entre o motorista e os alunos, comunicando quaisquer eventualidades ocorridas durante o transporte; comunicar aos responsáveis pelos alunos quaisquer desvios de comportamento dos mesmos, mudança de horários ou itinerários, ouvir reclamações e analisar fatos, submetendo-os ao seu superior imediato; Executar atividades disciplinadas pela Secretaria Municipal de Educação; Executar tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.



### ANEXO III- CRONOGRAMA

#### MUNICIPIO DE VERA- MT – PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO 02/2026

DATAS	EVENTOS
27/04/2026	Publicação do Edital do PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO
27/04/2026 as 17h00 Á 01/05/2026	Período para realizar a inscrição via internet no site da organizadora, nos termos deste Edital.
27/04/2026 as 17h00 Á 01/05/2026	Período para realizar a inscrição como PCD – Pessoa com Deficiência, nos termos deste Edital.
27/04/2026 as 17h00 Á 01/05/2026	Período para enviar a documentação referente a Prova de Títulos, nos termos deste Edital.
04/05/2026	Publicação das inscrições homologadas (deferidas e indeferidas), inclusive às referentes à condição de Deficiente e Lactante.
05/05/2026 e 06/05/2026	Prazo para recurso referente às inscrições homologadas (deferidas e indeferidas), inclusive às referentes à condição de Deficiente e Lactante.
07/05/2026	Publicação da classificação preliminar da Prova de Títulos , nos termos do Edital
08/05/2026 Á 09/05/2026	Prazo para recurso referente a Prova de Títulos
11/05/2026	Divulgação do Resultado da Classificação Final da Prova de Títulos e respostas dos recursos/Homologação do PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

- Este cronograma tem caráter orientador, podendo ter suas datas alteradas em caso da necessidade de ajustes operacionais, a critério do Município de VERA- MT em acordo com o INSTITUTO OMNI.