

LICITAÇÃO E CONTRATOS
EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 001/2021

CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA POR PRAZO DETERMINADO

A Prefeitura Municipal de Jaciara/MT, através de suas atribuições legais torna publico a realização de Processo Seletivo Simplificado – Análise de Currículo, para provimento de cargos em Caráter Temporário para o quadro único do Magistério Público Municipal, conforme dispõe o art. 37, Inciso IX da Constituição Federal de 1988, Lei Orgânica do Município, Leis Municipais n.ºs 1158/2009, 1208/2009 e 1228/2010, para contratação e formação de cadastro reserva de servidores para atender a natureza emergencial, transitória de natureza temporária de excepcional interesse público, nos termos do art. 37, IX da Constituição Federal/88, para substituições de vagas decorrentes de designação do titular de cargo efetivo para o exercício de funções gratificadas, licenças médicas, licença prêmio, licenças Maternidade, licenças sem remuneração, qualificação profissional, licença eleitoral, vagas abertas decorrentes de aumento de alunos, aposentadoria e outras, que dão respaldo legal e normatizam as regras estabelecidas neste Edital.

1 – DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1. O Processo Seletivo Simplificado a que se refere o presente Edital será realizado sob a responsabilidade da Secretaria Municipal de Educação (site www.jaciara.mt.gov.br), e compreenderá: 1ª etapa – análise curricular, de caráter classificatório; 2ª Etapa - comprovação de requisitos, apresentação de atestado médico, de caráter apenas eliminatório, após a homologação do Processo Seletivo.
2. A Comissão Especial para a Coordenação e acompanhamento do Processo Seletivo Simplificado foi designada através da Portaria nº 070, de 21 de janeiro de 2021.
3. O presente Processo Seletivo destina-se ao preenchimento de vagas para os cargos discriminados no item 1 deste Edital.
4. Os candidatos contratados pelo Regime Jurídico estatutário de natureza especial e prevalecendo o Regime Geral da Previdência Social- RGPS/INSS como regime previdenciário.
5. Os candidatos aprovados no Processo Seletivo Simplificado serão convocados observados estritamente a ordem de classificação nos cargos para realização de procedimentos pré-admissionais, compreendendo comprovação de requisitos e apresentação de atestado médico.
6. O contrato será por tempo determinado de até 12 (doze) meses.
7. Extinguir-se-á pelo término do prazo contratual e respectivas prorrogações, por iniciativa do contratante.
8. Para todos os fins deste Processo Seletivo Simplificado será considerado o horário oficial de Cuiabá/MT.

2 – DAS VAGAS, CARGA HORÁRIA, REMUNERAÇÃO E EXIGÊNCIAS

1. O presente Edital de Chamada para Cadastro Reserva da Secretaria Municipal de Educação para contratação por tempo determinado alcançará o cargo, conforme quadro abaixo:

Vagas para a Zona Urbana				
Cargo	Vagas	Vencimento (R\$)	Horária Semanal	Requisitos
Auxiliar de Desenvolvimento Infantil - ADI	Cadastro Reserva	1.472,34	30 horas.	Ensino Médio Completo.
Auxiliar de Desenvolvimento Infantil – ADI - PCD	Cadastro Reserva	1.472,34	30 horas.	Ensino Médio Completo.
Professor – Licenciatura Plena em Pedagogia	Cadastro Reserva	3.053,43	24 horas.	Ensino Superior específico em Licenciatura Plena em Pedagogia e/ou normal superior.
Professor – Licenciatura Plena em Pedagogia - PCD	Cadastro Reserva	3.053,43	24 horas.	Ensino Superior específico em Licenciatura Plena em Pedagogia e/ou normal superior.
Professor – Licenciatura Plena em Língua Portuguesa/Inglês	Cadastro Reserva	3.053,43	24 horas.	Ensino Superior específico em Licenciatura Plena em Letras/Português/Inglês.
Professor – Licenciatura Plena em Matemática	Cadastro Reserva	3.053,43	24 horas.	Ensino Superior específico em Licenciatura Plena em Matemática.
Professor – Licenciatura Plena em História	Cadastro Reserva	3.053,43	24 horas.	Ensino Superior específico em Licenciatura Plena em História.
Professor – Licenciatura Plena em Geografia	Cadastro Reserva	3.053,43	24 horas.	Ensino Superior específico em Licenciatura Plena em Geografia.
Professor – Licenciatura Plena em Ciências Natureza - Biologia	Cadastro Reserva	3.053,43	24 horas.	Ensino Superior específico em Licenciatura Plena em Ciências Biológicas.
Professor – Licenciatura Plena em Artes	Cadastro Reserva	3.053,43	24 horas.	Ensino Superior específico em Licenciatura Plena em Artes.
Professor – Licenciatura Plena em Educação Física	Cadastro Reserva	3.053,43	24 horas.	Ensino Superior específico em Licenciatura Plena em Ensino Religioso.
Técnico Administrativo Educacional (Secretaria Escolar)	Cadastro Reserva	1.472,34	30 horas.	Ensino Médio Completo.
Técnico Administrativo Educacional (Informática)	Cadastro Reserva	1.472,34	30 horas.	Ensino Médio Completo.
VAGAS PARA A ZONA RURAL – DISTRITO DE CELMA				
Cargo	Vagas	Vencimento (R\$)	Horária Semanal	Requisitos
Auxiliar de Desenvolvimento Infantil - ADI	CR	1.472,34	30 horas.	Ensino Médio Completo.
Auxiliar de Desenvolvimento Infantil – ADI - PCD	CR	1.472,34	30 horas.	Ensino Médio Completo.
Professor – Licenciatura Plena em Pedagogia	CR	3.053,43	30 horas.	Ensino Superior específico em Licenciatura Plena em Pedagogia e/ou normal superior.

