



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE JUARA
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Edital de Processo Seletivo Simplificado para contratação de pessoal em caráter temporário e de excepcional interesse público Nº 003/2022

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/nº486/2022 de 05 de outubro de 2022, 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 nos caso amparado pela lei para as Unidades Escolares da Rede Municipal de Ensino de Juara-MT regido nos termos do artigo 037, inciso IX da Constituição Federal, Lei Municipal nº. 2.720/2018 e normas contidas na Lei Complementar 068/2009, Lei Complementar 028/2007, Decreto Federal 6.094/2007, 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 conforme detalhamento do Anexo I que adiante especifica tudo conforme segue.

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA CONTRATAÇÃO DE PESSOAL EM CARÁTER TEMPORÁRIO E DE EXCEPCIONAL INTERESSE PÚBLICO

1. DO PROCESSO SELETIVO

- 1.1 O 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 se dará através de Prova Objetiva.
- 1.3 O Processo Seletivo Simplificado será realizado na cidade de Juara - Mato Grosso.

2. DA DATA DE INSCRIÇÃO NO PROCESSO SELETIVO

- 2.1. As inscrições ficarão abertas:
Entre às **09 horas do dia 24 de outubro até às 23 horas e 59 minutos do dia 03 de novembro de 2022, através do endereço eletrônico www.klccconcursos.com.br (horário de Brasília).**
- 2.2. Para inscrever-se via Internet, o candidato deverá acessar o endereço eletrônico www.klccconcursos.com.br, durante o período das inscrições, através dos links correlatos ao Processo Seletivo Simplificado e efetuar sua inscrição, conforme os procedimentos estabelecidos.

3. DA PROVA DO PROCESSO SELETIVO

- 3.1. O Processo Seletivo Simplificado será de avaliação de conhecimento por prova escrita objetiva de caráter eliminatório.
 - 3.1.2 A Prova Objetiva será realizada na **data, local e horário** indicado pelas publicações complementares deste Edital com divulgação da Comissão Municipal de Acompanhamento e Fiscalização do Processo Seletivo Simplificado.
 - 3.1.3. A duração da prova será de até 3h (três horas), já incluído o tempo para preenchimento da folha de respostas.
 - 3.1.4. 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.
 - 3.1.5. O candidato deverá comparecer ao local designado, com antecedência mínima de 30 (trinta) minutos, munido de um dos seguintes 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.



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE JUARA

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

- 3.1.6. A prova objetiva (escrita) desenvolver-se-á 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.
- 3.1.7. 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.
- 3.1.8. Durante a prova 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 da prova. Os aparelhos "celulares" deverão ser desligados, deixados sob a mesa do respectivo candidato até o término da prova.
- 3.1.9. O candidato que, durante a realização da prova, for encontrado utilizando qualquer um dos objetos especificados acima será automaticamente eliminado do Processo Seletivo Simplificado.
- 3.1.10. É vedado o ingresso de candidato portando arma nos locais de realização da prova, exceto policiais em serviço.
- 3.1.11. Será 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 da prova; 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 prova e às demais orientações expedidas pela organização do Processo Seletivo Simplificado.
- 3.1.12. As respostas deverão ser assinaladas, pelo candidato, com **caneta esferográfica de tinta azul ou preta**, na Folha de Respostas. Não serão computadas questões não respondidas, que contenham emenda ou rasuras, que tenham sido respondidas a lápis, ou que contenham mais de uma alternativa assinalada, mesmo que uma delas esteja correta.
- 3.1.13. 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.
- 3.1.14. Serão considerados, para efeito de correção da prova objetiva, somente o gabarito preenchido e assinado pelo candidato e aplicador da Prova.
- 3.1.15. Em nenhuma hipótese haverá substituição da folha de respostas, por erro do candidato.
- 3.1.16. 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;
- 3.1.17. Os 02 (dois) últimos candidatos somente poderão deixar o local da prova concomitantemente.

