

| ITEM | NOME | CLASSIFICAÇÃO |
|------|-----------------------------|---------------|
| 01 | ROSA MARIA BARBOSA DA SILVA | 29º |
| 02 | LOURDES MARIA MARGOS | 30º |

~~Art. 3º - Será considerado desistente perdendo a respectiva vaga, o candidato aprovado e ou classificado que não se apresentar no prazo fixado por este edital, não comprovar requisitos exigidos através da documentação necessária para o provimento do cargo, podendo o Governo Municipal convocar o candidato classificado na colocação subsequente.~~

~~Art. 4º - Revogam-se as disposições em contrário.~~

~~Prefeitura Municipal de Juara-MT, 04 DE NOVEMBRO DE 2021~~

~~Marcia Regina Fernandes de Araújo~~

~~Secretária Municipal de Administração~~

~~Portaria nº001/2021~~

LICITAÇÃO TERMO DE RATIFICAÇÃO DE DISPENSA.

TERMO DE RATIFICAÇÃO DE DISPENSA.

~~Processo: Dispensa de Licitação n.º 043/2021.~~

~~Assunto: Locação de veículo pick up para atender ao transporte escolar, em atendimento a Secretaria Municipal de Educação.~~

~~Interessada: Secretaria Municipal de Educação.~~

~~Contratado: MARCIA ANDREIA DOS SANTOS PASSAGENS ME, inscrita com o CNPJ sob o n.º 10.231.478/0001-86, estabelecida na Praça dos Trabalhadores, sn-box 08, Centro, CEP: 78.575-000, no município de Juara/MT.~~

~~Valor Global: R\$ 32.100,00 (trinta e dois mil e cem reais)~~

~~Vigência: Fornecimento imediato.~~

~~RECONHEÇO E RATIFICO com vistas ao Parecer Jurídico emitido pela Procuradoria Geral do Município e demais documentos anexos ao processo, a DISPENSA DE LICITAÇÃO n.º 043/2021, com fundamento no Art. 24, Inciso IV, da Lei Federal n.º 8.666/93, para contratação do objeto supracitado.~~

~~Juara/MT, em 04 de novembro de 2021.~~

~~Carlos Amadeu Sirena~~

~~Prefeito do Município~~

LICITAÇÃO

AVISO DE RESULTADO DA DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 43/2021

PREFEITURA MUNICIPAL DE JUARA - MT

AVISO DE RESULTADO DA DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 43/2021

~~O Município de Juara, Estado de Mato Grosso/MT, comunica que, em justificativa apresentada pelo Prefeito do Município, Sr. Carlos Amadeu Sirena reconheceu ser Dispensa de Licitação cujo objeto é a Locação de veículo pick up para atender ao transporte escolar, em atendimento a Secretaria Municipal de Educação, conforme especificações e condições constantes no edital e seus anexos, a empresa contratada MARCIA ANDREIA DOS SANTOS PASSAGENS ME, inscrita com o CNPJ sob o n.º 10.231.478/0001-86, estabelecida na Praça dos Trabalhadores, sn-box 08, Centro, CEP: 78.575-000, no município de Juara/MT.~~

~~Valor Global: R\$ 32.100,00 (trinta e dois mil e cem reais)~~

~~Juara - MT 04 de novembro de 2021.~~

~~Luiz Carlos Correia Carlos Amadeu Sirena~~

~~Diretor de Licitações Prefeito do Município~~

SETOR DE LICITAÇÃO RESCISÃO CONTRATUAL

~~À
RAYLSON SANTOS SILVA - EPP
CNPJ: 29.742.141/0001-64
Endereço: Rua Goiás, n. 156 N, Bairro Centro, CEP: 78.575-000, com sede na cidade de Juara - Estado de Mato Grosso.
Reportando nos AO CONTRATO: N.º 181/2020/SECAD, oriundo do Processo Licitatório de Tomada de Preços N.º 011/2020/SECAD,
OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA CONSTRUÇÃO DE 01 (UMA) QUADRA ESPORTIVA COM COBERTURA E VESTIÁRIO NA ESCOLA MUNICIPAL PRESIDENTE COSTA E SILVA, CONFORME TERMO DE COMPROMISSO PAC2 09710/2014 FNDE, em atendimento da Secretaria Municipal de Educação, conforme projeto básico, especificações e condições técnicas constantes neste edital e em seus anexos, conforme especificações em contrato original, nos termos da CLAUSULA DECIMA QUINTA, do referido instrumento, servimo nos da presente para NOTIFICAR que a Prefeitura Municipal de Juara não possui interesse na continuidade destes serviços a partir da data 04/11/2021, quando restará para todos os efeitos rescindido o termo contratual mencionado, conforme DECISÃO ADMINISTRATIVA DO PROCESSO FC/2021 N.º 099/2021 de 01 de novembro de 2021.
Sendo o que havia para momento, renovamos nossos protestos de elevada estima e consideração.
Juara/MT, 04 de novembro de 2021.
Carlos Amadeu Sirena
Prefeito Municipal~~

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 005/2021

EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 005/2021

De ordem do Senhor Carlos Amadeu Sirena, Prefeito Municipal de Juara, Estado de Mato Grosso, a Comissão de Acompanhamento, Fiscalização e Organização do Processo Seletivo Simplificado, designada pela Portaria GP/nº561/2021 de 28 de outubro de 2021, no uso de suas atribuições, torna público o Edital do Processo Seletivo Simplificado, para contratação em caráter temporário de excepcional interesse público para atender a necessidade de pessoal temporário, regido nos termos do artigo 037, inciso IX da Constituição Federal, Lei Municipal nº. 2.720/2018 de 16 de Novembro de 2018 e normas contidas na Lei Complementar 068/2009, Lei Complementar 028/2007, Lei de Gestão Democrática nº2.052/2009, o Decreto 6.094/2007, a Lei 12.695/2012 e legislação vigente no contexto da educação, resolve divulgar e estabelecer normas para abertura das inscrições e realização do Processo Seletivo Simplificado, segundo critérios e requisitos que estabelece neste edital para Cadastro de Reserva constantes no Anexo I deste Edital, nos cargos que adiante especifica tudo conforme segue.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 Este Processo Seletivo Simplificado dar-se-á em conformidade com as Leis vigentes e aplicáveis nas funções em vigência no contexto da educação municipal.

1.2 A seleção para os Cargos de que tratam este edital se dará através de Prova Objetiva.

1.3 O Processo Seletivo Simplificado será realizado na cidade de Juara - Mato Grosso.

2. DOS CARGOS

2.1 O Anexo I apresenta o cargo objeto do Processo Seletivo Simplificado e especifica cadastro de Reserva, carga horária semanal de trabalho, escolaridade exigida e vencimento básico no ano vigente.

2.2 O Anexo II apresenta as atribuições do Cargo.

2.3 O Anexo III apresenta os conteúdos programáticos a serem exigidos na Prova Objetiva.

2.4 O Anexo IV apresenta o cronograma do Processo Seletivo Simplificado.

2.5 O Anexo V apresenta o modelo de Ficha de solicitação de Isenção da Taxa de Inscrição.

2.6 O Edital do presente Processo Seletivo Simplificado encontra-se disponível no mural da Prefeitura Municipal de Juara e Secretaria Municipal de Educação, nos sites: www.diariomunicipal.com.br, www.juara.mt.gov.br e www.klconcursos.com.br.

2.7 Os candidatos aprovados neste Processo Seletivo Simplificado exercerão suas atividades no âmbito das escolas da rede municipal de ensino localizado na zona urbana e rural (conforme anexo) de acordo com as demandas da Secretaria Municipal de Educação, em caráter temporário e excepcional, nos termos das legislações aplicáveis, para o atendimento de serviços essenciais de caráter inadiável, na forma da lei.

2.8 Não serão fornecidas informações a respeito de datas, locais e horários de realização das provas e demais eventos, por telefone ou e-mail. O candidato deverá observar rigorosamente as formas de divulgação estabelecidas neste Edital e demais publicações no endereço eletrônico www.klconcursos.com.br.