2. A pessoa com deficiência deverá declarar sua condição na Ficha de Inscrição anexando respectivo laudo de comprovação.
3. A carga horária poderá ser modificada, em qualquer época do ano, por excepcional interesse desta Municipalidade.

4. O contratado estará sujeito ao cumprimento do Calendário Escolar da Unidade de Ensino na qual estiver localizado, bem como do horário de trabalho determinado pela Secretaria Municipal de Educação e, na impossibilidade do cumprimento, será formalizada a desistência da vaga ou rescisão contratual.

3 - DOS REQUISITOS BÁSICOS EXIGIDOS PARA CONTRATAÇÃO

1. Ser brasileiro nato ou naturalizado ou cidadão português que tenha adquirido a igualdade de direitos e obrigações civis e gozo dos direitos políticos (Decreto nº 70.436, de 18/04/1972, Constituição Federal - §1º do art. 12 de 05/10/1988 e Emenda Constitucional nº 19, de 04/06/1998 - art. 3º).
2. Ter, na data da contratação, 18 (dezoito) anos completos.
3. Estar em dia com as obrigações resultantes da legislação eleitoral e, se do sexo masculino, do serviço militar.
4. Estar em pleno gozo de seus direitos civis e políticos.
5. Possuir aptidão física e mental.
6. Possuir e comprovar o pré-requisito para o cargo, à época da contratação.
7. Conhecer e estar de acordo com as exigências contidas neste Edital.

4 - DAS VAGAS RESERVADAS A PESSOAS COM DEFICIÊNCIA

1. Os portadores de deficiência, assim entendidos aqueles que se enquadram nas categorias discriminadas no art. 4º do Decreto Federal nº 3.298/99 e suas alterações, têm assegurado o direito de inscrição no presente Processo Seletivo Simplificado, desde que a necessidade especial seja compatível com as atribuições do cargo para o qual concorrem.

1.1. Do total de vagas oferecidas no processo seletivo, e as vagas que vierem a ser criadas durante o prazo de validade do Processo Seletivo Simplificado, 10% (dez por cento), nos termos do §1º do art. 37 do Decreto Federal nº 3.298/1999 que regulamenta a Lei Federal nº 7.853/1989, ficarão reservadas aos candidatos portadores de deficiência, desde que apresentem atestado médico atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença - CID, bem como a provável causa da deficiência, conforme modelo constante do **ANEXO III – MODELO DE ATESTADO MÉDIO PARA DEFICIENTES**, deste Edital.

1.2. O candidato inscrito como portador de deficiência deverá obrigatoriamente anexar laudo médico (cópia simples ou original) conforme determinações do subitem 1.1 deste Edital.

1.2.1. No ato da inscrição, o candidato deverá declarar:

I. ser portador de deficiência;

II. estar ciente das atribuições do cargo para o qual pretende se inscrever e de que, no caso de vir a exercê-lo, estará sujeito à avaliação pelo desempenho dessas atribuições, para fins de habilitação.

1.3. Considerando ser cadastro reserva, não será destinada ao candidato portador de deficiência, regendo-se a disputa pela igualdade de condições, atendendo, assim, ao princípio da competitividade. Caso surjam novas vagas durante o prazo de validade do Processo Seletivo Simplificado, o percentual de reserva será observado, conforme especificado no subitem 1.1.

1.4. Se na aplicação do percentual de 10% (dez por cento) do total de vagas a cada cargo resultar número fracionado superior a 0,7 (sete décimos), este deverá ser elevado até o primeiro número inteiro subsequente.

2. O candidato que, no ato da inscrição, se declarar portador de deficiência, se aprovado no Processo Seletivo Simplificado, figurará na listagem de classificação de todos os candidatos ao cargo e, também, em lista específica de candidatos portadores de deficiência por cargo.

3. O candidato que prestar declarações falsas em relação à sua deficiência será excluído do processo, em qualquer fase deste Processo Seletivo Simplificado, e responderá, civil e criminalmente, pelas consequências decorrentes do seu ato.

4. O candidato que apresentar atestado médico, porém não for enquadrado como portador de deficiência, caso seja aprovado na primeira etapa do Processo Seletivo Simplificado, continuará figurando apenas na lista de classificação geral do cargo.

5. Se, quando da convocação, não existirem candidatos portadores de deficiência enquadrados como tal, serão convocados os demais candidatos aprovados, observada a listagem de classificação de todos os candidatos ao cargo.

6. Os candidatos contratados na condição de pessoa com deficiência serão avaliados quanto à compatibilidade da deficiência e o exercício da função docente podendo a incompatibilidade resultar na dispensa do mesmo.

6.1. O acompanhamento e a avaliação dos candidatos a que se refere o item 6 é de responsabilidade do corpo pedagógico e da Direção da unidade escolar sob supervisão da Secretaria Municipal de Educação.

5 – DAS INSCRIÇÕES NO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

1. Apresentar juntamente com a ficha de inscrição os documentos comprobatórios, nos dias úteis, das **08h00min do 28/01/2021 às 18h00min do dia 03/02/2021**, observado o horário de Cuiabá/MT, no endereço eletrônico: www.jaciara.mt.gov.br.

2. As inscrições serão realizadas mediante o preenchimento do formulário no link do processo seletivo pelo candidato, da ficha de inscrição para o cargo desejado e anexar os documentos comprobatórios, cujo conteúdo norteia a pontuação de cada situação a ser comprovada:

- a) Cursos de Pós-graduação no cargo a que se candidata neste processo;
- b) Cursos complementares no cargo a que se candidata neste processo;
- c) Documentos pessoais (CPF e Identidade).

3. Os candidatos inscritos como portadores de deficiência que desejarem entregar a documentação comprobatória de sua condição.

4. Para efetuar a inscrição, é imprescindível o preenchimento de todos os campos da ficha de inscrição, sendo que o candidato será identificado pelo número de Cadastro de Pessoa Física (CPF).
5. Terá a sua inscrição cancelada e será automaticamente eliminado do Processo Seletivo Simplificado o candidato que usar o CPF de terceiro para realizar a sua inscrição.
6. Não será aceito pedido de alteração referente à opção de cargo após efetivação da inscrição.
7. A inscrição do candidato implica no conhecimento e na tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital, em relação às quais não poderá alegar desconhecimento, inclusive quanto à realização de prazos estipulados.
8. A qualquer tempo, poder-se-á anular a inscrição, as provas e a contratação do candidato, desde que verificada falsidade em qualquer declaração e/ou irregularidade nas provas e/ou em informações fornecidas, resguardado o direito ao contraditório e à ampla defesa.
9. É vedada a inscrição condicional e/ou extemporânea.
10. Antes de efetuar a inscrição, o candidato deverá conhecer o Edital e certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos. Não será aceita a solicitação de inscrição que não atender rigorosamente ao estabelecido neste Edital.
11. O candidato declara, no ato da inscrição, que tem ciência e que aceita que, caso aprovado, quando de sua convocação, deverá entregar, após a homologação do Processo Seletivo Simplificado, os documentos comprobatórios dos requisitos exigidos para o respectivo cargo.
12. O preenchimento do cadastro e a entrega da documentação comprobatória são de inteira responsabilidade do candidato. Não serão realizados cadastros condicionais e/ou extemporâneos, nem aceitos via postal ou por fax e nem por procuração.
13. O candidato que declarar falsamente qualquer informação será excluído do processo, se confirmada tal situação, sujeitando-se às consequências legais pertinentes.
14. Só será aceito um único cadastro, por candidato. Em havendo mais de um cadastro, prevalecerá o de data/hora mais recentes.

6 – DA DOCUMENTAÇÃO

1. Os interessados deverão apresentar, no ato da inscrição, cópia dos seguintes documentos, que deverão ser acompanhados do original para fins de autenticação pela Comissão Organizadora do Processo Seletivo:

- a) Currículo;
- b) Comprovante de escolaridade (certificado ou declaração);
- c) Comprovante de experiências profissionais (carteira de trabalho ou contrato de trabalho ou certidão de comprovação de experiência profissional). A comprovação de experiência profissional citada no item anterior “c” deste Edital poderá ser comprovada por meio de declaração do empregador em papel timbrado com carimbo contendo o CNPJ, datada e assinada especificando função e período (s) prestado (s) ou carteira profissional, desde que esteja especificado a função e o cargo pleiteado;
- d) Comprovante de cursos complementares (certificado ou declaração);
- e) CPF, Carteira de Identidade.

7 - DO PROCESSO SELETIVO

1. O Processo Seletivo Público Simplificado consistirá em análise curricular.
2. A Comissão Organizadora analisará e selecionará os currículos segundo critérios de experiência profissional, formação acadêmica e cursos complementares relacionados ao objeto da contratação, nos limites fixados neste edital e conforme os quadros abaixo:

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL COMO PROFESSOR		
Experiência Profissional em Educação	Pontos	
Até 01 ano	0,50	
De 01 até 02 anos	1,00	
De 02 até 03 anos	1,50	
De 03 até 04 anos	2,00	
De 04 até 05 anos	2,50	
FORMAÇÃO ACADÊMICA		
Curso	Pontuação	
Graduação	3,00	
Pós Graduação (Especialização)	3,50	
Mestrado	5,00	
Doutorado	7,00	
CURSOS DE CAPACITAÇÃO		
Curso	Pontuação	Pontuação Máxima
Cursos de formação continuada realizados na área de educação que contemplem conhecimentos didático-curriculares e de políticas educacionais. Obs: Será considerando os cursos a partir do ano de 2018.	0,5 (meio) ponto p/cada 40 horas.	5,00
Artigo publicado em Revistas científica referente ao ano em exercício de 2020.	0,25 (vinte e cinco centésimos) p/cada	3,00
Participação como ministrante em Seminários, Fóruns, Conferências, Simpósios e Ciclo de Palestras, na área da Educação, com Declaração específica no ano de 2020.	0,25 (vinte e cinco centésimos) p/cada certificado	2,00
Curso de informática básica, mínimo de 40 (quarenta) horas.		2,00

3. Para efeito de aferição da pontuação dos candidatos serão considerados os somatórios cumulados do tempo de experiência profissional, bem como do somatório cumulado dos cursos complementar estreitamente pertinente ao cargo pretendido, limitada a pontuação máxima demonstrada nos quadros acima.

4. Na aferição da pontuação acadêmica dos candidatos das áreas de graduação superior será considerada uma única especialização.
5. É de responsabilidade dos candidatos, no momento do preenchimento da ficha de inscrição, apresentar as declarações dos períodos de atuação profissional e os cursos complementares, se houver que comporão os elementos de aferição da pontuação classificatória final.

8 – DA ANÁLISE DOS CURRÍCULOS E DIVULGAÇÃO DO RESULTADO PRELIMINAR

1. No prazo de um dia, a Comissão deverá proceder à análise dos currículos.
2. Ultimada a identificação dos candidatos e a totalização das notas, o resultado preliminar será publicado no painel de publicações oficiais da Prefeitura Municipal, bem como, no site: **www.jaciara.mt.gov.br** abrindo se o prazo para os candidatos apresentarem recursos, nos termos estabelecidos neste edital.

9. DOS RESULTADOS E RECURSOS

1. O resultado será divulgado na Internet, no site **www.jaciara.mt.gov.br**.
2. O candidato que desejar interpor recursos contra o resultado disporá de 01 (um) dia útil, em requerimento próprio disponibilizado no link correlato ao Processo Seletivo Simplificado no endereço eletrônico: **www.jaciara.mt.gov.br**.
3. Caberá recurso à Comissão contra erros materiais ou omissões de cada etapa, constituindo as etapas: publicação do Edital, inscrição dos candidatos, divulgação da pontuação provisória e divulgação do resultado final, incluído o fator de desempate estabelecido de até 01 (um) dia útil após o dia subsequente da divulgação/publicação oficial das respectivas etapas.
4. Os recursos julgados serão divulgados no site: **www.jaciara.mt.gov.br**, não sendo possível o conhecimento do resultado via telefone ou fax, não sendo enviado, individualmente, a qualquer recorrente o teor dessas decisões.
5. O candidato deverá ser claro, consistente e objetivo em seu pleito. Recurso inconsistente ou intempestivo será preliminarmente indeferido.
6. Serão rejeitados também liminarmente os recursos enviados fora do prazo improrrogável de 01 (um) dia útil, a contar do dia subsequente da publicação de cada etapa, ou não fundamentado, e os que não contiverem dados necessários à identificação do candidato, como seu nome, número de inscrição e cargo. E ainda, serão rejeitados aqueles recursos enviados pelo correio, fax-símile, ou qualquer outro meio que não o previsto neste Edital.
7. A decisão da banca examinadora será irrecorrível, consistindo em última instância para recursos, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos administrativos adicionais, exceto em casos de erros materiais, havendo manifestação posterior da Banca Examinadora.
8. O recurso cujo teor desrespeite a Banca Examinadora será preliminarmente indeferido.

10 – DA CLASSIFICAÇÃO E CRITÉRIOS DE DESEMPATE

1. A classificação ocorrerá por ordem decrescente de pontos, obedecida a seguinte ordem da somatória dos títulos e tempo de serviço.
2. No caso de empate, o desempate será em favor do candidato:
 - a) Maior graduação;
 - b) Maior tempo de serviço;
 - c) Maior idade;
 - d) Sorteio.

11 – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

1. As vagas serão preenchidas de acordo com a disponibilidade financeira, a necessidade de preenchimento por ordem de prioridade e, respeitando os dispositivos legais da Lei de Responsabilidade Fiscal.
2. O Contrato poderá ser rescindo quando ocorrer:
 - 2.1. Insuficiência de desempenho profissional, verificada por instrumento próprio e atestada pela direção da unidade escolar;
 - 2.2. Que apresentar ao longo do vínculo, quantidade excessiva de faltas, justificadas ou não.
 - 2.3. Automaticamente, quando terminado o prazo contratual, por iniciativa do contratado ou, ainda, a qualquer momento, por conveniência da Prefeitura.
3. Os candidatos deverão respeitar a carga horária e o dia de planejamento por área em cada unidade escolar.
4. Sendo convocado, o candidato terá 48 (quarenta e oito) horas para se apresentar, caso contrário será convocado o próximo na ordem de classificação, entendida sua desistência.
5. Se por qualquer impedimento o candidato selecionado, mesmo tendo comparecido à convocação, não puder iniciar as atividades no prazo de 48 (quarenta e oito) horas será considerado desclassificado, sendo convocado o próximo na ordem de classificação.
6. No ato de apresentação após a convocação o candidato deverá apresentar a seguinte documentação:
 - 7.1. (uma) foto 3 x 4;
 - 7.2. Cópia do Comprovante de quitação com a Justiça Eleitoral;
 - 7.3. Cópia do Título de Eleitor;
 - 7.4. Cópia do CPF;
 - 7.5. Cópia da Carteira de Identidade;
 - 7.6. Cópia do PIS/PASEP;
 - 7.7. Cópia do Certificado de Reservista (somente para homens);

- 7.8. Cópia do Comprovante de Residência;
- 7.9. Cópia do Comprovante de Escolaridade exigida para provimento do cargo pretendido;
- 7.10. Cópia da Certidão de Nascimento ou Casamento;
- 7.11. Cópia da Certidão de Nascimento dos filhos menores de 14 (quatorze) anos;
- 7.12. Cópia da Carteira de Vacinação dos filhos menores de 07 (sete) anos;
- 7.13. Comprovante de Frequência Escolar dos filhos de 05 a 14 anos;
- 7.14. Cópia da folha de identificação de CTPS (Carteira de Trabalho e Previdência Social);
- 7.15. Declaração de Bens de valores que constituem o patrimônio;
- 7.16. Declaração se detém Cargo Estatutário ou Comissionado na esfera da Administração Pública ou se recebe proventos de inatividade; (emitida na Secretaria de Administração);
- 7.17. Laudo médico.
- 7.18. Cópia do Comprovante de Conta Corrente no Banco Sicredi (Se possuir).
8. O contrato poderá ser extinto por iniciativa exclusiva do Município caso o profissional não corresponda às expectativas no desempenho de suas funções e for evidenciada a insuficiência de desempenho profissional, má conduta ou, ainda, quando expirado o prazo para contratação por tempo determinado previsto na legislação municipal pertinente.
9. O Candidato contratado compromete-se ao fiel cumprimento do prazo contratual e, portanto, se compromete a não acumular remunerações de cargos, funções ou emprego públicos em nenhum dos 03 (três) Poderes da União dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios ou em qualquer Entidade da Administração Indireta (Autarquia, Empresa Pública, Sociedade de Economia Mista e Fundações Públicas), ressalvadas as hipóteses permissivas do art. 37, inciso XVI da CF/88.
10. O Processo seletivo público simplificado terá validade de 12 (doze) meses.
11. Não será fornecido qualquer documento comprobatório de aprovação ou classificação do candidato, valendo para esse fim a publicação do resultado final.
12. Respeitada a natureza da função temporária, por razões de interesse público, poderá haver a readequação das condições definidas inicialmente no edital, conforme dispuser a legislação local.
13. A inexistência das afirmativas essenciais para a participação do candidato no certame, a não apresentação ou a irregularidade de documentos, ainda que verificadas posteriormente, eliminará o candidato do Processo Seletivo Simplificado, anulando-se todos os atos decorrentes da inscrição, sem prejuízo das sanções penais aplicáveis à falsidade de declaração. Somente na hipótese de informações passíveis de correção é que será oportunizado ao candidato pleitear a sua regularização, mediante requerimento específico destinado ao órgão executor do processo seletivo.
14. O candidato, após edição do Ato de Convocação, será contratado imediatamente ao ser convocado, fato que ocorrerá somente se o candidato for considerado apto para o desempenho do cargo nas fases previstas neste Edital. A não apresentação no prazo previsto da convocação será considerado desistente a vaga pleiteada.
15. A contar da data da contratação, o candidato investido no cargo público deverá iniciar o exercício de suas funções imediatamente.
16. O candidato que por qualquer motivo não apresentar a documentação e exames exigidos, perderá automaticamente o direito à contratação.
17. A classificação neste Processo Seletivo Simplificado não assegura ao candidato a sua contratação, mas apenas a expectativa de ser convocado, para atender necessidades da rede escolar pública Municipal, seguindo rigorosa ordem de classificação.
- 18. A classificação no processo seletivo fica condicionada à observância das disposições legais pertinentes, da rigorosa ordem de classificação, do prazo de validade e limites de vagas existentes ou que vierem a vagar ou forem criadas posteriormente, sendo que todas as vagas oferecidas serão obrigatoriamente providas dentro do prazo de validade do certame.**
19. Será constituído Cadastro de Reserva, que no interesse exclusivo da administração, será aproveitado na medida em que forem surgindo novas vagas para contratação, no limite do prazo de validade do processo seletivo.
20. A Administração Municipal definirá o seu critério, sobre as áreas para o exercício das funções inerentes aos cargos disponibilizados neste Edital, podendo o candidato nomeado ser lotado tanto na zona urbana quanto rural.
21. O candidato deverá manter atualizado seu endereço e telefone junto a Prefeitura Municipal de Jaciara/MT, enquanto estiver participando do Processo Seletivo Simplificado, se aprovado, mediante correspondência a ser enviada para o Setor de Recursos Humanos do Órgão. Serão de inteira responsabilidade do candidato os prejuízos advindos da não atualização do seu endereço.
22. Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos, enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disser respeito, ou até a data da convocação dos candidatos para a prova correspondente, circunstância que será mencionada em Edital ou aviso publicado, a ser afixado no quadro de avisos da Prefeitura Municipal e divulgado no site www.jaciara.mt.gov.br.
23. Os resultados divulgados no site: www.jaciara.mt.gov.br terão caráter oficial.
24. O candidato classificado no processo seletivo poderá desistir, definitivamente.
25. A desistência deverá ser efetuada mediante requerimento endereçado a Secretaria municipal de Educação, até o dia útil anterior à data da contratação.

26. Legislação com entrada em vigor após a data de publicação deste Edital, bem como alterações em dispositivos legais e normativos a ele posteriores não serão objeto de avaliação nas provas do processo seletivo.

29. Quaisquer alterações nas regras fixadas neste Edital só poderão ser feitas por meio de Edital de retificação.

30. Incorporar-se-á a este Edital, para todos os efeitos, quaisquer editais complementares, retificações, avisos e convocações, relativo a este Processo Seletivo, que vierem a ser publicado pela Secretária de Educação do município.

31. Todos os casos omissos ou duvidosos que não tenham sido expressamente previstos no presente Edital serão resolvidos pela Comissão de Coordenação e Acompanhamento do Processo Seletivo Simplificado constituída por ato do Sra. Prefeita.

32. Toda a publicação referente ao Processo Seletivo Simplificado estará disponível na Prefeitura Municipal de Jaciara/MT e no endereço eletrônico: www.jaciara.mt.gov.br.

33. O prazo de impugnação deste edital será de 01 (um) dia corridos a partir da sua data de publicação.

34. Faz parte deste Edital os anexos I a III.

Registre-se, Publique-se e Cumpra-se,

Jaciara/MT, 26 de Janeiro de 2021.

Andréia Wagner

Prefeita Municipal

Márcia Cristina Ferreira Farias Geraldo

Secretária Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Lazer

João Pedro Ricardo De Arruda

Presidente da Comissão

Sandro Lucio Gomes de Souza

Membro da Comissão

Ana Cláudia Nascimento Silva Oliveira

Secretaria da Comissão

Sidney Francisco Gomes

Representante do SINTEP

Ana Vilma dos Santos Sebastião

Representante dos Pais da Comunidade Escolar

Zilmar Barbosa Medeiros

Vereador

ANEXO I - DAS ATRIBUIÇÕES DO CARGO	
Cargo	Atribuições
Auxiliar de Desenvolvimento Infantil	Auxiliar os professores em sala; acompanhar os alunos nas suas atividades; participar da elaboração dos projetos e propostas educacionais; utilizar recursos e metodologias disponíveis para atingir os objetivos educacionais; acompanhar e orientar na alimentação das crianças e zelar pela sua qualidade; executar atividades de orientação infantil; executar atividades diárias de recreação com as crianças e trabalhos educacionais de artes; orientar e auxiliar as crianças no que se refere à higiene pessoal; vigiar e manter boa convivência das crianças sob sua responsabilidade; acompanhar as crianças em passeios, visitas e festividades; auxiliar a criança a desenvolver a coordenação motora levando-a até sua independência para realizar tarefas simples de acordo com a faixa etária; comunicar a seus pares as ocorrências do dia, qualquer incidente ou dificuldades ocorridas; incentivar a autonomia das crianças; ensinar a criança a conviver com as outras e com o ambiente; auxiliar no desenvolvimento de sua curiosidade, imaginação e capacidade de expressão; cuidar do desenvolvimento emocional das crianças e executar tarefas afins.
Professor	São atribuições específicas do Profissional da Educação na atividade de docência: participar da formulação de políticas educacionais nos diversos âmbitos do Sistema Público de Educação Básica; elaborar planos, programas e projetos educacionais no âmbito específico de sua atuação; participar da elaboração do Plano Político- Pedagógico; desenvolver a regência efetiva; controlar e avaliar o rendimento escolar, de forma parcial semestralmente, e relatório anual no final da etapa; executar tarefa de recuperação de alunos; participar de reunião de trabalho; elaborar procedimentos objetivando o encaminhamento dos alunos para o assessoramento pedagógico na unidade escolar; desenvolver pesquisa educacional; e, participar de ações administrativas e das interações educativas com a comunidade.
Técnico Administrativo Educacional	São atribuições específicas do Profissional da Educação na atividade de Técnico Administrativo Educacional: Responsabilizar-se pelo planejamento, organização, coordenação, controle e avaliação de todas as atividades pertinentes à secretaria escolar e sua execução; Participar da elaboração do Plano de Desenvolvimento Escolar; Participar da programação das atividades da secretaria, mantendo-a articulada com as demais programações da escola; Orientar e controlar as atividades de registro e escrituração de livros, assegurando o cumprimento de normas e prazos relativos ao processamento de dados determinados pelos órgãos competentes; Verificar a regularidade da documentação referente à matrícula, adaptação e transferência de alunos, encaminhando os casos especiais à deliberação do diretor; Providenciar o levantamento e encaminhamento aos órgãos competentes de dados e informações educacionais; Preparar a escala de férias e gozo de licença dos servidores da escola submetendo à deliberação do Conselho Deliberativo da Comunidade Escolar; Elaborar e providenciar a divulgação de editais, comunicados e instruções relativas às atividades; Elaborar atas, boletins, relatórios das atividades da secretaria e colaborar na elaboração do relatório anual da escola; Cumprir e fazer cumprir as determinações do diretor, do Conselho Deliberativo da Comunidade Escolar e dos órgãos competentes; Facilitar e prestar todas as solicitações aos representantes da Secretaria Municipal de Educação e Cultura e do Conselho Municipal de Educação sobre o exame de livros, escrituração e documentação relativa à vida escolar dos alunos e vida funcional dos servidores, fornecendo-lhes todos os elementos que necessitarem para seus relatórios nos prazos devidos; Redigir as correspondências oficiais da escola, responsabilizando-se pelo protocolo de documentos e arquivamento de papéis diversos; Dialogar com o diretor sobre assunto que diga respeito à melhoria do andamento de seu serviço; Não permitir a presença de pessoas estranhas ao serviço da secretaria; Tomar as providências necessárias para manter a atualização dos serviços pertinentes ao estabelecimento, inclusive serviços de planejamento, orçamento e finanças da escola; Responsabilizar-se pelo almoxarifado e pela guarda e controle dos materiais e equipamentos utilizados na prática de esportes escolares e outros; Tabular os dados dos rendimentos escolares, e realizar estatísticas em conformidade ao processo de recuperação e no final de cada ano letivo; Organizar, controlar e operar quaisquer aparelhos eletrônicos tais como: mimeógrafo, videocassete, televisor, projetor de slides, computador, calculadora, fotocopadora, retroprojetor;

Operacionalizar outros recursos didáticos de uso especial, atuando ainda, na orientação dos trabalhos de leitura nas bibliotecas escolares, laboratórios e salas de ciências.

CÂMARA MUNICIPAL DE JACIARA
EXTRATO DO CONTRATO 001/2021

EXTRATO DE PUBLICAÇÃO DO CONTRATO 001/2021

CONTRATANTE: CÂMARA MUNICIPAL DE JACIARA-MT

CONTRATO: NP CAPACITAÇÃO E SOLUÇÕES TECNOLÓGICAS LTDA - ME

CNPJ: 07.797.967/0001-95

O presente contrato tem por objeto a contratação de empresa especializada no fornecimento de assinatura de ferramenta de pesquisa e comparação de preços praticados pela Administração Pública.

VALOR GLOBAL: R\$ 7.990,00 (Sete mil e novecentos e noventa reais)

VIGÊNCIA: 20/01/2021 à 31/12/2021

FUNDAMENTO: em conformidade com às disposições da Lei 8.666/93, de 21 de junho de 1993.

Jaciara-MT, 20 de janeiro de 2021

CLOVES PEREIRA DA SILVA

Presidente da Câmara Municipal

PREV-JACI
PORTARIA N.º003/2021

*“Dispõe sobre a concessão do benefício de Pensão por morte em favor da Senhora **Iza Vieira Mundim Fernandes**, em decorrência do falecimento do servidor inativo **Sr. Aritino Camilo Fernandes**”.*

O Diretor Executivo do PREV-JACI - Fundo Municipal de Previdência Social dos Servidores Públicos do Município de Jaciara, Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições legais e;

Considerando o Art. 40, § 7º, inciso I, da Constituição Federal de 1988, com redação dada pela Emenda Constitucional nº 41/2003 c/c Art. 7, inciso I, Art. 28, inciso I, e art. 30, inciso I da Lei Municipal n.º 1.417 de 13 de março de 2012, que dispõe sobre a Reestruturação do Regime Próprio de Previdência Social Município de Jaciara/MT;

Resolve:

Art. 1º Conceder o benefício de **Pensão por Morte**, em decorrência do falecimento do servidor **Sr. Aritino Camilo Fernandes**, brasileiro, portador da cédula de Identidade RG nº. 0472364-3 SESP/MT, CPF: 955.410.121-04; servidor inativo, quando em atividade ocupante do cargo de “Agente de Serviços Gerais”, lotado na Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos; na proporção de 100% e de forma vitalícia em favor da **Sra. Iza Vieira Mundim Fernandes**, portadora da cédula de identidade RG nº 397 667 SSP/MT e do CPF: 304.420.441-00, na qualidade de conjugue; a partir de **25/12/2020**, data do óbito do servidor, conforme processo administrativo do PREV-JACI, n.º **2021.07.02351P** até posterior deliberação.

Art. 2º Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos legais a **partir de 25 de Dezembro de 2020**, revogadas as disposições em contrário.

Jaciara/MT, 26 de Janeiro de 2021.

MENAH REMBERG GUIMARÃES DA SILVA Diretor Executivo do PREV-JACI

Homologo:

ANDRÉIA WAGNER

Prefeita Municipal

PORTARIA N.º 042/2021 DE 13 DE JANEIRO DE 2021

PORTARIA N.º 042/2021 DE 13 DE JANEIRO DE 2021

A Prefeita Municipal de Jaciara, Estado de Mato Grosso, **ANDRÉIA WAGNER**, no uso de suas atribuições legais;

RESOLVE:

Art.1º. – **NOMEAR**, a servidora abaixo relacionada, para exercer o Cargo Comissionado, a partir de 04 de Janeiro de 2021, conforme segue:

- **GLEICY CHRISTINY DA CRUZ** – Coordenador III – Oficina Municipal

Art.2º. – Esta Portaria entra em vigor a partir da data acima mencionada, revogadas as disposições em contrário.

Jaciara-MT, 13 de Janeiro de 2021.

REGISTRE-SE,

PUBLIQUE-SE,

CUMPRA-SE.

ANDRÉIA WAGNER

Prefeita Municipal – 2021 a 2024

ALEXANDRE RUSSI

Secretário Municipal de Administração e Finanças – Portaria n° 01/2021

SIDNEY DE SOUZA SOARES

Secretário Municipal de Infraestrutura e Urbanismo – Portaria n° 02/2021

Registrada e publicada de conformidade com a legislação vigente, com afiação nos lugares de costumes estabelecidos por Lei Municipal. Data Supra.

ANDRÉIA WAGNER

Prefeita Municipal – 2021 a 2024

LICITAÇÃO E CONTRATOS
EXTRATO TERMO DE RESCISÃO AMIGÁVEL DO CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS N.º 027/2020

CONTRATANTE: MUNICÍPIO DE JACIARA – MT; **CONTRATADA:** **TATIANA CAPITÂNIO – VEICULOS EPP**; CNPJ nº 09.103.941/0001-25; **OBJETO:** “Registro de preços para futura aquisição de veículo utilitário tipo pick-up para atender as necessidades da Secretaria Municipal de Agricultura e Meio Ambiente”; resolvem celebrar o presente TERMO DE RESCISÃO CONTRATUAL AMIGÁVEL, referente ao Contrato de Prestação de Serviços n.º 027/2020, que fora resultado da ADESÃO N° 007/2020.

ASSINATURA: 19/01/2021.

ANDRÉIA WAGNER

Prefeita Municipal

LICITAÇÃO E CONTRATOS
EXTRATO ADITIVO N.º 001/2021 AO CONTRATO N.º 052/2020

CONTRATANTE: Prefeitura Mun. de Jaciara-MT; **CONTRATADO:** **CONSTRUTORA NETO & SANTOS LTDA - EPP**; **OBJETO:** PRORROGAÇÃO DE PRAZO DE VIGÊNCIA até 19/07/2021 E EXECUÇÃO DA OBRA até 16/07/2021; Permanecem inalteradas e em pleno vigor as demais cláusulas do Contrato n.º 052/2020; **ASSINATURA:** 20/01/2021.

ANDRÉIA WAGNER

Prefeita Municipal