4. DA INSCRIÇÃO

- 4.1. No ato da inscrição 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:
- 4.1.2. Ler e aceitar o requerimento de inscrição, preencher o formulário de inscrição, transmitir os dados via Internet e imprimir o boleto bancário;
- 4.1.3. O vencimento do pagamento das inscrições, para ter sua validade, será até o dia **04/11/2022**.
- 4.1.4. 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

- 4.1.5. O boleto bancário, com vencimento para o dia **04/11/2022**, 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;
- 4.1.6. As inscrições efetuadas via Internet somente serão confirmadas após a comprovação do pagamento do valor da inscrição;
- 4.1.7. As solicitações de inscrição via Internet, cujos pagamentos forem efetuados após o dia **04/11/2022**, não serão aceitas;



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE JUARA

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

- 4.1.8. 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;
- 4.1.9. 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.
- 4.1.10. O descumprimento das instruções de inscrição via Internet implicará a não efetivação da inscrição.
- 4.1.11. O candidato é responsável pelas informações prestadas no formulário de inscrição, arcando com as eventuais consequências de erros de preenchimento daquele documento.
- 4.1.12. Ao inscrever-se no Processo Seletivo Simplificado, é recomendável ao candidato observar atentamente as informações sobre a aplicação da prova.
- 4.1.13. As informações prestadas no formulário de inscrição, via Internet, serão de inteira responsabilidade do candidato.
- 4.1.14. Efetivada a inscrição, não serão aceitos pedidos para alteração do cargo.
- 4.1.15. Não serão aceitas inscrições por via postal, fax-símile, condicionais ou extemporâneas ou por qualquer outra via que não as especificadas neste Edital.
- 4.1.16. 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.
- 4.1.17. O candidato que optar pela zona rural em hipótese alguma será remanejado para zona urbana.
- 4.1.18. O candidato classificado no Processo Seletivo Simplificado de que trata este Edital só poderá ser admitido no cargo se atendidas às seguintes exigências:
- 4.1.19. Ter sido selecionado e convocado pela ordem de classificação no Processo Seletivo Simplificado na forma estabelecida neste Edital.
- 4.1.20. O candidato deve atender às seguintes condições, quando de sua convocação:
- 4.1.21. 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.
- 4.1.22. Estar quite com as obrigações eleitorais, para os candidatos de ambos os sexos;
- 4.1.23. Estar quite com as obrigações militares, para os candidatos do sexo masculino;
- 4.1.24. Não estar incompatibilizado para desenvolver o trabalho em cargo público;
- 4.1.25. Comprovar a escolaridade exigida para o exercício do cargo para o qual se inscreveu, conforme disposto em legislação própria;
- 4.1.26. Ter aptidão física e mental e não apresentar deficiência que o incapacite para o exercício das funções do cargo para o qual concorre;
- 4.1.27. Ter idade mínima de 18 anos.
- 4.1.28. A contratação do candidato dependerá de:
- 4.1.28.1 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;
- 4.1.28.2. Comprovação de compatibilidade de horário, em caso de acumulação legal.
- 4.1.29 Cumprir as determinações deste edital.

5. DOS DOCUMENTOS NECESSÁRIOS PARA CONTRATAÇÃO NO ATO DA CONVOCAÇÃO

- 5.1. Cópia da cédula de identidade;
- 5.2 Cópia do cadastro de pessoa física – CPF;
- 5.3 Cópia do título de eleitor e Comprovante de votação ou certidão do TSE;
- 5.4 Cópia de certidão de nascimento ou casamento;
- 5.5 Cópia da carteira de trabalho (página de identificação e emissão);
- 5.6 Cópia de PIS e PASEP;
- 5.7 Cópia do comprovante de escolaridade;
- 5.8 Dependentes até 21 anos: certidão de nascimento, CPF e carteira de vacinação;
- 5.9 Cônjuge: CPF;
- 5.10 Cópia do Reservista-comprovante serviço militar (para homens);
- 5.11 Cópia do comprovante de residência atualizado;
- 5.12 Número de telefone e E-mail;
- 5.13 Cópia da certidão de nascimento dos filhos menores de 14 anos;
- 5.14 Cópia da vacina dos filhos até 05 anos de idade;