3. DAS INSCRIÇÕES

3.1. As inscrições ficarão abertas:

Entre às **09 horas do dia 08 de novembro até às 23 horas e 59 minutos do dia 18 de novembro de 2021, através do endereço eletrônico www.klconcursos.com.br (horário de Brasília).**

3.2. Para inscrever-se via Internet, o candidato deverá acessar o endereço eletrônico www.klconcursos.com.br, durante o período das inscrições, através dos links correlatos ao Processo Seletivo Simplificado e efetuar sua inscrição, conforme os procedimentos estabelecidos abaixo:

3.2.1. Ler e aceitar o requerimento de inscrição, preencher o formulário de inscrição, transmitir os dados via Internet e imprimir o boleto bancário;

3.2.2. O vencimento do pagamento das inscrições, para ter sua validade, será até o dia **19/11/2021**.

3.2.2.1. O valor da Taxa de Inscrição constante deste edital são as seguintes:

| ESCOLARIDADE | VALOR DA TAXA DE INSCRIÇÃO EM R\$ |
|-----------------|-----------------------------------|
| Fundamental | R\$ 40,00 |
| Médio | R\$ 50,00 |
| Ensino Superior | R\$ 60,00 |

3.2.3. O boleto bancário, com vencimento para o dia **19/11/2021**, disponível no endereço eletrônico www.klconcursos.com.br, somente poderá ser impresso, após a conclusão do preenchimento da ficha de solicitação de inscrição on-line;

3.2.4. As inscrições efetuadas via Internet somente serão confirmadas após a comprovação do pagamento do valor da inscrição;

3.2.5. As solicitações de inscrição via Internet, cujos pagamentos forem efetuados após o dia **19/11/2021**, não serão aceitas;

3.2.6. A empresa KLC – Consultoria em Gestão Pública não se responsabiliza por solicitações de inscrições via Internet, não recebidas por motivo de ordem técnica dos computadores, falha de comunicação, congestionamento de linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados;

3.2.7. Ao se inscrever o candidato deverá preencher o nome e sobrenome corretamente e indicar o cargo para o qual pretende concorrer. O candidato que deixar de preencher nome e sobrenome terá sua inscrição indeferida.

3.2.8. O descumprimento das instruções de inscrição via Internet implicará a não efetivação da inscrição.

3.2.9. O candidato é responsável pelas informações prestadas no formulário de inscrição, arcando com as eventuais consequências de erros de preenchimento daquele documento.

3.2.10. Ao inscrever-se no Processo Seletivo Simplificado, é recomendável ao candidato observar atentamente as informações sobre a aplicação das provas.

3.2.11. As informações prestadas no formulário de inscrição, via Internet, serão de inteira responsabilidade do candidato.

3.2.12. Efetivada a inscrição, não serão aceitos pedidos para alteração do cargo.

3.2.13. O candidato que realizar mais de uma inscrição, em cargos diferentes, deverá no dia da prova, comparecer ao local e sala de prova da opção que privilegiar e realizar a prova a ela correspondente, caso haja coincidência do dia e do horário de realização das provas, sendo assim, considerado faltoso nas demais opções.

3.2.14. Não serão aceitas inscrições por via postal, fax-símile, condicionais ou extemporâneas ou por qualquer outra via que não as especificadas neste Edital.

3.2.15 No ato da inscrição o candidato deverá optar pela atribuição do cargo por ele escolhido na zona urbana ou rural, podendo optar por apenas um cargo.

3.2.16 O candidato que optar pela zona rural em hipótese alguma será remanejado para zona urbana.

3.3 - O candidato classificado no Processo Seletivo Simplificado de que trata este Edital só poderá ser admitido no cargo se atendidas às seguintes exigências:

3.3.1. Ter sido selecionado e convocado pela ordem de classificação no Processo Seletivo Simplificado na forma estabelecida neste Edital.

3.4. O candidato deve atender às seguintes condições, quando de sua convocação:

3.4.1 Ter nacionalidade brasileira ou gozar das prerrogativas dos Decretos nº 70.391/72 e artigo 12, parágrafo 1º da Constituição Federal; artigo 9º do Decreto nº 6.975 de 07 de outubro de 2009 – Acordo do Mercosul.

3.4.2 Estar quite com as obrigações eleitorais, para os candidatos de ambos os sexos;

3.4.3 Estar quite com as obrigações militares, para os candidatos do sexo masculino;

3.4.4 Não estar incompatibilizado para desenvolver o trabalho em cargo público;

3.4.5 Comprovar a escolaridade exigida para o exercício do cargo para o qual se inscreveu, conforme disposto em legislação própria;

3.4.6 Ter aptidão física e mental e não apresentar deficiência que o incapacite para o exercício das funções do cargo para o qual concorre;

3.4.7 Ter idade mínima de 18 anos.

3.5 A contratação do candidato aprovado dependerá de:

3.5.1 Comprovação de cumprimento de todos os requisitos exigidos nas normas do Processo Seletivo Simplificado, importando sua não apresentação em insubsistência de inscrição e nulidade da aprovação;

3.5.2 Comprovação de compatibilidade de horário, em caso de acumulação legal.

3.5.3 Cumprir as determinações deste edital.

3.6 O candidato aprovado deverá apresentar **quando convocado**, obrigatoriamente os seguintes documentos:

a) Cópia da cédula de identidade;

b) Cópia do cadastro de pessoa física – CPF;

c) Cópia do título de eleitor e declaração que esta em dia com a justiça eleitoral – cartório eleitoral;

d) Cópia do comprovante serviço militar (para homens);

e) Cópia de certidão de nascimento ou casamento;

f) Cópia da certidão de nascimento dos filhos menores de 14 anos;

g) Cópia da vacina dos filhos até 05 anos de idade;

h) Cópia do comprovante de escolaridade;

i) Cópia do comprovante de residência atualizado;

j) Cópia da carteira de trabalho onde esta a foto frente e verso;

k) Cópia de PIS e PASEP;

l) Declaração de próprio punho, do interessado de não ter sido penalizado no processo de sindicância ou processo administrativo disciplinar no serviço público, com assinatura reconhecida em cartório;

m) Certidão negativa de antecedentes criminais do fórum da comarca dos últimos cinco anos;

n) Atestado médico admissional expedido por médico.

o) Declaração negativa de acumulação de cargo público ou de condições de acumulação amparada pela constituição federal;

p) Segunda via do contrato de abertura de conta salário (pessoal) no Banco Bradesco em agência de Juara-MT, ou cópia legível do cartão.

q) Todos os documentos deverão estar de acordo com o estado civil do candidato.

3.7- Especificamente para o cargo/função de AAE/Nutrição Escolar em função do manuseio de alimentos e objetos cortantes, o candidato deverá apresentar, no ato da efetivação do contrato temporário, além dos documentos supracitados, os seguintes:

- exame de fezes (coprocultura e coproparasitológico) - Atestado de Avaliação de Resultado: Negativo;

- exame de sangue (hemograma e VDRL) - Atestado de Avaliação de Resultado: Não Reagente;

4. DO PEDIDO DE ISENÇÃO DO VALOR DA TAXA DE INSCRIÇÃO E DO RESULTADO DA ANÁLISE

4.1. Ficarão isentos da taxa de inscrição os candidatos hipossuficientes e doadores regulares de sangue.

4.1.1. Os candidatos que atenderem as condições acima, poderão solicitar isenção da taxa de inscrição à Comissão Especial, no período de **08 e 09 de novembro de 2021**, através do preenchimento da Ficha de Solicitação de Isenção que será disponibilizada no site **www.kicconcursos.com.br**. Essa ficha preenchida e impressa, em duas vias, deverá ser entregue e protocolada na Secretaria Municipal de Educação de Juara, localizada na Avenida Maranhão, nº 250, N– centro, no horário compreendido entre as **8h00min às 15h:00min**.

