



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

**EDITAL DE RETIFICAÇÃO DO PROCESSO DE SELEÇÃO PARA DESIGNAÇÃO DE
PROFISSIONAL DA EDUCAÇÃO EFETIVO PARA A FUNÇÃO DE DIRETOR ESCOLAR NAS
UNIDADES ESCOLARES DA REDE MUNICIPAL Nº001/2022**

Art. 1º - A Presidente da Comissão do Processo de Seleção n.º001/2022 no uso de suas atribuições legais, **TORNA PÚBLICO** que fará as seguintes retificações, conforme abaixo discriminado:

I - PRORROGAR as inscrições até às 23 horas e 59 minutos (horário de Brasília) do dia **06 de novembro de 2022**.

Art. 2º - Ficam mantidas as demais disposições constantes do referido edital.

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

Juara - MT, 03 de novembro de 2022.

Roneide de Moraes Silva Pereira
Presidente da Comissão



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



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 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



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE JUARA

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

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
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 enfocar 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 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, 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 nº 112/2002 (Código de ética-MT). 11. Lei Complementar nº 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



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE JUARA

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

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 nº2.513/2015. 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, 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