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE JUARA

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

- 5.15 Certidão negativa de antecedentes criminais;
- 5.16 Declaração de bens;
- 5.17 Declaração se ocupa cargo, emprego ou função pública;
- 5.18 Qualificação cadastral e-social positiva;
- 5.19 Segunda via do contrato de abertura de conta salário (pessoal) no Banco Bradesco em agência de Juara-MT, ou cópia legível do cartão;
- 5.20 Exame médico admissional (com a empresa contratada pela Prefeitura);
- 5.21 Laudo psicológico (unidade pública de Saúde);
- 5.22 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:
 - 5.22.1 exame de fezes (coprocultura e coproparasitológico) - Atestado de Avaliação de Resultado: Negativo;
 - 5.22.2 exame de sangue (hemograma e VDRL) - Atestado de Avaliação de Resultado: Não Reagente;
- 5.23 Todos os documentos deverão estar de acordo com o estado civil do candidato.
- 5.24 Os documentos serão apresentados em 2 (duas) vias de cada, somente serão aceitos todos os documentos com fotocópias legíveis.

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

- 6.1. Ficarão isentos da taxa de inscrição os candidatos hipossuficientes e doadores regulares de sangue.
 - 6.1.1. Os candidatos que atenderem as condições acima, poderão solicitar isenção da taxa de inscrição à Comissão Especial, no período de **24 e 25 de outubro de 2022**, através do preenchimento da Ficha de Solicitação de Isenção que será disponibilizada no site www.klconcursos.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**.
- 6.2. 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;
 - II - apresentar um comprovante que recebe benefício social do Governo Federal ou Estadual;
- 6.3. 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.
- 6.4. A não apresentação dos documentos de que tratam os itens 6.2 ou 6.3 ou a apresentação dos documentos fora dos padrões e forma solicitada, implicará no indeferimento do pedido de isenção.
- 6.5. O resultado da análise da documentação para solicitação de isenção do pagamento da taxa de inscrição será divulgado no dia **01 de novembro de 2022**, pelo site www.klconcursos.com.br.
- 6.6. 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.

7. DAS PESSOAS COM DEFICIÊNCIA – PcD

- 7.1. 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.
 - 7.1.1. Consideram-se pessoas PcD aquelas que se enquadram nas categorias discriminadas no art. 4º do Decreto Federal Nº 3.298/99.
 - 7.1.2. As pessoas PcD, resguardadas as condições especiais previstas no Decreto Federal Nº 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 da prova, 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.
 - 7.1.3. As pessoas com deficiência, após a realização da sua inscrição, deverão encaminhar via e-mail: klconsultoria@gmail.com, até o dia **03 de novembro de 2022**, os seguintes documentos:



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE JUARA

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

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 **03 de novembro de 2022**, devendo anexar ao pedido um atestado médico recente informando a espécie e o grau ou nível de deficiência da qual é portador.

7.1.5. 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.

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

7.1.7. 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.

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

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

7.1.10. 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.

8. DA COMPOSIÇÃO DA PROVA E NÚMERO DE QUESTÕES

8.1 Para os cargos de **Nível Superior e Nível Médio** 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.

8.1.1. 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.

8.2 Para os cargos de **Nível Fundamental** a Prova objetiva (escrita) terá 20 (vinte) 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) 10 (dez) Questões de Conhecimentos Específicos.

8.2.1. 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 0,5 (meio) para cada questão.
- b) 10 (dez) questões de conhecimento específico com valor de 0,5 (meio) para cada questão.

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

9. DA FORMA DE JULGAMENTO DA PROVA OBJETIVA

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

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

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

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



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE JUARA
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

10. DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

- 10.1 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;
III - que tiver a maior prole.

11. DOS ANEXOS

- 11.1 O Anexo I apresenta os cargos objeto do Processo Seletivo Simplificado para contratação em caráter temporário de excepcional interesse público, especifica cadastro de Reserva, carga horária semanal de trabalho, escolaridade exigida e vencimento básico no ano vigente.
11.2 O Anexo II apresenta as atribuições do Cargo.
11.3 O Anexo III apresenta os conteúdos programáticos a serem exigidos na Prova Objetiva.
11.4 O Anexo IV apresenta o cronograma do Processo Seletivo Simplificado.
11.5. O Edital do presente Processo Seletivo Simplificado encontra-se disponível no mural da Secretaria Municipal de Educação, nos sites: www.diariomunicipal.com.br, www.juara.mt.gov.br e www.klconcursos.com.br.
11.6 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.
11.7 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.

12. HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES E LOCAL DA PROVA OBJETIVA

- 12.1. Será divulgado no dia **11 de novembro de 2022** a relação dos candidatos que tiveram suas inscrições homologadas, assim como o local de realização da prova. A relação será afixada em Edital na Secretaria Municipal de Educação de Juara - MT e disponibilizada no site da empresa responsável pela organização do Processo Seletivo Simplificado da rede municipal www.klconcursos.com.br.
12.2 É de responsabilidade do candidato o acesso e verificação dos locais de prova.

13. DA DATA DE REALIZAÇÃO DA PROVA

- 13.1. O local de realização da Prova Escrita Objetiva será divulgado no dia **11 de novembro de 2022**, quando da homologação das inscrições.
13.2 A Prova Escrita Objetiva para os cargos de que trata este Edital será aplicada no dia **27 de novembro de 2022**, com início às 08h00min. (horário local)

14. DAS NORMAS

- 14.1. A prova escrita objetiva será individual, não sendo tolerada a comunicação com outro candidato, nem utilização de livros, notas, impressos, celulares, calculadoras e similares. Reserva-se à Comissão de Acompanhamento e Fiscalização e aos Fiscais, o direito de excluir da prova e eliminar do restante da prova o candidato cujo comportamento for considerado inadequado, bem como, tomar medidas saneadoras, e restabelecer critérios para resguardar a execução individual e correta da prova.
14.2. Não haverá sob qualquer pretexto ou motivo, segunda chamada para a realização da prova e após o fechamento dos portões não será permitida a entrada de candidatos retardatários.
14.3. Não será permitida a permanência de qualquer acompanhante nas dependências do local de realização da prova, exceto no caso de amamentação, podendo ocasionar inclusive a não participação do candidato no Processo Seletivo Simplificado.



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE JUARA

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

14.3.1. Em caso de necessidade de amamentação durante a realização da prova, 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.

14.4. Não será permitido o uso dos sanitários por candidatos que tenham terminado a prova. 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 candidatos que ainda estejam realizando a prova.

14.5. A utilização de aparelhos eletrônicos é vedada em qualquer parte do local de prova. Assim, ainda que o candidato tenha terminado sua prova e esteja se encaminhando para a saída do local, não poderá utilizar quaisquer aparelhos eletrônicos.

14.6. Após o término da prova os candidatos não poderão permanecer nas dependências do prédio.

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

15. DIVULGAÇÃO DO GABARITO PRELIMINAR

15.1. O gabarito preliminar da prova escrita objetiva será divulgado no **primeiro dia útil após a realização da referida prova**, a partir das 17h00min, mediante edital afixado na Secretaria Municipal de Educação 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.klccconcursos.com.br.

16. DOS RECURSOS

16.1. 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 da Prova e Gabarito Preliminar;
- c) Resultado Preliminar da Prova escrita objetiva, desde que se refira a erros de cálculo das notas.

16.2. O pedido de recurso deverá ser encaminhado via internet, junto ao endereço eletrônico www.klccconcursos.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.

16.3. 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.

16.4. 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.

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

16.6. O resultado dos recursos interpostos será publicado no site www.klccconcursos.com.br.

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

17.1 Previsto para ser divulgado no dia **06 de dezembro de 2022**, a partir das 17h00min, mediante edital afixado na Secretaria Municipal de Educação 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.klccconcursos.com.br.



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE JUARA
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

18. DA DIVULGAÇÃO DO RESULTADO FINAL

18.1. O resultado final da Prova Escrita Objetiva está previsto para ser divulgado no dia **09 de dezembro de 2022**, a partir das 17h00min, mediante edital afixado na Secretaria Municipal de Educação 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.

19. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

19.1 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.

19.2 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.

19.3 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.

19.4. 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.

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

19.6 - 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.

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

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

19.9 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.