4.2. O pedido de isenção, para os candidatos de baixa renda, deverá ser solicitado mediante requerimento do candidato, contendo:

I - indicação do Número de Identificação Social - NIS, atribuído pelo CadÚnico; e

I – apresentar um comprovante que recebe benefício social do Governo Federal, Estadual ou Municipal.

4.3. O pedido de isenção, para os candidatos de doadores de sangue, deverá ser solicitado mediante requerimento do candidato, contendo:

I - documento comprobatório padronizado (Declaração de Regularidade) de sua condição de doador regular, expedido por Banco de Sangue, público ou privado (autorizado pelo Poder Público), em que faz a doação, constando no mínimo três doações no período de doze meses, anteriores à publicação deste edital.

4.4. A não apresentação dos documentos de que tratam os itens 4.2 ou 4.3 ou a apresentação dos documentos fora dos padrões e forma solicitada, implicará no indeferimento do pedido de isenção.

4.5. O resultado da análise da documentação para solicitação de isenção do pagamento da taxa de inscrição será divulgado no dia **16 de novembro de 2021**, pelo site **www.klconcursos.com.br**.

4.6. Os candidatos com isenção concedida terão a inscrição automaticamente efetivada. Os candidatos que tiverem indeferida sua solicitação de inscrição, deverão providenciar no site a impressão do boleto para pagamento dentro do prazo estipulado.

5. DAS PESSOAS COM DEFICIÊNCIA – PcD

5.1. Às pessoas PcD que pretendem fazer uso das prerrogativas que lhes são facultadas no inciso VIII do artigo 37 da Constituição Federal, é assegurado o direito de inscrição para o cargo em Processo Seletivo Simplificado, desde que o exercício do cargo seja compatível com a deficiência de que possuem.

5.1.1. Consideram-se pessoas PcD aquelas que se enquadram nas categorias discriminadas no art. 4º do Decreto Federal N° 3.298/99.

5.1.2. As pessoas PcD, resguardadas as condições especiais previstas no Decreto Federal N° 3.298/99, particularmente em seu art. 40, participarão do Processo Seletivo Simplificado 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, e a nota mínima exigida para todos os demais candidatos. Os benefícios previstos no artigo 40, §§ 1º e 2º, deverão ser requeridos por escrito, durante o período das inscrições, através de ficha de inscrição especial.

5.1.3. As pessoas com deficiência, após a realização da sua inscrição, deverão encaminhar via e-mail: **klconsultoria@gmail.com**, até o dia **18 de novembro de 2021**, os seguintes documentos:

a) Laudo médico original e expedido no prazo máximo de 60 (sessenta) dias antes do término das inscrições, 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, inclusive para assegurar previsão de adaptação da prova, informando também o seu nome, documento de identidade (R.G) e opção de cargo;

5.1.4. Os candidatos que necessitarem de condição especial para realização da prova, deverão encaminhar a solicitação de "condição especial", via e-mail: **klconsultoria@gmail.com**, até o dia **18 de novembro de 2021**, devendo anexar ao pedido um atestado médico recente informando a espécie e o grau ou nível de deficiência da qual é portador.

5.1.5. Serão indeferidas as inscrições na condição especial de PcD, dos candidatos que não encaminharem dentro do prazo e forma prevista no presente Edital o respectivo laudo médico.

4.1.6. Aos deficientes visuais (**amblíopes**) serão oferecidas provas ampliadas, com tamanho e letra correspondente a corpo 24.

5.1.7. Os candidatos que não atenderem aos dispositivos mencionados no presente Edital serão considerados como não PcD e não terão prova especialmente preparada, sejam quais forem os motivos alegados.

5.1.8. Aos candidatos com deficiência estão reservadas 5% (cinco por cento) das vagas dos cargos previstos neste edital.

5.1.9. O candidato PcD que não realizar a inscrição conforme instruções constantes neste Edital, não poderá impetrar recurso em favor de sua situação.

5.1.10. A publicação do resultado final do Processo Seletivo Simplificado será feita em duas listas, contendo a primeira, a pontuação de todos os candidatos, inclusive a dos PcD, e a segunda somente a pontuação destes últimos.

6. DAS PROVAS E DOS PRINCÍPIOS

6.1. O Processo Seletivo Simplificado será de prova escrita objetiva.

6.1.1. A duração da prova será de até 3h (três horas), já incluído o tempo para preenchimento da folha de respostas.

6.1.2. O candidato só poderá retirar-se do local de aplicação da prova, depois de transcorrido, no mínimo, 45 (quarenta e cinco) minutos do horário previsto para o início da mesma e constante no presente Edital, devendo entregar ao Fiscal da Sala a respectiva folha de respostas.

6.1.3. O candidato deverá comparecer ao local designado, com antecedência mínima de 30 (trinta) minutos, munido de UM DOS SEGUINTE DOCUMENTOS NO ORIGINAL:

- Cédula de Identidade - RG;
- Carteira de Órgão ou Conselho de Classe;
- Carteira de Trabalho e Previdência Social;
- Certificado Militar;
- Carteira Nacional de Habilitação, emitida de acordo com a Lei 9.503/97 (com foto);
- Passaporte.

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

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

6.1.6. Durante as provas não serão permitidas: consultas bibliográficas de qualquer espécie, utilização de máquina calculadora, agendas eletrônicas ou similares, telefone celular, BIP, "WALKMAN" ou qualquer material que não seja o estritamente necessário para a realização das provas. Os aparelhos "celulares" deverão ser desligados e deixados sob a mesa do respectivo candidato até o término da prova.

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

6.1.8. É vedado o ingresso de candidato portando arma nos locais de realização da prova, exceto policiais em serviço.

6.1.9. Será, também, eliminado do Processo Seletivo Simplificado o candidato que incorrer nas seguintes situações: deixar o local de realização da prova sem a devida autorização; tratar com falta de urbanidade os examinadores, auxiliares, fiscais ou autoridades presentes; proceder de forma a tumultuar a realização das provas; estabelecer comunicação com outros candidatos ou com pessoas estranhas, por qualquer meio; usar de meios ilícitos para obter vantagem para si ou para outros; deixar de atender às normas contidas no caderno de provas e às demais orientações expedidas pela organização do Processo Seletivo Simplificado.

6.1.10. As respostas deverão ser assinaladas, pelo candidato, com **caneta de tinta azul ou preta**, na Folha de Respostas. Não serão computadas questões não respondidas, que contenham rasuras, que tenham sido respondidas a lápis, ou que contenham mais de uma alternativa assinalada, mesmo que uma delas esteja correta.

6.1.11. **A Folha de Respostas, cujo preenchimento é de responsabilidade do candidato, é o único documento válido para a correção e deverá ser entregue no final da prova ao fiscal de sala.**

6.1.12. Não será computada questão com emenda ou rasura, ainda que legível, nem questão não respondida ou que contenha mais de uma resposta, ainda que uma delas esteja correta.

6.1.13. Em nenhuma hipótese haverá substituição da folha de respostas, por erro do candidato.

6.1.14. Após adentrar a sala de provas e assinar a lista de presença, o candidato não poderá, sob qualquer pretexto, ausentar-se sem autorização do Fiscal de Sala;

6.1.15. Os 02 (dois) últimos candidatos somente poderão deixar o local de provas concomitantemente.

6.1.16. Em razão da pandemia do COVID-19 deverão ser adotadas as seguintes medidas no dia de aplicação da Prova Escrita:

- 02 Profissionais da Saúde – entrada das Unidades Escolares aferindo temperatura.
- Álcool Gel – entrada e em todas as salas para os candidatos e aplicadores.
- Uso obrigatório da máscara nas intermediações e no interior do local de realização das provas.
- Banheiros equipados com sabonete líquido, papel toalha e álcool gel.
- Distanciamento demarcado.
- Cada candidato deverá levar seu material (caneta, lápis, borracha), pois não será emprestado.
- Se o candidato apresentar temperatura acima de 37,5° não poderá realizar o Processo Seletivo, sendo automaticamente eliminado.

7. HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES

7.1. Será divulgado no dia **24 de novembro de 2021** a relação dos candidatos que tiveram suas inscrições homologadas, assim como o local de realização das provas. A relação será afixada em Edital na Prefeitura Municipal de Juara – MT e disponibilizada no site da empresa responsável pela organização do Processo Seletivo Simplificado **www.klconcursos.com.br**. É de responsabilidade do candidato o acesso e verificação dos locais de prova.

8. DA COMPOSIÇÃO DAS PROVAS E NÚMERO DE QUESTÕES

8.1 A Prova objetiva (escrita) terá 25 (vinte e cinco) questões objetivas, com 04 (quatro) alternativas cada questão, com uma única alternativa correta, de caráter classificatório, a ser aplicada a todos os candidatos sendo:

- a) 10 (dez) Questões de Conhecimentos Básicos e Conhecimentos Gerais;
- b) 15 (quinze) Questões de Conhecimentos Específicos.

8.2. Os conteúdos programáticos da Prova escrita estão constantes no Anexo III.

8.3 A Prova Objetiva valerá 10 (dez) pontos, sendo pesos distribuídos da seguinte forma:

- a) 10 (dez) questões de conhecimento básico e conhecimentos gerais com valor de 0,25 (vinte e cinco décimos) ponto para cada questão.
- b) 15 (quinze) questões de conhecimento específico com valor de 0,5 (meio) para cada questão.

9. DA DATA DE REALIZAÇÃO DAS PROVAS

9.1. A Prova Escrita Objetiva para os cargos de que trata este Edital será aplicada no dia **05 de dezembro de 2021**, com início às 08h00min. (horário local)

9.1.1. O local de realização da Prova Escrita Objetiva será divulgado no dia **24 de novembro de 2021**, quando da homologação das inscrições.

10. DAS NORMAS

10.1. As provas escritas objetivas serão individuais, não sendo tolerada a comunicação com outro candidato, nem utilização de livros, notas, impressos, celulares, calculadoras e similares. Reserva-se à Comissão Especial do Processo Seletivo e aos Fiscais, o direito de excluir da prova e eliminar do res-

tante das provas o candidato cujo comportamento for considerado inadequado, bem como, tomar medidas saneadoras, e restabelecer critérios outros para resguardar a execução individual e correta das provas.

10.2. Não haverá sob qualquer pretexto ou motivo, segunda chamada para a realização das provas e após o fechamento dos portões não será permitida a entrada de candidatos retardatários.

10.3. Não será permitida a permanência de qualquer acompanhante nas dependências do local de realização das provas, exceto no caso de amamentação, podendo ocasionar inclusive a não participação do candidato no Processo Seletivo.

10.3.1. Em caso de necessidade de amamentação durante a realização das provas, a candidata deverá levar um acompanhante maior de idade, que ficará em local reservado para esse fim e que será responsável pela guarda da criança. Não haverá compensação do tempo de amamentação à duração da prova da candidata.

10.4. Não será permitido o uso dos sanitários por candidatas que tenham terminado as provas. A exclusivo critério da Coordenação do local, poderá ser permitido, caso haja disponibilidade, o uso de outros sanitários do local que não estejam sendo usados para o atendimento a candidatas que ainda estejam realizando as provas.

10.5. A utilização de aparelhos eletrônicos é vedada em qualquer parte do local de provas. Assim, ainda que o candidato tenha terminado sua prova e esteja se encaminhando para a saída do local, não poderá utilizar quaisquer aparelhos eletrônicos, sendo recomendável que a embalagem não reutilizável fornecida para o recolhimento de tais aparelhos somente seja rompida após a saída do candidato do local de provas.

10.6. Após o término das provas os candidatos não poderão permanecer nas dependências do prédio.

10.7. O candidato não poderá alegar desconhecimento dos locais de realização das provas como justificativa de sua ausência. O não comparecimento às provas, qualquer que seja o motivo, será considerado como desistência do candidato e resultará em sua eliminação do Processo Seletivo.

11. DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

11.1 Em caso de empate entre os candidatos na prova objetiva terá preferência o candidato:

I - com maior pontuação na prova de conhecimentos específicos;

II – o mais idoso; e

III – que tiver a maior prole.

12. DIVULGAÇÃO DO GABARITO

12.1. O gabarito oficial da prova escrita objetiva será divulgado no **primeiro dia útil após a realização da referida prova**, a partir das 17h00min, mediante edital afixado na **Prefeitura Municipal de Juara – MT, publicado no órgão de imprensa oficial do município e disponibilizada no site da empresa responsável pela organização do Processo Seletivo Simplificado www.klconcursos.com.br**.

13. DOS RECURSOS

13.1. Caberá interposição de recursos devidamente fundamentados, perante a empresa KLC – CONSULTORIA EM GESTÃO PÚBLICA LTDA, no prazo de 01 (um) dia útil, contados do primeiro dia subsequente à data de publicação do objeto de recurso contra:

a) Inscrições não homologadas;

b) Questões das Provas e Gabarito Preliminar;

c) Resultado Preliminar da Provas escrita objetiva, desde que se refira a erros de cálculo das notas.

13.2. O pedido de recurso deverá ser encaminhado via internet, junto ao endereço eletrônico **www.klconcursos.com.br**, no campo específico **“RECURSO”** com as seguintes especificações:

– nome do candidato;

– número de inscrição;

– número do documento de identidade;

– cargo para o qual se inscreveu;

– a questão objeto de controvérsia, de forma individualizada;

– a fundamentação ou o embasamento, com as devidas razões do recurso.

13.3. Quanto aos recursos contra questões da prova e gabarito preliminar, deverá ser elaborado um recurso para cada questão, sob pena de sua desconsideração e os mesmos deverão conter indicação do número da questão, da prova e anexar cópia da bibliografia mencionada também sob pena de sua desconsideração.

13.4. Não serão aceitos recursos encaminhados via postal, via fax e/ou por e-mail, devendo ser digitado e estar embasado em argumentação lógica e consistente. Em caso de contestação de questões da prova, o candidato deverá se pautar em literatura conceituada e argumentação plausível.

13.5. Recursos não fundamentados ou interpostos fora do prazo serão indeferidos sem julgamento de mérito. A Banca Examinadora constitui última instância na esfera administrativa para conhecer de recursos, não cabendo recurso a outra autoridade nem recurso adicional pelo mesmo motivo.

13.6. O resultado dos recursos interpostos será publicado no site **www.klconcursos.com.br**.

14. DA FORMA DE JULGAMENTO DA PROVA OBJETIVA

14.1. A prova escrita objetiva será avaliada na escala de 0,0 (zero) a 10,0 (dez) pontos e terá caráter eliminatório.

14.1.1. Será considerado aprovado na prova escrita objetiva o candidato que obtiver nota igual ou superior a 5,0 (cinco) pontos.

14.1.2. O candidato que não auferir a nota mínima de 5,0 (cinco) pontos na prova objetiva será desclassificado do Processo Seletivo Simplificado.

14.1.3. A classificação final será efetuada pela ordem decrescente da nota final obtida por cada candidato.

15. DA DIVULGAÇÃO DO GABARITO OFICIAL E DA DIVULGAÇÃO DO RESULTADO PRELIMINAR

15.1. Previsto para ser divulgado no dia **10 de dezembro de 2021**, a partir das 17h00min, mediante edital afixado na Prefeitura Municipal de Juara – MT, publicado no órgão de imprensa oficial do município e disponibilizada no site da empresa responsável pela organização do Processo Seletivo Simplificado www.klconcursos.com.br.

16. DA DIVULGAÇÃO DO RESULTADO FINAL DA PROVA ESCRITA OBJETIVA

16.1. O resultado final da Prova Escrita Objetiva está previsto para ser divulgado no dia **16 de dezembro de 2021**, a partir das 17h00min, mediante edital afixado na Prefeitura Municipal de Juara – MT, publicado no órgão de imprensa oficial do município e disponibilizada no site da empresa responsável pela organização do Processo Seletivo Simplificado www.klconcursos.com.br.

17. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

17.1 As cláusulas deste edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos, enquanto não consumada a providência ou evento que lhe disser respeito, circunstância que será mencionada em Edital ou aviso a ser publicado.

17.2 A Administração reserva-se o direito de anular o Processo Seletivo Simplificado, bem como o de adotar providências que se fizerem necessárias para garantir a correção dos procedimentos a ele relativos ou dele decorrentes.

17.3 A inscrição implica na aceitação por parte do candidato de todos os princípios, normas e condições do Processo Seletivo Simplificado, estabelecidas no presente Edital e na legislação municipal e federal pertinente.

17.4. A inexistência das afirmativas, a não apresentação ou a irregularidade de documentos, ainda que verificados posteriormente, eliminará o candidato do Processo Seletivo Simplificado, anulando-se todos os atos decorrentes da inscrição, sem prejuízo das sanções penais aplicáveis à falsidade da declaração.

17.5. O órgão realizador do presente certame não se responsabiliza por quaisquer cursos, textos, apostilas e outras publicações referentes ao presente Processo Seletivo Simplificado.

17.6 - Após 120 (cento e vinte) dias da divulgação oficial do resultado final do Processo Seletivo Simplificado, as folhas de respostas serão encaminhadas ao Município de Juara – MT e mantidas em arquivo eletrônico, com cópia de segurança, pelo prazo de cinco anos.

17.7. O candidato obriga-se a manter atualizado seu endereço para correspondência, junto ao órgão realizador, após o resultado final.

17.8. O período de vigência do Processo Seletivo Simplificado será para 01 (um) ano contado da data de homologação do resultado final.

17.9 O regime Jurídico dos candidatos aprovados no Processo Seletivo Simplificado será o Administrativo – Lei Municipal nº. 2.720/2021 de 14 de Novembro de 2021 e da Lei Complementar Municipal nº 028, amparado pelos artigos 268, 269 e 270, sob a forma de prestação de serviços e não gera vínculo empregatício podendo ser rescindido por ambas as partes a qualquer momento sem direito a indenizações ou a verbas rescisórias.

17.10 Os candidatos classificados no Processo Seletivo Simplificado serão admitidos sob o regime administrativo, nos termos da Legislação Municipal.

17.11 Os servidores contratados através deste Processo Seletivo Simplificado serão vinculados ao regime Previdenciário Social (INSS).

17.12 Os contratos temporários de aulas, regime/jornada de trabalho, substituição (de acordo com as necessidades das Escolas Municipais para os cargos/funções de Professor, Técnico Administrativo Educacional, Apoio Administrativo Educacional descrito no Anexo I, poderão ser *rescindidos* no decorrer do ano de acordo com os critérios do Artº 269 da LC 028/07 de 26 de Dezembro de 2007, mediante registro do descumprimento do regime disciplinar.

17.13. A convocação para admissão dos candidatos habilitados obedecerá rigorosamente à ordem de classificação, não gerando o fato de aprovação, direito à contratação. Apesar das vagas existentes, os aprovados serão chamados conforme as necessidades locais, a critério da Prefeitura Municipal.

17.14. Caso haja período de suspensão, a citar auto índice de contaminação período pandêmico será suspenso contrato sem direito a remuneração enquanto perdurar a suspensão.

17.15. Quando convocado, o candidato aprovado terá o prazo máximo de 10 (dez) dias úteis para se apresentar.

17.16. Ficam impedidos de participar do certame os sócios da KLC Consultoria em Gestão Pública Ltda, ou àqueles que possuam a relação de parentesco disciplinada nos artigos 1591 a 1595 do Novo Código Civil. Constatado o parentesco a tempo, o candidato terá sua inscrição indeferida, e se verificado posteriormente à homologação, o candidato será eliminado do certame, sem prejuízo das medidas administrativas e judiciais cabíveis.

17.17. Para efeito de admissão, fica o candidato convocado, sujeito à aprovação em exame de saúde, elaborado por médicos especialmente designados pela Prefeitura Municipal de Juara – MT e apresentação de documentos legais que lhe forem exigidos.

17.18. Todos os casos, problemas ou questões que surgirem e que não tenham sido expressamente previstos no presente Edital e Lei Orgânica Municipal serão resolvidos em comum pela Prefeitura Municipal de Juara - MT, através da Comissão Especial de Processo Seletivo Simplificado.

17.19. Os vencimentos constantes nos anexos são referente a data do presente Edital

Juara - MT, 04 de novembro de 2021.

REGISTRE-SE. PUBLIQUE-SE E CUMPRE-SE.

Carlos Amadeu Sirena Fernanda Alves dos Santos Ribas

Prefeito Municipal Secretária Municipal de Educação

ANEXO I

ZONA URBANA

| Item | Cargo | Jornada de Trabalho | Escolaridade | Vagas | Vencimentos |
|------|--|---------------------|------------------------------------|-------|--------------|
| 01 | Apoio Administrativo Educacional- Infraestrutura ou Nutrição | 30 horas semanais | Ensino Fundamental Completo | CR-05 | R\$ 1.100,00 |
| 02 | Professor Nível Superior – Pedagogia | 30 horas semanais | Ensino Superior Completo/Pedagogia | CR-10 | R\$3.246,90 |
| 03 | Técnico Administrativo Educacional – (TAE) | 30 horas semanais | Ensino Médio | CR-01 | R\$ 1.164,94 |
| 04 | Apoio Administrativo Educacional- Auxiliar de Professor de Educação Infantil | 30 horas semanais | Ensino Fundamental Completo | CR-02 | R\$ 1.100,00 |

Escola Municipal do campo gairova

| Item | Cargo | Jornada de Trabalho | Escolaridade | Vagas | Vencimentos |
|------|--|---------------------|------------------------------------|-------|--------------|
| 01 | Professor Nível Superior/Pedagogia | 30 Horas Semanais | Ensino Superior Completo/Pedagogia | CR-01 | R\$3.246,90 |
| 02 | Apoio Administrativo Educacional- Auxiliar de Professor de Educação Infantil | 30 Horas Semanais | Fundamental Completo | CR-01 | R\$ 1.100,00 |

Escola Municipal Nossa senhora de lourdes

| Item | Cargo | Jornada de Trabalho | Escolaridade | Vagas | Vencimentos |
|------|--|---------------------|------------------------------------|-------|--------------|
| 01 | Professor Nível Superior/Pedagogia | 30 Horas Semanais | Ensino Superior Completo/Pedagogia | cr-01 | R\$3.246,90 |
| 02 | Apoio Administrativo Educacional- Auxiliar de Professor de Educação Infantil | 30 Horas Semanais | Fundamental Completo | CR-01 | R\$ 1.100,00 |

Escola Municipal santo antonio

| Item | Cargo | Jornada de Trabalho | Escolaridade | Vagas | Vencimentos |
|------|--|---------------------|------------------------------------|-------|--------------|
| 01 | Apoio Administrativo Educacional- Infraestrutura e Nutrição | 30 Horas Semanais | Fundamental Completo | CR-01 | R\$ 1.100,00 |
| 02 | Professor Nível Superior/Pedagogia | 30 Horas Semanais | Ensino Superior Completo/Pedagogia | CR-01 | R\$3.246,90 |
| 03 | Apoio Administrativo Educacional- Auxiliar de Professor de Educação Infantil | 30 Horas Semanais | Fundamental Completo | CR-01 | R\$ 1.100,00 |

Escola Municipal Ellen buckup

| Item | Cargo | Jornada de Trabalho | Escolaridade | Vagas | Vencimentos |
|------|--|---------------------|------------------------------------|-------|--------------|
| 01 | Apoio Administrativo Educacional- Infraestrutura e Nutrição | 30 Horas Semanais | Fundamental Completo | CR-01 | R\$ 1.100,00 |
| 02 | Professor Nível Superior/Pedagogia | 30 Horas Semanais | Ensino Superior Completo/Pedagogia | CR-01 | R\$3.246,90 |
| 03 | Apoio Administrativo Educacional- Auxiliar de Professor de Educação Infantil | 30 Horas Semanais | Fundamental Completo | CR-01 | R\$ 1.100,00 |

Escola Municipal bairro machado

| Item | Cargo | Jornada de Trabalho | Escolaridade | Vagas | Vencimentos |
|------|--|---------------------|------------------------------------|-------|--------------|
| 01 | Apoio Administrativo Educacional- Infraestrutura e Nutrição | 30 Horas Semanais | Fundamental Completo | CR-01 | R\$ 1.100,00 |
| 02 | Professor Nível Superior/Pedagogia | 30 Horas Semanais | Ensino Superior Completo/Pedagogia | CR-01 | R\$3.246,90 |
| 03 | Apoio Administrativo Educacional- Auxiliar de Professor de Educação Infantil | 30 Horas Semanais | Fundamental Completo | CR-01 | R\$ 1.100,00 |

Escola Municipal renascer

| Item | Cargo | Jornada de Trabalho | Escolaridade | Vagas | Vencimentos |
|------|--|---------------------|------------------------------------|-------|--------------|
| 01 | Apoio Administrativo Educacional- Infraestrutura e Nutrição | 30 Horas Semanais | Fundamental Completo | CR-01 | R\$ 1.100,00 |
| 02 | Professor Nível Superior/Pedagogia | 30 Horas Semanais | Ensino Superior Completo/Pedagogia | CR-01 | R\$3.246,90 |
| 03 | Apoio Administrativo Educacional- Auxiliar de Professor de Educação Infantil | 30 Horas Semanais | Fundamental Completo | CR-01 | R\$ 1.100,00 |

Escola Municipal santa clara/ Escola Municipal tancredo neves

| Item | Cargo | Jornada de Trabalho | Escolaridade | Vagas | Vencimentos |
|------|--|---------------------|------------------------------------|-------|--------------|
| 01 | Apoio Administrativo Educacional- Infraestrutura e Nutrição | 30 Horas Semanais | Fundamental Completo | CR-01 | R\$ 1.100,00 |
| 02 | Professor Nível Superior/Pedagogia | 30 Horas Semanais | Ensino Superior Completo/Pedagogia | CR-02 | R\$3.246,90 |
| 03 | Apoio Administrativo Educacional- Auxiliar de Professor de Educação Infantil | 30 Horas Semanais | Fundamental Completo | CR-01 | R\$ 1.100,00 |

Escola Municipal rui barbosa

| Item | Cargo | Jornada de Trabalho | Escolaridade | Vagas | Vencimentos |
|------|--|---------------------|------------------------------------|-------|------------------|
| 01 | Apoio Administrativo Educacional- Infraestrutura e Nutrição | 30 Horas Semanais | Fundamental Completo | CR-01 | R\$ 1.100,00 |
| 02 | Professor Nível Superior/Pedagogia | 30 Horas Semanais | Ensino Superior Completo/Pedagogia | CR-01 | R\$3.246,90 |
| 03 | Apoio Administrativo Educacional- Auxiliar de Professor de Educação Infantil | 30 Horas Semanais | Fundamental Completo | CR-01 | R\$ 1.100,00 |
| 04 | Técnico Administrativo Educacional – (TAE) | 30 Horas Semanais | Ensino Médio Completo | CR-01 | R\$ R\$ 1.164,94 |

eSCOLA MUNICIPAL FRANCISCO SAMPAIO**ANEXO**

| Item | Cargo | Jornada de Trabalho | Escolaridade | Vagas | Vencimentos |
|------|-------|---------------------|--------------|-------|-------------|
|------|-------|---------------------|--------------|-------|-------------|

| | | | | | |
|----|--|-------------------|------------------------------------|-------|--------------|
| 01 | Apoio Administrativo Educacional- Infraestrutura e Nutrição | 30 Horas Semanais | Fundamental Completo | CR-01 | R\$ 1.100,00 |
| 02 | Professor Nível Superior/Pedagogia | 30 Horas Semanais | Ensino Superior Completo/Pedagogia | CR-01 | R\$3.246,90 |
| 03 | Apoio Administrativo Educacional- Auxiliar de Professor de Educação Infantil | 30 Horas Semanais | Fundamental Completo | CR-01 | R\$ 1.100,00 |

ANEXO II - ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

Lei Complementar 068 de 30 de dezembro de 2009

Professor

- participar da formulação de Políticas Educacionais nos diversos âmbitos do Sistema Público de Educação Municipal;
- elaborar planos, programas e projetos educacionais no âmbito específico de sua atuação;
- participar da elaboração do Projeto Político Pedagógico;
- desenvolver a regência efetiva;
- controlar e avaliar o rendimento escolar;
- executar tarefa de recuperação de alunos;
- participar de reunião de trabalho;
- desenvolver pesquisa educacional;
- participar de ações administrativas e das interações educativas com a comunidade;
- buscar formação continuada no sentido de focar a perspectiva da ação reflexiva e investigativa;
- cumprir e fazer cumprir as determinações da legislação vigente;
- cumprir a hora-atividade no âmbito da unidade escolar;
- manter a cota mínima de produção científica, que será estabelecida por meio de ato administrativo regulamentar;
- Dos serviços de manutenção, guarda e controle dos materiais e equipamentos para a prática de esportes nas unidades escolares.

Técnico Administrativo Educacional

- **Administração Escolar**, cujas principais atividades são: escrituração, arquivo, protocolo, estatística, atas, transferências escolares, boletins, relatórios relativos ao funcionamento das secretarias escolares; assistência e/ou administração dos serviços de almoxarifado, dos serviços de planejamento e orçamentários, dos serviços financeiros; dos serviços de manutenção e controle da infraestrutura e outros;

Apoio Administrativo Educacional- Infraestrutura, Nutrição e Auxiliar de Professor Educação Infantil

- **Nutrição Escolar**, cujas principais atividades são: preparar os alimentos que compõem a merenda, manter a limpeza e a organização do local, dos materiais e dos equipamentos necessários ao refeitório e a cozinha, manter a higiene, a organização e o controle dos insumos utilizados na preparação da merenda e das demais refeições;

- **Manutenção de Infraestrutura**, cujas principais atividades são: limpeza e higienização das unidades escolares, execução de pequenos reparos elétricos, hidráulicos, sanitários e de alvenaria, execução da limpeza das áreas externas incluindo serviços de jardinagem.

- **Auxiliar o professor regente nas atividades relacionadas ao educar/cuidar, atuar junto às crianças nas diversas fases da educação de 0 a 3 anos** - auxiliando o professor no processo ensino aprendizagem; auxiliar as crianças na execução de atividades pedagógicas e recreativas diárias; cuidar da higiene, alimentação, repouso e bem estar das crianças; auxiliar o professor na construção de atitudes e valores significativos para o processo educativo das crianças; auxiliar o professor no processo de observação e registro das aprendizagens e desenvolvimento das crianças; auxiliar o professor na organização e manutenção do material didático; responsabilizar-se pela recepção e entrega das crianças junto às famílias, mantendo um diálogo constante entre família e creche; acompanhar as crianças, junto às professoras e demais funcionários em aulas – passeio programados pela creche; participar de capacitação.

ANEXO III

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

NÍVEL SUPERIOR

PROFESSOR

CONHECIMENTOS BÁSICOS: Língua Portuguesa: 1. Compreensão e interpretação de textos; 2. Tipologia textual; 3. Figuras de linguagem; 4. Ortografia; 5. Acentuação gráfica; 6. Emprego do sinal indicativo de crase; 7. Formação, classe e emprego de palavras; 8. Sintaxe da oração e do período; 9. Pontuação; 10. Concordância nominal e verbal; 11. Colocação pronominal; 12. Regência nominal e verbal; 13. Equivalência e transformação de estruturas; 14. Relações de sinonímia e antonímia. 15. Interpretação de texto: informações literais e inferências possíveis; ponto de vista do autor; significação contextual de palavras e expressões. Raciocínio Lógico e Matemático: 1. Resolução de problemas envolvendo frações, conjuntos, porcentagens, seqüências (com números, com figuras, de palavras). 2. Raciocínio lógico-matemático: proposições, conectivos, equivalência e implicação lógica, argumentos válidos. Noções Básicas de Informática: 1. Conceito de Internet. 2. Ferramentas e aplicativos de navegação, de correio eletrônico, de grupo de discussão, de busca e pesquisa. 3. Procedimentos, aplicativos, dispositivos para armazenamento de dados e para realização de cópia de segurança (backup). 4. Principais aplicativos para edição de textos, planilhas eletrônicas, geração de material escrito, audiovisual e outros. **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:** Legislação Básica: 1. Da Educação na CF/88 (Capítulo III - Art. 205 a 214); 1.1 Estatuto da Criança e do Adolescente - Lei nº 8.069 de 1990. 1.2 LDBEN - Lei nº 9.394 de 1996. 2. Diretrizes Curriculares Nacionais da Educação Básica. 3. Plano Nacional de Educação. 4. Diretrizes Curriculares Nacionais para o Ensino Fundamental de 9 (nove) anos. 5 Política Nacional de Educação Especial na Perspectiva da Educação Inclusiva. 6 Plano de Metas Com-

promisso Todos pela Educação. 7. Diretrizes Nacionais para a Educação Especial na Educação Básica. 8. L.C. Municipal 68/2009 (plano de cargo e carreira) e suas alterações. 9. Diretrizes Curriculares Nacionais para o Ensino Fundamental 10. Lei Complementar n.º 112/2002 (Código de ética). 11. Lei Complementar n.º 28/07 (Estatuto do Servidor Público Municipal) e suas alterações. 12. Lei 2.052/2009 Gestão Democrática - MT, 13. Plano Municipal de Educação Lei nº 2.513/2015.

NÍVEL MÉDIO

TÉCNICO ADMINISTRATIVO EDUCACIONAL

Conhecimentos Básicos: Língua Portuguesa: Interpretação de texto: informações literais e inferências possíveis; ponto de vista do autor; significação contextual de palavras e expressões; relações entre ideias e recursos de coesão; figuras de estilo. Conhecimentos linguísticos: ortografia: emprego das letras, divisão silábica, acentuação gráfica, encontros vocálicos e consonantais, dígrafos; classes de palavras: substantivos, adjetivos, artigos, numerais, pronomes, verbos, advérbios, preposições, conjunções, interjeições: conceituações, classificações, flexões, emprego, locuções. Sintaxe: estrutura da oração, estrutura do período, concordância (verbal e nominal); regência (verbal e nominal); crase, colocação de pronomes; pontuação. Noções de Informática: 1. Conceito de Internet e Intranet. 2. Ferramentas e aplicativos de navegação, de correio eletrônico, de grupo de discussão, de busca e pesquisa. 3. Procedimentos, aplicativos, dispositivos para armazenamento de dados e para realização de cópia de segurança (backup). 4. Principais aplicativos para edição de textos, planilhas eletrônicas, geração de material escrito, audiovisual e outros. 5. Pacote Microsoft Office.

Legislação Básica: 1. Princípios fundamentais da CF/88 (arts. 1º a 4º); 1.1 Administração Pública na CF/88 (arts. 37 a 41); 1.2 Organização dos Poderes (arts. 76 a 91); 1.3 Da Educação na CF/88 (Capítulo III - Art. 205 a 214); 3. Estatuto da Criança e do Adolescente - Lei nº 8.069 de 1990. 7. LDBEN - Lei nº 9.394 de 1996. 2. Diretrizes Curriculares Nacionais da Educação Básica. 3. Plano Nacional de Educação. 8. L.C. Municipal 68/2009 (plano de cargo e carreira) e suas alterações. 4. Diretrizes Curriculares Nacionais para o Ensino Fundamental 5. Lei Complementar n.º 112/2002 (Código de ética). 6. Lei Complementar n.º 28/07 (Estatuto do Servidor Público Municipal) e suas alterações. 7. Lei 2.052/2009 Gestão Democrática - MT, 8. Plano Municipal de Educação Lei nº 2.513/2015. 9. Diretrizes Curriculares Nacionais para o Ensino Fundamental de 9 (nove) anos. 10. Política Nacional de Educação Especial na Perspectiva da Educação Inclusiva. 11. Lei Complementar n.º 112/2002 (Código de ética). 12. Noções de Administração Pública: 1. Estado, governo e administração pública: conceitos, elementos, poderes e organização; natureza, fins e princípios. 2. Organização administrativa do Estado. 3. Administração direta e indireta. 4. Agentes públicos: espécies e classificação, poderes, deveres e prerrogativas cargo, emprego e função públicos. 5. Poderes administrativos. 6. Atos administrativos: conceitos, requisitos, atributos, classificação, espécies e invalidação. 7. Controle e responsabilização da administração: controle administrativo, controle judicial, controle legislativo, responsabilidade civil do Estado.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS: Redação Oficial (Federal): Normas estabelecidas no Manual de Redação da Presidência da República, disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/manual/manual.htm Noções Básicas de Arquivo: 1. Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991 - Dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados e dá outras providências. 2. Gestão de Documentos. 3. Arquivo Intermediário. 4. Arquivo Permanente. Raciocínio Lógico e Matemático: 1. Resolução de problemas envolvendo frações, conjuntos, porcentagens, sequências (com números, com figuras, de palavras). 2. Raciocínio lógico-matemático: proposições, conectivos, equivalência e implicação lógica, argumentos válidos. Relações Interpessoais: 1. Relações Humanas/interpessoal; 2. Comunicação Interpessoal; 3. Característica de um bom atendimento; 4. Postura Profissional; 5. Integração; 6. Empatia; 7. Capacidade de ouvir; 8. Argumentação Flexível. Estatística Básica: 1. Conceito de Estatística. 2. Fenômenos aleatórios. 3. População e amostra. 4. Distribuição de frequência. 5. Variáveis discretas e variáveis contínuas. 6. Séries estatísticas e gráficos. 7. Medidas de posição. 8. Medidas de Dispersão.

NÍVEL DE FUNDAMENTAL

APOIO ADMINISTRATIVO EDUCACIONAL (Infraestrutura ou Nutrição e Auxiliar de Professor Educação Infantil)

CONHECIMENTOS BÁSICOS: Língua Portuguesa: TEXTO: Interpretação de texto informativo ou literário. FONÉTICA: fonema e letra; classificação dos fonemas (vogais, semivogais e consoantes); encontros vocálicos; encontros consonantais; dígrafos; sílabas; tonicidade das sílabas. ORTOGRAFIA: Emprego das letras maiúsculas e minúsculas; acentuação gráfica; representação das unidades de medida; emprego do hífen. MORFOLOGIA: Famílias de palavras; afixos; processos de formação de palavras; reconhecimento, emprego, flexões e classificações das classes gramaticais. SINTAXE: A estrutura da oração (classificação e emprego dos termos); a estrutura do período composto (classificação e emprego das orações); emprego dos sinais de pontuação; regência verbal e nominal; a ocorrência da crase, concordância verbal e nominal.

Legislação Básica: 1. Princípios fundamentais da CF/88 (arts. 1º a 4º); 2. Administração Pública na CF/88 (arts. 37 a 41); 3. Da Educação na CF/88 (Capítulo III - Art. 205 a 214); 4. LC 28 de 26 de dezembro de 2007 (servidor público); 5. LC 68 de 30 de dezembro de 2009 (Plano de Cargo e Carreira) 6. Lei Complementar n.º 112/2002 (Código de ética). 7. Lei 2.052/2009 Gestão Democrática - MT

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS Relações Interpessoais: 1. Relações Humanas/interpessoal; 2. Comunicação Interpessoal; 3. Característica de um bom atendimento; 4. Postura Profissional; 5. Integração; 6. Empatia; 7. Capacidade de ouvir; 8. Argumentação Flexível. Noções Básicas de Saúde e Segurança do Trabalho: 1. O gás de cozinha. 2. Habilidades manuais no desempenho das tarefas. 3. Sequência correta das operações. 4. Utilização, manuseio e conservação de ferramentas, utensílios, equipamentos e eletrodomésticos. Noções Básicas de Higiene: 1. Noções básicas de higiene e limpeza. 2. Cuidados pessoais na manipulação de alimentos. 3. Reaproveitamento de alimentos. Estocagem dos alimentos. 4. Conservação e validade dos alimentos.

IV – CRONOGRAMA DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

| DATA | EVENTOS | Local e ou funções relacionadas |
|-----------------|--|--|
| 04/11/2021 | Divulgação do Edital de Abertura do Processo Seletivo Simplificado | www.diariomunicipal.com.br www.juara.mt.gov.br www.klccursos.com.br |
| 08 a 18/11/2021 | Período de Inscrições | www.klccursos.com.br |
| 08 e 09/11/2021 | Período de pedido de isenção | www.klccursos.com.br |
| 16/11/2021 | Divulgação das inscrições isentas | www.klccursos.com.br |

| | | |
|------------|--|--------------------------|
| 18/11/2021 | Último dia para envio dos documentos para Pessoas com Deficiência | www.klccconcursos.com.br |
| 19/11/2021 | Último dia para pagamento do boleto | |
| 24/11/2021 | Divulgação da homologação das inscrições e dos locais de prova | www.klccconcursos.com.br |
| 25/11/2021 | Período para interposição de recursos das inscrições | www.klccconcursos.com.br |
| 30/11/2021 | Resultado – Recurso Homologação (se necessário) a partir das 08h:00m | www.klccconcursos.com.br |
| 05/12/2021 | Aplicação da Prova Objetiva | www.klccconcursos.com.br |
| 06/12/2021 | Divulgação do Gabarito Preliminar | www.klccconcursos.com.br |
| 07/12/2021 | Período para interposição de recursos do Gabarito Preliminar | www.klccconcursos.com.br |
| 10/12/2021 | Divulgação do Gabarito Definitivo e Divulgação do Resultado Final Preliminar | www.klccconcursos.com.br |
| 11/12/2021 | Período para interposição de recursos – Resultado Preliminar | www.klccconcursos.com.br |
| 16/12/2021 | Resultado Final a partir das 17h:00m | www.klccconcursos.com.br |

- Este cronograma tem caráter orientador, podendo ter suas datas alteradas em função da necessidade de ajustes operacionais, a critério do Município de Juara -MT em acordo com a KLC – Consultoria em Gestão Pública Ltda.

- Todos os Atos inerentes ao prosseguimento do Processo Seletivo Simplificado serão objeto de publicação por Editais afixados junto ao Painel de Publicação da Prefeitura Municipal e publicados na internet, no site www.klccconcursos.com.br. É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar o cronograma, os comunicados e os editais referentes ao andamento deste Processo Seletivo Simplificado, divulgados nos meios acima mencionados.

ANEXO V

REQUERIMENTO PARA SOLICITAÇÃO DE ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO

Nos termos do Edital Processo Seletivo Simplificado nº 005/2021, solicito a isenção do pagamento da taxa de inscrição.

IDENTIFICAÇÃO DO REQUERENTE:

| | |
|-------------------|-----------------|
| NOME: | |
| CARGO PRETENDIDO: | |
| ENDEREÇO: | |
| BAIRRO: | CEP: |
| CIDADE/UF: | TELEFONE: |
| CPF: | RG: |
| CTPS / SÉRIE | DATA EXPEDIÇÃO: |
| NÚMERO DO NIS | |
| E-mail: | |

OBSERVAÇÃO:

Não serão acatados pedidos de isenção do pagamento da taxa de inscrição para candidatos que não comprovem renda mensal igual ou inferior a um salário mínimo, seja qual for o motivo alegado. Somente o preenchimento da solicitação de isenção não implica na efetivação da inscrição.

DECLARAÇÃO DE HIPOSSUFICIENCIA FINANCEIRA E/OU DOADOR REGULAR DE SANGUE

Declaro, para efeito de solicitação de concessão da isenção de pagamento de taxa de inscrição ao Processo Seletivo Público, que apresento condição de Hipossuficiência Financeira e/ou doador regular de Sangue e que atendo ao estabelecido no Edital nº 005/2021, Prefeitura Municipal de Juara - Estado de Mato Grosso, em especial quanto às disposições do item 3 deste Edital.

Declaro também estar ciente de que a veracidade das informações e documentações apresentadas é de inteira responsabilidade minha, podendo a Comissão Examinadora do Processo Seletivo Público, em caso de fraude, omissão, falsificação, declaração inidônea, ou qualquer outro tipo de irregularidade, proceder ao cancelamento da inscrição e automaticamente a eliminação do certame, podendo adotar as medidas cabíveis contra a minha pessoa.

Juara/ MT, ____ de _____ de 2021.

Assinatura Candidato

PROCOLO Para uso exclusivo da Comissão Examinadora do Processo Seletivo Público
 Deferido
 Indeferido

SETOR DE LICITAÇÃO RESCISÃO CONTRATUAL

À
RAYLSON SANTOS SILVA - EPP
 CNPJ: 29.742.141/0001-61
 Endereço: Rua Goiás , n. 156-N, Bairro Centro, CEP: 78.575-000, com sede na cidade de Juara – Estado de Mato Grosso.
 Reportando-nos AO CONTRATO: N° 110/2021/SECAD, oriundo do Processo Licitatório de Tomada de Preços N° 012/2021/SECAD.
OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA EXECUÇÃO DE OBRA DE DRENAGEM DE AGUAS PLUVIAIS NA AVENIDA RIO DE JANEIRO ESQUINA COM A RUA BARBACENA, em Atendimento a Secretaria Municipal de Cidade, conforme projeto básico, especificações e condições técnicas constantes neste edital e em seus anexos, conforme especificações em contrato original, nos termos da CLÁUSULA DECIMA QUARTA, do referido instrumento, servimo-nos da presente para NOTIFICAR que a Prefeitura Municipal de Juara não possui interesse na continuidade destes serviços a partir da data 04/11/2021, quando restará para todos os efeitos rescindido o termo contratual mencionado, conforme DECISÃO ADMINISTRATIVA DO PROCESSO FC/2021 N° 099/2021 de 01 de novembro de 2021.
 Sendo o que havia para momento, renovamos nossos protestos de elevada estima e consideração.
 Juara/MT, 04 de novembro de 2021.
 Carlos Amadeu Sirena
 Prefeito Municipal

SETOR DE LICITAÇÃO RESCISÃO CONTRATUAL

À
RAYLSON SANTOS SILVA - EPP
 CNPJ: 29.742.141/0001-61
 Endereço: Rua Goiás , n. 156-N, Bairro Centro, CEP: 78.575-000, com sede na cidade de Juara – Estado de Mato Grosso.
 Reportando-nos AO CONTRATO: N° 052/2021/SECAD, oriundo do Processo Licitatório de Tomada de Preços N° 003/2021/SECAD.
OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA EXECUÇÃO DA INSTALACAO DA REDE DE GASES MEDICINAIS OXIGENIO E GAS COMPRIMIDO, em atendimento da Secretaria Municipal de Saúde, conforme projeto básico, especificações e condições técnicas constantes neste edital e em seus anexos, conforme especificações em contrato original, nos termos da CLÁUSULA DECIMA QUARTA, do referido instrumento, servimo-nos da presente para NOTIFICAR que a Prefeitura Municipal de Juara não possui interesse na continuidade destes serviços a partir da data 04/11/2021, quando restará para todos os efeitos rescindido o termo contratual mencionado, conforme DECISÃO ADMINISTRATIVA DO PROCESSO FC/2021 N° 099/2021 de 01 de novembro de 2021.
 Sendo o que havia para momento, renovamos nossos protestos de elevada estima e consideração.
 Juara/MT, 04 de novembro de 2021.
 Carlos Amadeu Sirena
 Prefeito Municipal