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

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

19.12 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.

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

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

19.15. 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.

19.16. 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.



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE JUARA
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

19.17. Todos os casos, problemas ou questões que surgirem e que não tenham sido expressamente previstos no presente Edital e Lei Orgânica Municipal serão resolvidos pela da Comissão Especial de Processo Seletivo Simplificado.

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

Juara - MT, 17 de outubro de 2022.

REGISTRE-SE. PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE.

Carlos Amadeu Sirena
Prefeito Municipal de Juara/MT

Fernanda Alves dos Santos Ribas
Secretária Municipal de Educação



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE JUARA
SECRETARIA 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	Salário mínimo vigente
02	Professor Nível Superior – Pedagogia	30 horas semanais	Ensino Superior Completo/Pedagogia	CR-10	Salário Inicial da Carreira vigente
03	Técnico Administrativo Educacional – (TAE)	30 horas semanais	Ensino Médio	CR-01	Salário mínimo vigente
04	Apoio Administrativo Educacional-Auxiliar de Professor de Educação Infantil	30 horas semanais	Ensino Fundamental Completo	CR-02	Salário mínimo vigente

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	Salário Inicial da Carreira vigente
02	Apoio Administrativo Educacional-Infraestrutura e Nutrição	30 Horas Semanais	Fundamental Completo	CR-01	Salário mínimo vigente
03	Apoio Administrativo Educacional-Auxiliar de Professor de Educação Infantil	30 Horas Semanais	Fundamental Completo	CR-01	Salário mínimo vigente

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	Salário mínimo vigente
02	Professor Nível Superior/Pedagogia	30 Horas Semanais	Ensino Superior Completo/Pedagogia	CR-01	Salário Inicial da Carreira vigente
03	Apoio Administrativo Educacional-Auxiliar de Professor de Educação Infantil	30 Horas Semanais	Fundamental Completo	CR-01	Salário mínimo vigente



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE JUARA
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

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	Salário mínimo vigente
02	Professor Nível Superior/Pedagogia	30 Horas Semanais	Ensino Superior Completo/Pedagogia	CR-01	Salário Inicial da Carreira vigente
03	Apoio Administrativo Educacional- Auxiliar de Professor de Educação Infantil	30 Horas Semanais	Fundamental Completo	CR-01	Salário mínimo vigente

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	Salário mínimo vigente
02	Professor Nível Superior/Pedagogia	30 Horas Semanais	Ensino Superior Completo/Pedagogia	CR-01	Salário Inicial da Carreira vigente
03	Apoio Administrativo Educacional- Auxiliar de Professor de Educação Infantil	30 Horas Semanais	Fundamental Completo	CR-01	Salário mínimo vigente

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	Salário mínimo vigente
02	Professor Nível Superior/Pedagogia	30 Horas Semanais	Ensino Superior Completo/Pedagogia	CR-01	Salário Inicial da Carreira vigente
03	Apoio Administrativo Educacional- Auxiliar de Professor de Educação Infantil	30 Horas Semanais	Fundamental Completo	CR-01	Salário mínimo vigente

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	Salário mínimo vigente
02	Professor Nível Superior/Pedagogia	30 Horas Semanais	Ensino Superior Completo/Pedagogia	CR-02	Salário Inicial da Carreira vigente



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE JUARA

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

03	Apoio Administrativo Educacional- Auxiliar de Professor de Educação Infantil	30 Horas Semanais	Fundamental Completo	CR-01	Salário mínimo vigente
----	--	----------------------	-------------------------	-------	---------------------------

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	Salário mínimo vigente
02	Professor Nível Superior/Pedagogia	30 Horas Semanais	Ensino Superior Completo/Pedagogia	CR-01	Salário Inicial da Carreira vigente
03	Apoio Administrativo Educacional- Auxiliar de Professor de Educação Infantil	30 Horas Semanais	Fundamental Completo	CR-01	Salário mínimo vigente
04	Técnico Administrativo Educacional - (TAE)	30 Horas Semanais	Ensino Médio Completo	CR-01	Salário mínimo vigente

ESCOLA MUNICIPAL FRANCISCO SAMPAIO

Item	Cargo	Jornada de Trabalho	Escolaridade	Vagas	Vencimentos
01	Apoio Administrativo Educacional- Infraestrutura e Nutrição	30 Horas Semanais	Fundamental Completo	CR-01	Salário mínimo vigente
02	Professor Nível Superior/Pedagogia	30 Horas Semanais	Ensino Superior Completo/Pedagogia	CR-01	Salário Inicial da Carreira vigente
03	Apoio Administrativo Educacional- Auxiliar de Professor de Educação Infantil	30 Horas Semanais	Fundamental Completo	CR-01	Salário mínimo vigente

ESCOLA MUNICIPAL RUI BARBOSA/ANEXO CECILIA CASTRO BARBOSA

Item	Cargo	Jornada de Trabalho	Escolaridade	Vagas	Vencimentos
01	Apoio Administrativo Educacional- Infraestrutura e Nutrição	30 Horas Semanais	Fundamental Completo	CR-01	Salário mínimo vigente
02	Professor Nível Superior/Pedagogia	30 Horas Semanais	Ensino Superior Completo/Pedagogia	CR-01	Salário Inicial da Carreira vigente
03	Apoio Administrativo Educacional- Auxiliar de Professor de Educação Infantil	30 Horas Semanais	Fundamental Completo	CR-01	Salário mínimo vigente



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE JUARA
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

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.



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE JUARA
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

ANEXO III

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

**NÍVEL SUPERIOR
PROFESSOR**

CONHECIMENTOS BÁSICOS: Língua Portuguesa: 1. Compreensão e inteligência 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, sequências (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. 3. Base Nacional Comum Curricular-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 Compromisso 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-MT). 11. Lei Complementar n.º 28/07 (Estatuto do Servidor Público Municipal) e suas alterações. 12. 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. Base Nacional Comum Curricular-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. Plano Municipal de Educação Lei nº 2.513/2015. 8. Diretrizes Curriculares Nacionais para o Ensino Fundamental de 9 (nove) anos. 9. Política Nacional de Educação Especial na Perspectiva da Educação Inclusiva. 10. Lei Complementar n.º 112/2002 (Código de ética). 1. 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,



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE JUARA

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

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.

Noções Básica: 1 Educar e Cuidar. 2 Cuidar da higiene, alimentação, repouso e bem estar das crianças. 3 Acolhimento. 4. Relação família e escola. 5 Organização do ambiente da sala. 6 Rotina.



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE JUARA
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Anexo IV

CRONOGRAMA DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

DATA	EVENTOS	Local e ou funções relacionadas
17/10/2022	Divulgação do Edital de Abertura do Processo Seletivo Simplificado	www.diariomunicipal.com.br www.juara.mt.gov.br www.klconcursos.com.br
24/10 03/11/2022	a Período de Inscrições	www.klconcursos.com.br
24 25/10/2022	e Período de pedido de isenção	www.klconcursos.com.br
01/11/2022	Divulgação das inscrições isentas	www.klconcursos.com.br
03/11/2022	Último dia para envio dos documentos para Pessoas com Deficiência	www.klconcursos.com.br
04/11/2022	Último dia para pagamento do boleto	
11/11/2022	Divulgação da homologação das inscrições e dos locais de prova	www.klconcursos.com.br
14/11/2022	Período para interposição de recursos das inscrições	www.klconcursos.com.br
16/11/2022	Resultado - Recurso Homologação (se necessário) a partir das 08h:00m	www.klconcursos.com.br
27/11/2022	Aplicação da Prova Objetiva	www.klconcursos.com.br
28/11/2022	Divulgação do Gabarito Preliminar	www.klconcursos.com.br
29/11/2022	Período para interposição de recursos do Gabarito Preliminar	www.klconcursos.com.br
06/12/2022	Divulgação do Gabarito Definitivo e Divulgação do Resultado Final Preliminar	www.klconcursos.com.br
07/12/2022	Período para interposição de recursos - Resultado Preliminar	www.klconcursos.com.br
09/12/2022	Resultado Final a partir das 17h:00m	www.klconcursos.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.klconcursos.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.



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE JUARA
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO