

**“Dispõe sobre a concessão do benefício Aposentadoria por Idade à servidora Sra. Marlene Gaio dos Santos.”**

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

Considerando o Art. 40, §1º, inciso III, alínea “b”, da Constituição Federal, com redação dada pela Emenda Constitucional n.º 41/2003, c/c Art. 12, inciso III, alínea “b”, da Lei Municipal n.º 1.417, de 13 de março de 2012, que rege a previdência municipal; Tabela de Vencimentos da Lei n.º 1.704 de 01 de abril de 2016, que dispõe Sobre a Reposição Salarial, dos Vencimentos dos Servidores Públicos Efetivos Ativos, Inativos e Pensionistas Educação Exclusivamente ao Magistério, Poder Executivo Municipal De Jaciara/MT;

**Resolve:**

**Art. 1º.** Conceder o benefício **aposentadoria por idade**, a Sra. **Marlene Gaio dos Santos**, brasileira, casada, portador da cédula de identidade RG n.º 1352089-0 SSP/MT, inscrita no CPF sob o n.º 225.090.629-72, servidora efetiva no cargo de professora, Classe “C”, Nível “06”, lotado na Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Desporto; com jornada de trabalho de 30 horas semanais; contando com 23 anos, 3 meses e 5 dias de tempo de contribuição, **com proventos proporcionais ao tempo de contribuição**, conforme processo administrativo do PREV-JACI, n° 2016.02.01536P, a partir de 17/03/2017, até posterior deliberação.

**Art. 2º.** Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a data de 17/03/2017, revogadas as disposições em contrário.

Registre-se, publique-se, cumpra-se.

Jaciara/MT, 17 de março de 2017.

**JOSÉ ROBERTO CARNEIRO**

**Diretor Executivo do PREV-JACI**

Homologo:

**ABDULJABAR GALVIN MOHAMMAD**

**Prefeito Municipal**

**PREV-JACI  
PORTARIA N.º 034/2017.**

**“Dispõe sobre a concessão do benefício de Aposentadoria por Invalidez ao Sr. Gilson Conjo.”**

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

Considerando o disposto no Artigo 40, § 1º, inciso I, da Constituição Federal, com redação dada pela Emenda Constitucional 41/2003 c/c o Artigo 6-A da Emenda Constitucional n.º 41/2003, acrescentado pela Emenda Constitucional n.º 70 de 29 de março de 2012, c/c o Artigo 12, inciso I da Lei n.º 1.417 de 13/03/2012, que *reestruturou o Regime Próprio de Previdência Social do Município de Jaciara/MT* e Lei n.º 1.712, de 01/04/2016, que dispõe sobre a reposição salarial, dos vencimentos dos servidores públicos efetivos ativos, inativos e pensionistas do poder Executivo Municipal de Jaciara-MT;

**Resolve:**

**Art. 1º.** Conceder o benefício de **Aposentadoria por Invalidez**, ao Sr. **Gilson Conjo**, brasileiro, solteiro, portador da cédula de identidade RG n.º 581.333- SSP/MT, inscrito no CPF sob o n.º 383.671.061-72, servidor efetivo no cargo de Operador de Veículos e Máquinas I, Classe “A”, Nível “18”, matrícula n° 370-1, com carga horária de 44 horas semanais, contando com 17 anos, 04 meses e 27 dias de tempo de contribuição, lotado na Secretaria Municipal de Infraestrutura, com **proventos proporcionais, calculado com base na última remuneração no cargo efetivo**, confor-

me processo administrativo do PREV-JACI, n.º **2017.03.01620P**, a partir de 17/03/2017, até posterior deliberação.

**Art. 2º.** Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a data de 17/03/2017, revogadas as disposições em contrário.

Registre-se, publique-se, cumpra-se.

Jaciara/MT, 17 de março de 2017.

**JOSÉ ROBERTO CARNEIRO**

**Diretor Executivo do PREV-JACI**

Homologo:

**ABDULJABAR GALVIN MOHAMMAD**

**Prefeito Municipal**

**PREFEITURA MUNICIPAL DE JUARA**

**RECURSOS HUMANOS**

**EDITAL DE CANCELAMENTO DO CERTAME - PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO N° 003/2016**

**EDITAL DE CANCELAMENTO DO CERTAME**

**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO N° 003/2016**

A Prefeita do Município de Juara - MT, Sra. **LUCIANE BORBA AZOIA BEZERRA**, através da Comissão Organizadora do Processo Seletivo Simplificado, nomeada pela Portaria 580/2016, torna Público o Edital de Cancelamento do Processo Seletivo Simplificado 003/2016.

**Art. 1º** - A Comissão Organizadora do Processo Seletivo Simplificado, no uso de suas atribuições legais, declara o Cancelamento do Processo Seletivo Simplificado 003/2016 da Prefeitura Municipal de Juara – MT, por Decisão Administrativa.

**Art. 2º** - Determina a DEVOLUÇÃO dos valores das respectivas inscrições aos candidatos, visando preservar o direito líquido e certo pela restituição. Os candidatos terão o prazo de 30 dias para requerer a devolução dos respectivos valores, a qual se dará da seguinte forma:

Todas as solicitações deverão ser feitas exclusivamente em formulário - Termo de Restituição de Taxa de Inscrição – Processo Seletivo Simplificado (em anexo). Todas as solicitações deverão ser protocoladas no prazo de até 30 dias na Prefeitura Municipal de Juara – MT, contados a partir da data da publicação deste edital. As devoluções serão feitas em conta bancária própria.

**Art. 3º** - Este Edital de Cancelamento do Processo Seletivo Simplificado 003/2016 entra em vigor na data de 17 de março de 2017.

**Juara – MT, 17 de Março de 2017.**

**Luciane Borba Azoia Bezerra**

**Prefeita Municipal**

**Termo de Restituição de Taxa de Inscrição**

Eu \_\_\_\_\_, portador do RG \_\_\_\_\_ e CPF \_\_\_\_\_, inscrito no Processo Seletivo Simplificado da Prefeitura Municipal de Juara - MT para o cargo de \_\_\_\_\_, sob a inscrição número \_\_\_\_\_, regido pelo Edital de Abertura n° 003/2016 solicito a devolução, em minha conta corrente, do valor pago pela taxa de inscrição para o referido certame, em virtude do cancelamento do Edital que anulou o Processo Seletivo Simplificado para o citado Cargo.

Anexo a este termo, os documentos solicitados (cópia da Identidade, cópia do CPF, Ficha de Inscrição e comprovante original de recolhimento da taxa de inscrição).

Estou ciente de que com esta devolução estarei automaticamente excluído do certame para o cargo, ao qual estou inscrito, regido pelo Edital de abertura do certame.

Dados da Conta \_\_\_\_\_

Banco: (Informar o Banco) \_\_\_\_\_

Agência: (Informar número da agência) \_\_\_\_\_

Conta: (Informar número da conta) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

**Obs.: Para devolução em conta corrente é imprescindível que o candidato seja o titular da mesma.**

Termos em que pede deferimento.

Assinatura do Candidato

**RECURSOS HUMANOS  
EDITAL DE CANCELAMENTO DO CERTAME - PROCESSO SELETIVO  
SIMPLIFICADO Nº 002/2016**

**EDITAL DE CANCELAMENTO DO CERTAME**

**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 002/2016**

A Prefeita do Município de Juara - MT, Sra. **LUCIANE BORBA AZOIA BEZERRA**, através da Comissão Organizadora do Processo Seletivo Simplificado, nomeada pela Portaria 397/2016, torna Público o Edital de Cancelamento do Processo Seletivo Simplificado 002/2016.

**Art. 1º** - A Comissão Organizadora do Processo Seletivo Simplificado, no uso de suas atribuições legais, declara o Cancelamento do Processo Seletivo Simplificado 002/2016 da Prefeitura Municipal de Juara – MT, por Decisão Administrativa.

**Art. 2º** - Este Edital de Cancelamento do Processo Seletivo Simplificado 002/2016 entra em vigor na data de 17 de março de 2017.

**Juara – MT, 17 de Março de 2017.**

Luciane Borba Azoia Bezerra

Prefeita Municipal

**SETOR DE LICITAÇÃO  
AVISO DE RESULTADO DE LICITAÇÃO: MODALIDADE: CONVITE Nº.  
005/2017 JULGAMENTO: MENOR VALOR POR LOTE.**

**PREFEITURA MUNICIPAL DE JUARA-MT**

**AVISO DE RESULTADO DE LICITAÇÃO:**

**MODALIDADE: CONVITE Nº. 005/2017**

**JULGAMENTO: MENOR VALOR POR LOTE.**

A Comissão Permanente de Licitação da Prefeitura Municipal de Juara, designado pela Portaria GP nº 022/2017 de 02 de janeiro de 2017, e Membros, torna público aos interessados que o processo licitatório realizado na modalidade de Convite nº. 005/2017, cuja abertura ocorreu as 09h00 - Local, do dia 17/03/2017, na sala de Licitação da Prefeitura Municipal. Objeto: **AQUISICAO DE MATERIAS DE PINTURA EM ATENDIMENO AS DIVERSAS SECRETARIAS MUNICIPAL DO MUNICIPIO**, de acordo com especificações do Edital e seus anexos, sagrou-se **vencedora** a empresa: **J. W. MOTA – ME**, inscrita com o CNPJ sob o n. 17.819.799/0001-45, localizada à Avenida Rio Arinos n. 741, Bairro Centro, CEP: 78.575-000, no município de Juara/MT, com Valor Global de **R\$ 75.894,46 (setenta e cinco mil oitocentos e noventa e quatro reais e quarenta e seis centavos)**.

Juara/MT em 17 de março de 2017.

**SETOR DE LICITAÇÃO  
AVISO DE RESULTADO DE LICITAÇÃO: MODALIDADE: CONVITE Nº.  
005/2017 JULGAMENTO: MENOR VALOR POR LOTE.**

**PREFEITURA MUNICIPAL DE JUARA-MT**

**AVISO DE RESULTADO DE LICITAÇÃO:**

**MODALIDADE: CONVITE Nº. 005/2017**

**JULGAMENTO: MENOR VALOR POR LOTE.**

A Comissão Permanente de Licitação da Prefeitura Municipal de Juara, designado pela Portaria GP nº 022/2017 de 02 de janeiro de 2017, e Membros, torna público aos interessados que o processo licitatório realizado na modalidade de Convite nº. 005/2017, cuja abertura ocorreu as 09h00 - Local, do dia 17/03/2017, na sala de Licitação da Prefeitura Municipal. Objeto: **AQUISICAO DE MATERIAS DE PINTURA EM ATENDIMENO AS DIVERSAS SECRETARIAS MUNICIPAL DO MUNICIPIO**, de acordo com especificações do Edital e seus anexos, sagrou-se **vencedora** a empresa: **J. W. MOTA – ME**, inscrita com o CNPJ sob o n. 17.819.799/0001-45, localizada à Avenida Rio Arinos n. 741, Bairro Centro, CEP: 78.575-000, no município de Juara/MT, com Valor Global de **R\$ 75.894,46 (setenta e cinco mil oitocentos e noventa e quatro reais e quarenta e seis centavos)**.

Juara/MT em 17 de março de 2017.

**RECURSOS HUMANOS  
EDITAL DE CANCELAMENTO DO CERTAME - PROCESSO SELETIVO  
PÚBLICO Nº 001/2016**

**EDITAL DE CANCELAMENTO DO CERTAME**

**PROCESSO SELETIVO PÚBLICO Nº 001/2016**

A Prefeita do Município de Juara - MT, Sr. **LUCIANE BORBA AZOIA BEZERRA**, através da Comissão Organizadora do Processo Seletivo Público, nomeada pela Portaria 580/2016, torna Público o Edital de Cancelamento do Processo Seletivo Público 001/2016.

**Art. 1º** - A Comissão Organizadora do Processo Seletivo Público, no uso de suas atribuições legais, declara o Cancelamento do Processo Seletivo Público 001/2016 para Contratação de Agentes Comunitários de Saúde e Agentes de Combate as Endemias da Prefeitura Municipal de Juara – MT, por decisão administrativa.

**Art. 2º** - Determina a DEVOLUÇÃO dos valores das respectivas inscrições aos candidatos, visando preservar o direito líquido e certo pela restituição. Os candidatos terão o prazo de 30 dias para requerer a devolução dos respectivos valores, a qual se dará da seguinte forma:

Todas as solicitações deverão ser feitas exclusivamente em formulário - Termo de Restituição de Taxa de Inscrição – Processo Seletivo Público (em anexo). Todas as solicitações deverão ser protocoladas no prazo de até 30 dias na Prefeitura Municipal de Juara – MT, contados a partir da data da publicação deste edital. As devoluções serão feitas em conta bancária própria.

**Art. 3º** - Este Edital de Cancelamento do Processo Seletivo Público 001/2016 entra em vigor na data de 17 de março de 2017.

**Juara – MT, 17 de Março de 2017.**

Luciane Borba Azoia Bezerra

Prefeita Municipal

**Termo de Restituição de Taxa de Inscrição**

Eu \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_, portador do RG \_\_\_\_\_ e CPF \_\_\_\_\_, inscrito no Processo Seletivo Público da Prefeitura Municipal de Juara- MT para o cargo de \_\_\_\_\_, sob



ESTADO DE MATO GROSSO  
Prefeitura Municipal de Juara

**PREFEITURA MUNICIPAL DE JUARA – MT**  
**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO – EDITAL Nº 003/2016**

DISPÕE SOBRE A ABERTURA DE INSCRIÇÕES PARA O PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO DE PROVAS E TÍTULOS PARA CONTRATAÇÃO DE SERVIDORES.

A **Prefeitura Municipal de Juara**, Estado de Mato Grosso, através do seu representante legal o Prefeito Municipal de Juara Sr. **Edson Miguel Piovesan**, através da Comissão Organizadora do Processo Seletivo Simplificado, nomeada pela **Portaria 580/2016**, torna público que realizará, na forma prevista no artigo 198, § 4º da Constituição Federal, a abertura de inscrições ao **Processo Seletivo Simplificado** para o preenchimento de vagas no quadro de pessoal da Prefeitura Municipal de Juara. O Processo Seletivo Simplificado será regido pelas instruções especiais constantes do presente instrumento elaborado em conformidade com a **Portaria 586/2016** que regulamenta este Processo Seletivo Simplificado, a qual destina-se ao recrutamento e seleção de candidatos mediante as condições estabelecidas neste edital, em conformidade com a **Lei Complementar 028/2007 - Estatuto do Servidor Público**, a **Lei Complementar 031/2007, 068/2009 e 069/2010, que trata respectivamente do Plano de Cargos Carreiras dos Servidores da Saúde, Educação e dos servidores gerais da administração**, junto com as suas respectivas alterações, os quais estabelecem normas específicas para a abertura das inscrições e para a realização de Processo Seletivo Simplificado, mediante as condições estabelecidas neste edital, por prazo determinado.

**1 – DOS CARGOS, VAGAS, JORNADA DE TRABALHO, VENCIMENTOS E HABILITAÇÃO.**

**1.1** – Encontram-se abertos, para preenchimento das vagas mediante Processo Seletivo Simplificado, os cargos abaixo relacionados, o detalhamento completo está disposto no **ANEXO I**:

CARGO	Carga Horária	Vagas	Valor Taxa Inscrição	Vencimento
<b>QUADRO DE CARGOS PARA EDUCAÇÃO</b>				
<b>Professor:</b>				
a) Professor nível Superior	30 horas	<b>13</b>	<b>R\$ 80,00</b>	<b>R\$ 2.429,29</b>
b) Professor de Magistério		<b>01</b>		<b>R\$ 1.619,94</b>
<b>Apoio Administrativo Educacional</b>	30 horas	<b>12</b>	<b>R\$ 30,00</b>	<b>R\$ 880,00</b>
a) Fundamental Completo				
<b>Técnico Administrativo Educacional</b>	30 horas	<b>02</b>	<b>R\$ 40,00</b>	<b>R\$ 1.097,57</b>
a) Nível Médio				
<b>Técnico em Desenvolvimento Infantil:</b>	30 horas	<b>03</b>	<b>R\$ 40,00</b>	<b>R\$ 1.097,57</b>
a) Nível Médio				
<b>Motorista de Onibus</b>	40 horas	<b>04</b>	<b>R\$ 20,00</b>	<b>R\$ 1.306,49</b>
a) Nível Alfabetizado				
<b>Motorista de Utilitário</b>	40 horas	<b>01</b>	<b>R\$ 20,00</b>	<b>R\$ 1.223,41</b>
a) Nível Alfabetizado				
<b>QUADRO DE CARGOS PARA SAÚDE</b>				
<b>Médico Generalista – Clínico Geral</b>	40 horas	<b>01</b>	<b>R\$ 80,00</b>	<b>R\$ 10.789,24</b>
a) Nível Superior				
<b>Técnico em Enfermagem</b>	40 horas	<b>05</b>	<b>R\$ 40,00</b>	<b>R\$ 1.492,22</b>
a) Nível Técnico				



ESTADO DE MATO GROSSO  
Prefeitura Municipal de Juara

**1.2** – Os candidatos deverão indicar no ato da inscrição, a localidade em que pretendem atuar uma vez que às vagas específicas para atuar em algumas regiões como na área urbana e/ou rural.

**1.3** – Os candidatos aos cargos desse seletivo, deverão observar o local para realização dos serviços, conforme publicação do presente edital, na localidade (**área rural, urbana, distrito, assentamento**) em que pretendem atuar conforme especificado no **ANEXO I**.

**1.4** – Serão destinadas aos portadores de deficiência 10% do total de vagas existentes, conforme Estatuto do Servidor Público Municipal, desde que a deficiência de que são portadores não seja incompatível com as atribuições constantes no **ANEXO III** do cargo a ser preenchido, nos termos, da Lei Federal nº 7.853/89 regulamentada pela Decreto nº 3.298/99.

**1.5** – Na inexistência de candidatos habilitados para todas as vagas destinadas às pessoas portadoras de deficiência, as remanescentes serão ocupadas pelos demais candidatos habilitados, com estrita observância da ordem de classificação.

**1.6** – Os candidatos aprovados no Processo Seletivo Simplificado, quando da sua convocação, serão admitidos pelo exclusivamente ao regime estatutário, e forma de Contribuição previdenciária será ao **RGPS (Regime Geral de Previdência Social)**, com jornada de trabalho e remuneração conforme descrito no Plano de Cargos e Carreiras do Servidor.

**1.7** – Os cargos correspondentes ao quadro e a área da educação visam atender o ano letivo de 2017.

**1.7.1** – Os contratos são por tempo determinado sempre obedecendo a legislação e as diretrizes de contratação específicas para cada área administração pública.

**1.8** – Os contratos poderão ser rescindidos nos seguintes casos:

**1.8.1** – acumulação ilegal de cargos, empregos ou funções públicas;

**1.8.2** – necessidade de redução do quadro de pessoal, por excesso de despesa, nos termos da lei complementar a que se refere do artigo 169 da Constituição Federal;

**1.8.3** – insuficiência de desempenho, apurada em procedimento no qual se assegurem pelo menos um recurso hierárquico dotado de efeito suspensivo, que será apreciado em trinta dias;

**1.8.4** – desativação/redução de equipe(s);

**1.8.5** – renúncia ou cancelamento do convênio de adesão assinado por iniciativa do Município ou da União;

**1.8.6** – cessação do repasse de recursos financeiros da União para o Município.

## **2. DOS REQUISITOS PARA CONTRATAÇÃO**

**2.1** – Cópia, nítida, devidamente autenticada em Cartório dos seguintes Documentos:

**2.1.1** - Fotocópia legível do RG;

**2.1.2** - Fotocópia legível do Cadastro Pessoa Física do CPF;

**2.1.3** - Fotocópia do Título de Eleitor e Declaração que esta em dia com a justiça eleitoral;

**2.1.4** - Fotocópia do comprovante de quitação serviço militar (para homens);

**2.1.5** - Fotocópia da Certidão de Nascimento ou Casamento (se casado cópia do CPF do cônjuge);

**2.1.6** - Fotocópia legível da Carteira de Habilitação (motorista)

**2.1.7** - Fotocópia da Certidão de Nascimento dos Filhos menores de 14 anos;

**2.1.8** - Fotocópia da Carteira de Vacinação dos Filhos menores de 05 anos de idade;

**2.1.9** - Comprovante de Escolaridade;

**2.1.10** - Comprovante de residência (recente)

**2.1.11** - Cópia legível da Carteira de Trabalho (folha da foto frente e verso);

**2.1.12** - PIS/PASEP

**2.1.13** - Atestado Médico de sanidade físico e mental;

**2.1.14** - Laudo Psicológico de Aptidão;



ESTADO DE MATO GROSSO  
Prefeitura Municipal de Juara

- 2.1.15** - Certidão Negativa de Antecedentes Criminais do Fórum da Comarca, dos últimos 05 (cinco) anos;  
**2.1.16** - Declaração de próprio punho, do interessado de não ter sido penalizado em processo de Sindicância ou Processo Administrativo Disciplinar no Serviço Público, com assinatura reconhecida em Cartório;  
**2.1.17** - Cópia do Cartão ou 2ª via do Contrato de abertura de Conta Corrente (pessoal) Banco do Brasil, Agencia de Juara, com data de emissão do mês vigente;  
**2.1.18** - 01 Foto 3x4 recente

**Parágrafo único** – Para a posse do cargo todos os candidatos deverão possuir e comprovar, plena capacidade física e psicológica para o exercício das atribuições da função do cargo, e não ser portador de deficiência incompatível com o exercício da função, sob pena de **DECLASSIFICAÇÃO DO CERTAME**, mesmo que o candidato esteja aprovado nas provas.

### 3. DAS INSCRIÇÕES

**3.1** As inscrições serão feitas exclusivamente via internet, podendo o Candidato optar pelos acessos nos sites: <http://www.Juara.mt.gov.br> ou <http://concursos.consultoriaatos.com/> no período de **21 de novembro de 2016 a partir das 08h00 até às 19h00 do dia 29 de novembro de 2016**, no link disponível, devendo proceder da seguinte forma:

- a) Acesse um dos sites <http://www.juara.mt.gov.br> e clique no link disponível ou acesse <http://concursos.consultoriaatos.com/>, clique no Menu **Concursos**.
- b) Selecione o processo Seletivo, clique em **Inscriver ou Identificação**, preencha com o número do CPF do candidato e clique em Candidato Novo, preencha todos os dados solicitados, antes de gravar coloque uma Senha de Acesso no campo indicado.
- c) Ao redirecionar para a página de Inscrições o Candidato deve selecionar o Concurso/Seletivo desejado a categoria e o cargo desejado. Caso o candidato já possua cadastro, basta informar o CPF a Senha para acessar o sistema e selecionar o cargo para inscrição.
- d) Faça a Inscrição optando por um dos Cargos disponíveis.
- e) Na sequência imprima o Boleto para pagamento e recolha o valor correspondente em qualquer agência bancária ou lotérica. Não serão aceitos recolhimentos através de transferências e/ou por agendamento.
- f) **O recolhimento do boleto deverá ser feito até o primeiro útil dia após a data do encerramento das inscrições**, entendendo-se como “não úteis” exclusivamente os feriados nacionais e estaduais ou municipais do município e respeitando-se, para tanto, o horário da rede bancária, considerando-se para tal o horário de Brasília, sob pena de a inscrição não ser processada e recebida.
- g) Aqueles que declararem na “inscrição on-line” ser Pessoa com Deficiência deverão encaminhar por “Via Sedex” ou entregar pessoalmente o respectivo LAUDO MÉDICO constando o CID, bem como o pedido de condição especial para a prova, caso necessite, até o dia **30 de Novembro de 2016**, na via original ou cópia reprográfica autenticada, para a **Prefeitura Municipal de Juara**, situada a **Rua Niterói, nº. 81 N Centro - CEP: 78.575-000 Juara - MT**, aos cuidados da **Comissão do Processo Seletivo Simplificado 001/2016**.
- h) A **Prefeitura Municipal de Juara** bem como a empresa organizadora do Seletivo não se responsabiliza por erros de dados no preenchimento de ficha de Inscrição, sendo a mesma de inteira e total responsabilidade do Candidato.
- i) Caso o candidato após realizar a inscrição deseje alterar seu cargo o mesmo pode excluir a inscrição dentro do prazo geral de inscrições e realizar uma nova, porém a inscrição antiga será indeferida, e irá prevalecer a última inscrição realizada, mesmo que o candidato tenha impresso e pago o boleto antigo está sujeito ao indeferimento, devendo o mesmo entrar em contato com a comissão para solicitar ajuda ou esclarecimentos.



ESTADO DE MATO GROSSO  
Prefeitura Municipal de Juara

- 3.1.1** A inscrição paga por meio de cheque somente será considerada após a respectiva compensação.
- 3.1.2** No valor da inscrição já está inclusa a despesa bancária.
- 3.1.3** O candidato deverá conferir através do site da empresa organizadora junto ao sistema de gerenciamento de concurso e seletivos no site **concursos.consultoriaatos.com**, cerca de quarenta e oito horas após o pagamento, se os dados da inscrição efetuada foram recebidos e confirmar o pagamento da mesma. **Em caso negativo**, o Candidato deverá entrar em contato com a **Comissão do Processo Seletivo Simplificado**, ou entrar em contato com a empresa organizadora pelo e-mail: **contato@consultoriaatos.com** relatando a situação constatada para verificar o ocorrido.
- 3.1.4** A **Prefeitura Municipal de Juara** não se responsabiliza por solicitação de inscrição via internet não recebida por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, bem como outros fatores que impossibilitem a transferência de dados. O descumprimento das instruções para inscrição via internet implicará na não efetivação da mesma.
- 3.1.5** Caso o Candidato tenha problemas em finalizar a inscrição ou na emissão do respectivo comprovante e boleto de pagamento, durante o prazo de inscrição, o candidato pode solicitar auxílio entrando em contato via e-mail: **contato@consultoriaatos.com**.
- 3.1.6** Somente será devolvida ao candidato a taxa de inscrição caso o seletivo seja cancelado.
- 3.1.7** O candidato que tiver dúvidas e precisar de auxílio poderá se direcionar junto à equipe de apoio ou procurar a Comissão Organizadora do Processo Seletivo Simplificado na sede da **Prefeitura Municipal de Juara - MT**, situada à **Rua Niterói, 81-N- Centro - CEP: 78.575-000, Juara - MT, das 07h as 11h** sendo que a responsabilidade da inscrição é unicamente e exclusivamente do Candidato.
- 3.1.8** A Comissão organizadora irá divulgar a lista das **Inscrições Deferidas e Indeferidas**, os **Pedidos de Isenção Deferidos e Indeferidos**, bem como a lista dos candidatos inscritos concorrendo as vagas de específicas para **Portadores de deficiência** e a respectiva **homologação das Inscrições** conforme as datas previstas no **ANEXO IV** Cronograma do Processo Seletivo Simplificado.

**3.2 DA ISENÇÃO DO PAGAMENTO DA TAXA DE INSCRIÇÃO:**

- 3.2.1** Haverá isenção do valor da taxa de inscrição, e poderão requerer a isenção da taxa os candidatos que comprovar possuir baixa renda ou ainda que, comprovar a condição de desempregado e os doadores regulares de sangue nos termos das leis Estadual 7.713/2002, Lei 8.795/2008 e Lei municipal 2.081/2010. Os Candidatos que pretenderem a Isenção deverão fazê-lo conforme a seguir:
- 3.2.1.1** Acessar os sites: **http://www.Juara.mt.gov.br** ou o site da empresa **concursos.consultoriaatos.com**, clique no Menu **Concurso**, após realizar o seu cadastro no sistema no momento da realização da inscrição para o cargo dentro do período legal, o candidato poderá marcar a opção solicitando a isenção da taxa e emitir o Requerimento da Isenção da Taxa de Inscrição entre os dias **21 de Novembro de 2016 a partir das 08h00 até às 23h59 do dia 22 de Novembro de 2016**.
- 3.2.1.2** Esse requerimento, junto com os documentos que comprovem o direito à isenção, deverá ser assinado e digitalizado e enviado através do e-mail: **contato@consultoriaatos.com** ou **protocolado na Sede da Prefeitura Municipal de Juara, junto A Comissão Organizadora do Processo Seletivo Simplificado, ou com a equipe de apoio** localizada na **Rua Niterói, 81- N- Centro - CEP: 78.575-000 – Juara – MT, entre as 07h00 até as 11h00, até dia 23 de Novembro de 2016** os documentos deverão estar legíveis podendo ser cópia simples ou autenticada em cartório. Segue abaixo as exigências para requerimento da isenção:



ESTADO DE MATO GROSSO  
Prefeitura Municipal de Juara

- a) No caso de candidatos baixa renda que recebam até um salário mínimo em conformidade com a legislação vigente, terá os benefícios conforme a Lei e suas alterações, desde que devidamente comprovado através de comprovantes de rendimentos (Folha de pagamento do último mês), se exercer atividade remunerada;
- b) Nos casos do candidato se enquadrar nas determinações do Decreto n.º 6.593, de 11 de dezembro de 2008 e estar regularmente inscrito no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal– CadÚnico, o mesmo deve preencher no requerimento sob pena de indeferimento do Número de Identificação Social – NIS do candidato, expedido pelo órgão gestor nacional do Cadastro Único para Programas Sociais – CadÚnico, e anexar cópia do documento de comprovação do cadastro.
- c) No caso de desempregados, cópia da Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) - páginas que contenham fotografia, identificação e anotação do último contrato de trabalho e da primeira página subsequente em branco com a correspondente data de saída anotada do último contrato de trabalho; comprovação de estar ou não recebendo o seguro desemprego.
- d) A comprovação de doadores de sangue deverá ser feita conforme orienta a Lei Municipal nº 2.081 de 20 de fevereiro de 2010, por meio de documento comprobatório padronizado (Declaração de Regularidade) de sua condição de doador regular, expedido por Banco de Sangue, público ou privado (autorizado pelo Poder Público), constando registros de doações regulares anteriores a publicação deste edital e que realizou pelo menos mais de 2 (duas) doação nos últimos 12 (doze) meses.

**3.2.1.3** As informações prestadas no Requerimento de Isenção, bem como na documentação apresentada para tal fim, serão de inteira responsabilidade do Candidato, que pode, a qualquer momento, responder por crime contra a fé pública, acarretando sua eliminação deste processo seletivo simplificado.

**3.2.2** Não será concedido isenção da taxa de inscrição ao(s) candidato(s) que:

- a) Não entregarem o respectivo Requerimento de Isenção devidamente preenchido e assinado, no prazo estabelecido, observado o item 3.2.1.2.
- b) Omitirem informação e/ou torná-las inverídicas, fraudar e/ou falsificar documentos.
- c) Não observarem os locais, prazos e horários, estabelecidos no item 3.2.1.1 e 3.2.1.2.
- d) Não atenderem aos requisitos estabelecidos para a isenção do pagamento, conforme termos deste Edital e não será permitida complementação de documentos ou revisão após a entrega do Requerimento de Isenção e da documentação respectiva.
- e) As solicitações de isenção da taxa de inscrição obrigatoriamente deverão ser requeridas via internet, no ato da inscrição, impressa e protocolada juntamente com os demais documentos previstos no item 3.2.1.2 e remetidos à Comissão Examinadora do Seletivo Simplificado. Não serão admitidas quaisquer outras formas de requerimento

**3.2.2.1** Todos os pedidos de isenção da taxa de inscrição serão recebidos analisados e julgados pela Comissão de Fiscalização do Processo Seletivo Simplificado e a equipe da empresa organizadora.

**3.2.2.2** A relação dos pedidos de isenção Deferidos ou Indeferidos, será divulgada até a data prevista;

**3.2.2.3** Caso a isenção da taxa de inscrição seja **INDEFERIDA**, após o prazo de recurso o Candidato fica sujeito ao pagamento da respectiva taxa de inscrição no período válido para **DEFERIMENTO** da sua inscrição.



ESTADO DE MATO GROSSO  
Prefeitura Municipal de Juara

**4. DAS VAGAS DESTINADAS A CANDIDATOS PORTADORES DE DEFICIÊNCIA**

- 4.3.1** Às pessoas com deficiência é assegurado o direito de inscrição para os cargos em concurso e seletivos público, cujas atribuições sejam compatíveis com sua deficiência, Constituição Federal e Lei Nº 7.853/89.
- 4.3.2** Em obediência ao disposto no Estatuto do Servidor Público do Município de Juara - MT é reservado o percentual de 10% (dez por cento) das vagas existentes para cada cargo, individualmente, das que vierem a surgir ou que forem criadas no prazo de validade do presente certame.
- 4.3.3** Se, na aplicação do percentual, resultar número fracionado igual ou superior a 0,5 (cinco décimos), estará formada 01 (uma) vaga para a pessoa com deficiência. Se inferior a 0,5 (cinco décimos), a formação da vaga ficará condicionada à elevação da fração para o mínimo de 0,5 (cinco décimos), caso haja aumento do número de vagas para o cargo ou função.
- 4.3.4** Consideram-se pessoas com deficiência aquelas que se enquadram nas categorias discriminadas no art. 4º do Decreto Federal Nº 3.298/99.
- 4.3.5** As pessoas com deficiência, resguardadas as condições especiais previstas no Decreto Federal Nº 3.298/99, particularmente, em seu art. 40, participarão do seletivo 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.
- 4.3.6** Os benefícios previstos no artigo 40, §§ 1º e 2º, do Decreto Federal Nº 3.298/99, deverão ser requeridos no momento do cadastro da inscrição até as **19h00** do dia **29 de novembro de 2016**, devendo ser protocolado pessoalmente ou enviado via Sedex, contendo os seguintes documentos:
- a) Requerimento** solicitando concorrência para a vaga destinada a Portadores de deficiência, contendo a identificação do candidato e indicação do município/seletivo para o qual se inscreveu, (se for o caso de existir vagas para PNE para o cargo selecionado).
  - b) Laudo Médico** (original ou cópia reprográfica autenticada) 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 a previsão de adaptação à prova.
  - c) Solicitação de prova especial**, se necessário. (A não solicitação de prova especial eximirá a Prefeitura de qualquer providência).
  - d)** Os documentos acima deverão ser enviados/protocolados dentro do limite estabelecido para tal, ou seja, até o dia **30 de Novembro de 2016**, será considerado a data da postagem para os candidatos que encaminharem os documentos via Sedex.
  - e)** Serão aceitas as cópias digitalizadas em formato PDF, porém, em caso de aprovação, no ato da posse o Candidato deverá apresentar o **Laudo Médico** em seu original.
- 4.3.7** Serão indeferidas as inscrições na condição especial de pessoa com deficiência dos candidatos que não encaminharem dentro do prazo e forma prevista no presente Edital, o respectivo laudo médico. O candidato que não realizar a inscrição conforme instruções constantes neste Edital, não poderá impetrar recurso em favor de sua situação.
- 4.3.8** Aos deficientes visuais (amblíopes) serão oferecidas provas ampliadas, com tamanho e letra correspondente ao corpo 24, desde que requerida.
- 4.3.9** A publicação do resultado final do Seletivo Simplificado será feita em duas listas, contendo a primeira, a pontuação de todos os candidatos, inclusive a das pessoas com deficiência, e a segunda, somente a pontuação destes últimos.





ESTADO DE MATO GROSSO  
Prefeitura Municipal de Juara

- 4.3.10** Não havendo candidatos aprovados para as vagas reservadas às pessoas com deficiência, estas serão preenchidas pelos demais candidatos, com estrita observância da ordem classificatória.
- 4.3.11** Ao ser convocado para investidura no cargo público, o candidato deverá se submeter a exame médico oficial ou credenciado pela **Prefeitura Municipal de Juara - MT**, que terá decisão terminativa sobre a qualificação do candidato como deficiente ou não, e o grau de deficiência capacitante para o exercício do cargo. Será eliminado da lista de pessoa com deficiência o candidato cuja deficiência assinalada na ficha de Inscrição não for comprovada, devendo o mesmo constar apenas na lista de classificação geral.
- 4.3.12** Para os candidatos aprovados nas vagas para portadores de deficiência física, o critério de convocação ocorrerá de forma alternada, dando preferência inicialmente pelo candidato portador de deficiência física, seguido de um candidato à vaga normal e assim sucessivamente.
- 4.3.13** Após o ingresso do candidato com deficiência, esta não poderá ser arguida para justificar a concessão de readaptação do cargo e de aposentadoria por invalidez.

## 5. DAS PROVAS E ETAPAS DO PROCESSO SELETIVO

O Processo Seletivo compreenderá a seguintes etapas:

- a) Primeira etapa:** consistirá de Prova Escrita Objetiva, de múltipla escolha, com uma única alternativa correta, de caráter eliminatório e classificatório a ser aplicada para todos os candidatos.
- b) Segunda etapa:** Prova de títulos será realizada apenas para os candidatos inscritos nos cargos de **Professor Cod. 004, 005, 006, 007, 008, 009, 010, 011, 012 e 017**, devidamente classificados na prova escrita objetiva que obtiveram nota maior ou igual a 50 (cinquenta) pontos, e que não tenham zerado em nenhuma matéria, sendo que a prova de títulos é facultativa aos candidatos e de caráter apenas classificatório.
- c) Terceira etapa:** As provas práticas têm caráter classificatório e eliminatório, sendo aplicada somente esta etapa aos candidatos dos cargos de: **COD. 003 Motorista de Utilitário, cargo COD. 019 e 020 Motorista de Ônibus.**

## 6. DAS PROVAS

### 6.1 – DA PROVA OBJETIVA

**6.1.1**– A prova objetiva será realizada no dia **11 de dezembro de 2016** em local a ser definido e publicado junto ao edital complementar de homologação das inscrições.

**6.1.2** – A prova será realizada no período **MATUTINO (manhã)**. Os candidatos deverão comparecer ao local das provas às **07:30 horas, do dia marcado, pois os portões permanecerão abertos somente até às 08:00 horas, após esse horário e o efetivo início das provas não será permitido, em hipótese alguma, o acesso de candidatos a sala de provas.**

**6.1.3** – A prova escrita terá a duração **improrrogável de 3 horas, avaliada na escala de 0 (zero) a 100 (cem) pontos e será considerado classificado o candidato que, na somatória dos acertos, obtiver nota igual ou superior a 50 (cinquenta) pontos, e que não tenha zerado em nenhuma matéria.**

**6.1.4** – O candidato deverá comparecer ao local da prova munido da ficha de inscrição, caneta esferográfica azul ou preta, sendo imprescindível a apresentação de documento oficial de identificação com fotografia para ingresso na sala de provas;

**6.1.5** – Será excluído do Processo Seletivo Simplificado, o candidato que cometer qualquer irregularidade constante neste edital.



ESTADO DE MATO GROSSO  
Prefeitura Municipal de Juara

**6.1.6 – Será de inteira responsabilidade do candidato o preenchimento correto da FOLHA DE RESPOSTAS, que será o único documento válido para efeito de correção da prova.**

**6.1.6.1** – Não serão computadas as questões não assinaladas, assinaladas a lápis, assim como as questões que contenham mais de uma marcação de resposta, emenda ou rasura, ainda que legíveis.

**6.1.6.2** – Cada candidato receberá seu Cartão de Respostas, o qual deverá ser conferido e assinado, que, em nenhuma hipótese será substituído.

**6.1.6.3** – O candidato deverá transcrever as respostas da prova objetiva para o Cartão de Respostas, que será o único documento válido para a correção. O preenchimento do Cartão de Respostas é de inteira responsabilidade do candidato e deverá ser devidamente assinado e entregue ao fiscal de provas.

**6.1.6.4** – Solicita-se aos candidatos que não levem telefones celulares ou outros equipamentos eletrônicos, bem como, livros, anotações, boné e óculos escuros, pois a Prefeitura Municipal, a Comissão do Processo Seletivo Simplificado e a empresa organizadora não se responsabilizam pela perda ou furto destes e outros materiais.

**6.1.6.5** – Durante a realização da prova, não serão permitidas consultas de qualquer natureza, o uso de telefone celular, fones de ouvido ou quaisquer outros aparelhos eletrônicos ou similares, bem como, tratar com descortesia os fiscais de provas ou membros da Comissão Organizadora.

**6.1.7** - Os pertences pessoais, inclusive o aparelho celular (desligado e retirado à bateria) serão etiquetados, identificados e colocados na mesa dos fiscais de sala, a fim de evitar que o candidato tenha acesso ou contato com equipamentos eletrônicos durante a realização das provas.

**6.1.8** – 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, podendo sair somente acompanhado do Fiscal de Corredor, designado pela **Coordenação do Processo Seletivo Simplificado**.

**6.1.9** – Não será permitida a permanência de acompanhante do candidato ou de pessoas estranhas ao Processo Seletivo Simplificado nas dependências do local de aplicação da prova.

**6.1.10** – Em nenhuma hipótese haverá segunda chamada para realização da prova, seja qual for o motivo alegado pelo candidato, importando a ausência na sua eliminação do Processo Seletivo Simplificado.

**6.1.11** – Não haverá, igualmente, realização de prova fora do horário ou do local previamente marcado.

**6.1.12** – A candidata que tiver necessidade de amamentar durante a realização das provas deverá levar um acompanhante, que ficará em sala reservada para esta finalidade e que será responsável pela guarda da criança.

**6.1.13** – O candidato só poderá retirar-se do local de aplicação das provas, após 1 (uma) hora do horário previsto para o início das mesmas e constante do presente Edital, devendo entregar ao Fiscal da Sala o Cartão de Resposta, podendo levar consigo o Caderno de Provas. Não serão computadas questões não respondidas, que contenham rasuras, que tenham sido respondidas a lápis, ou que contenham mais de uma alternativa assinalada.

**6.1.14** – Os três últimos candidatos deverão permanecer na sala com a presença do fiscal de sala, até o término das provas ou até todos terminarem as provas e entregar as respectivas folhas de resposta. Ao encerrar, os três últimos candidatos deverão permanecer na sala, a fim de assinar o verso das Folhas de Resposta da respectiva sala. Após isso, a coordenação irá verificar os documentos, bem como lacrar o envelope contendo as folhas de respostas, a lista de presença e a Ata de Sala, a qual será verificada e assinada, pela comissão fiscalizadora do Seletivo Simplificado.



ESTADO DE MATO GROSSO  
Prefeitura Municipal de Juara

**6.1.15** - O gabarito preliminar será publicado na imprensa oficial do município, afixado no mural da Prefeitura Municipal de Juara - MT bem como disponibilizado no site da empresa organizadora, [concursos.consultoriaatos.com](http://concursos.consultoriaatos.com) e no site da prefeitura <http://www.Juara.mt.gov.br> a partir do **dia 12 de dezembro de 2016**.

**6.1.16** – O candidato que queira contestar alguma questão poderá fazê-lo, após publicação do gabarito preliminar, o qual será aberto prazo para os interessados protocolar o recurso.

**6.1.17** – Se o candidato quiser interpor recursos contra alguma questão, poderá protocolar recurso via sistema online, após publicação do gabarito preliminar unicamente e exclusivamente no site da empresa organizadora, o link também estará disponível no site Prefeitura municipal de Juara via sistema eletrônico de gerenciamento de recursos, o qual ficará disponível por um período de **48 horas**.

**6.1.18** – Não poderão participar do Processo Seletivo Simplificado, os membros de quaisquer das comissões deste certame e os profissionais responsáveis pela elaboração das provas escritas objetivas, assim como seus parentes consanguíneos ou por afinidade, em linha reta ou colateral, até o segundo grau.

**6.1.19** – A prova escrita objetiva será composta de questões cujo grau de dificuldade seja compatível com o nível de escolaridade mínima exigida para cada cargo.

## **6.2 – DA COMPOSIÇÃO DA PROVA OBJETIVA:**

**6.2.1** – Para os candidatos de nível alfabetizado, fundamental e nível médio, as provas serão compostas de 20 questões, e para nível superior as provas serão compostas de 25 questões, abrangendo as seguintes áreas de conhecimento:

<b>Cargos de Nível Alfabetizado, Fundamental e Médio/Técnico</b>			
<b>Provas</b>	<b>Nº de Questões</b>	<b>Peso da Questão</b>	<b>Pontuação Máxima</b>
<b>Língua Portuguesa</b>	<b>10</b>	<b>4,0</b>	<b>40</b>
<b>Conhecimentos Gerais</b>	<b>5</b>	<b>2,0</b>	<b>10</b>
<b>Conhecimentos Específicos</b>	<b>5</b>	<b>10,0</b>	<b>50</b>
<b>TOTAL</b>	<b>20</b>		<b>100</b>
<b>Cargos de Nível Superior</b>			
<b>Provas</b>	<b>Nº de Questões</b>	<b>Peso da Questão</b>	<b>Pontuação Máxima</b>
<b>Língua Portuguesa</b>	<b>10</b>	<b>4,0</b>	<b>40</b>
<b>Conhecimentos Gerais</b>	<b>5</b>	<b>2,0</b>	<b>10</b>
<b>Conhecimentos Específicos</b>	<b>10</b>	<b>5,0</b>	<b>50</b>
<b>TOTAL</b>	<b>25</b>		<b>100</b>

## **6.3 – DOS CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS**

**6.3.1** – Os conteúdos programáticos para a prova objetiva estão descritos no **Anexo III**, deste Edital e serão disponibilizados aos candidatos junto com o edital o qual pode ser obtido através da internet no site da Prefeitura Municipal de Juara – MT.

## **6.4. DA PROVA DE TÍTULOS**

**6.4.1** – Os títulos deverão ser apresentados **ÚNICA E EXCLUSIVAMENTE** no dia da realização das Provas Objetivas junto a equipe de apoio/fiscal de sala. Somente serão analisados os títulos protocolados nessa data, dos candidatos que forem aprovados e classificados na primeira etapa, que é a Prova Objetiva do Seletivo Público da Prefeitura Municipal de Juara - MT.



ESTADO DE MATO GROSSO  
Prefeitura Municipal de Juara

**6.4.2** - A participação da avaliação de títulos é facultativa aos candidatos, o candidato que não entregar o Título não será eliminado do Seletivo Público e os que optarem por participar, deverão entregar os títulos da seguinte forma:

Os documentos comprobatórios dos Títulos deverão ser **entregues em um envelope devidamente LACRADO**, contendo na sua parte externa, a **identificação do Processo Seletivo que estão participando o nome do candidato, cargo para o qual está concorrendo, bem como, o número da sua Inscrição e CPF do Candidato**. As cópias dos títulos a serem avaliados deverão ser autenticadas em cartório, e deverão obrigatoriamente ser acompanhadas de 01 via do **ANEXO V** (preenchido somente com seus dados pessoais), anexo disponibilizado junto a esse edital disponível para download no site <http://www.Juara.mt.gov.br>, ou no site da empresa organizadora do Seletivo.

**6.4.2.1**- A Comissão organizadora do Seletivo Público fará o recebimento dos documentos. Não haverá qualquer tipo de avaliação no local. Cabe ao candidato a interpretação do Edital, bem como o entendimento do **Quadro de Avaliação de Títulos – Anexo V**.

**6.4.3** - Não haverá reprodução de cópias no local de entrega dos títulos.

**6.4.4** - Os documentos entregues como títulos não serão devolvidos aos candidatos. Por esse motivo, a entrega da cópia dos títulos deverá ser conforme descrito no item 6.4.2.

**6.4.5** - A relação dos documentos apresentados deverá estar listada dentro do envelope. É de inteira responsabilidade do candidato a apresentação dos comprovantes listados no dia determinado. Os títulos serão avaliados conforme quadro **Anexo V**.

**6.4.6** - Os títulos deverão ter relação direta com as atribuições do cargo correspondente à respectiva inscrição, e serão avaliados conforme previsto no **Anexo V** deste Edital.

**6.4.7** – Os documentos representativos de títulos, que não estiverem de acordo com os critérios estabelecidos neste Edital, ainda que entregues, não serão avaliados.

**6.4.8** - Não serão aceitos títulos fora do prazo estabelecido, ou em desacordo com o previsto no Edital.

**6.4.9** - Por ocasião de recursos relativamente aos títulos, somente serão aceitos documentos.

**6.4.10** - Se o nome do candidato, nos documentos apresentados para a prova de títulos, for diverso do nome que constar no Requerimento de Inscrição, deverá ser anexado o comprovante da alteração do nome (Certidão de Casamento ou de Divórcio, ou de retificação do respectivo registro civil), sob pena de invalidação da pontuação ao candidato.

**6.4.11** - O preenchimento correto do formulário de relação de títulos é de inteira responsabilidade do candidato.

**6.4.12** – Comprovada, a qualquer tempo, irregularidade ou ilegalidade na obtenção dos títulos apresentados, o candidato terá anulada a respectiva pontuação; e, comprovada a respectiva culpa, será excluído do Processo Seletivo Público.

**6.4.13** - Não serão aceitos como títulos, certificados ou diplomas com atividades diferentes da exercida pelo cargos. Os títulos não são cumulativos entre si, sendo considerado somente o de maior pontuação.

**QUADRO DE ATRIBUIÇÃO DE PONTOS PARA A AVALIAÇÃO DE TÍTULOS:**

Título	Valor do título	Pontuação Máxima
a) Pós Graduação Latu Sensu (especialização) relacionada à área do cargo pretendido, com carga horária mínima de 360 horas, concluída até a data de apresentação dos títulos.	1,0	1,0
b) Mestrado, concluído até a data de apresentação dos títulos, desde que relacionada à área do cargo pretendido.	2,0	2,0
	<b>TOTAL</b>	<b>2,0</b>



ESTADO DE MATO GROSSO  
Prefeitura Municipal de Juara

#### 6.4.14 CRITÉRIOS DE JULGAMENTO DOS TÍTULOS

**6.4.14.1.** Os certificados deverão conter registros do órgão emissor ou informação suficiente para verificação dos órgãos competentes, não sendo aceitas declarações para substituí-los, desde que as declarações, nestes casos, especifiquem que foram vencidas todas as etapas para obtenção do título.

**6.4.14.2.** Os documentos comprobatórios dos títulos, sob pena de não serem aceitos, não podem apresentar rasuras, emendas ou entrelinhas.

**6.4.14.3** Não serão validados títulos que são pré-requisitos de participação no presente Processo Seletivo Simplificado.

**6.4.14.4** Receberá nota 0,00 (zero) na avaliação de títulos os candidatos classificados na prova escrita que não apresentarem títulos.

#### 6.5 DA PROVA PRÁTICA

**6.5.1 - PARA OS CANDIDATOS AOS CARGOS DE CONDUÇÃO DE VEÍCULOS, É OBRIGATÓRIA APRESENTAÇÃO DA CNH COMPATÍVEL COM O VEÍCULO A SER CONDUZIDO, NÃO SERÁ AUTORIZADO O CANDIDATO REALIZAR PROVA SEM A RESPECTIVA HABILITAÇÃO, SERÁ DESCLASSIFICADO O CANDIDATO QUE NÃO TIVER HABILITAÇÃO.**

**6.5.2** Em hipótese alguma será realizada qualquer prova fora dos locais, horários e datas determinados, e sob nenhum pretexto ou motivo será realizado segunda chamada para a realização da prova, sendo atribuída a nota 0 (zero) e desclassificado o candidato ausente, retardatário ou que se recusar fazer a prova prática, seja qual for o motivo alegado.

**6.5.3** Os candidatos aos cargos descritos no item **5 c)** realizarão prova prática na área de conhecimento em que irão atuar, a fim de comprovar seu domínio sobre as tarefas determinadas pelo examinador técnico na área.

**6.5.3.1** Para os candidatos ao cargo de **Motorista de Ônibus e Motorista de Utilitários**; a prova prática constará de exame prático de direção veicular, na presença de examinadores, em percurso a ser determinado no momento da prova, com duração aproximada de 15 (quinze) minutos, onde serão avaliados os seguintes itens: verificação das condições do veículo, utilização do cinto de segurança, partida e parada, desenvoltura do candidato na execução de tarefas de manobras, uso de acelerador, freio e embreagem, localização do veículo na pista, velocidade e obediência da sinalização, utilização de setas e retrovisores, estacionamento, parada e partida para embarque e desembarque de passageiros, infrações de trânsito. O aproveitamento do candidato na prova prática será avaliado em função da pontuação negativa das faltas cometidas na execução das tarefas. A pontuação e o tempo de execução de cada tarefa serão atribuídos de acordo com a sua importância e complexidade no ato da condução do veículo, conforme quadro abaixo:

<b>Categoria das Infrações</b>	<b>Pontos da Penalidade</b>
Faltas Graves	10,00
Faltas Médias	5,00
Faltas Leves	3,00

**6.5.4** A prova prática tem caráter eliminatório e classificatório, totalizando 100 (cem) pontos, sendo considerados aprovados nessa prova apenas os candidatos que obtiverem o percentual mínimo de 10% (dez por cento) de aproveitamento dos pontos nas referidas provas, o candidato que tirar nota 0 (zero) na prova prática, estará automaticamente reprovado no certame.



ESTADO DE MATO GROSSO  
Prefeitura Municipal de Juara

**6.5.5** As provas práticas serão realizadas na cidade de Juara, em local que será divulgado através de edital complementar publicado no mural e no site da Prefeitura Municipal <http://www.juara.mt.gov.br/>.

**6.5.6** As provas práticas tem data inicialmente prevista para o dia **11 de Dezembro de 2016**, com início previsto no horário matutino em local e horário a ser determinado nos moldes do item **6.1.1** do edital.

**6.5.7** Os candidatos que deverão prestar a prova prática deverão comparecer no local indicado após realização da prova objetiva e se apresentar para realização da prova munidos de documento de identidade; caso contrário, não poderão efetuar a referida prova, a prova será realizada por ordem de chegada com duração prevista durante todo o dia até o horário das 15 horas.

**6.5.8** Não haverá tratamento diferenciado a nenhum candidato, sejam quais forem as circunstâncias alegadas, tais como alterações orgânicas ou fisiológicas permanentes ou temporárias, deficiências, indisposições, câibras, contusões, gravidez ou outras situações que impossibilitem, diminuam ou limitem a capacidade física e/ou orgânica do candidato.

## **7 – DOS RESULTADOS DAS PROVAS**

**7.1** – A primeira etapa da prova objetiva, o resultado preliminar será referente às notas dos candidatos classificadas em ordem decrescente, de acordo com a soma das notas finais.

**7.2** – Serão considerados aprovados e classificados os candidatos que obterem nota igual ou superior a 50 (cinquenta) pontos na prova objetiva.

**7.2.1** – Serão desclassificados os candidatos que obtiverem nota 0 (zero) em qualquer uma das matérias da prova objetiva.

**7.3** – Na publicação do resultado preliminar das provas objetivas, os candidatos devidamente aprovados e classificados na **1ª etapa**, que entregaram os títulos para a avaliação no dia e hora previsto, terão a sua nota de títulos somada ao resultado da preliminar, da mesma forma os candidatos que realizarem prova prática a nota final será somada das provas.

**7.4** – Na classificação final, dentre candidatos com igual número de pontos, serão fatores de preferência, na ordem de posicionamento e desempate:

- a) Candidato mais idoso;
- b) Aquele que tiver obtido maior nota em conhecimentos específicos;
- c) Aquele que tiver obtido maior nota em português;
- d) Aquele que tiver obtido maior nota em Conhecimentos Gerais;

**7.4.1** - Caso ocorra empate em todos os critérios, o desempate será através de sorteio público.

## **8. DOS PRAZOS PARA RECURSOS**

**8.1** – Dos atos praticados pela Comissão Organizadora do Processo Seletivo Simplificado nº 003/2016 caberá recurso na forma da lei, desde que devidamente fundamentado e apresentado no prazo referido a seguir, contado da data da sua divulgação, ressalvados os prazos específicos previstos neste Edital:

- a) Com relação à Publicação do Edital de Abertura: **Prazo de 02 (dois) dias**, a contar do primeiro dia útil subsequente ao da publicação do edital.
- b) Indeferimento de inscrição: em **até 48 horas**; (por escrito junto a comissão organizadora do seletivo simplificado, ou via o e-mail contato@consultoriaatos.com).



ESTADO DE MATO GROSSO  
Prefeitura Municipal de Juara

- c) Divulgação do gabarito das questões objetivas: dia seguinte a realização das provas: **48 horas**; (somente via sistema online) o link estará disponível no site da Prefeitura Municipal de Juara e no site da empresa organizadora junto ao sistema de gerenciamento de seletivo simplificado.
- I. Admitir-se-á um único recurso por questão para cada candidato, relativamente ao gabarito ou ao conteúdo das questões, desde que devidamente fundamentado. Não serão aceitos os recursos sem argumentação plausível;
  - II. Se, do exame dos recursos resultarem na anulação de questão o ponto a ela correspondente será atribuído a todos os candidatos relacionados à mesma, independentemente da formulação ou não de recurso;
  - III. Se, por força de decisão favorável às impugnações, houver modificação do gabarito divulgado antes dos recursos, as provas serão corrigidas de acordo com o gabarito definitivo, não se admitindo recurso da modificação decorrente das impugnações;
  - IV. O recurso contra publicação do gabarito e questões deverá ser digitado através requerimento eletrônico, via sistema de inscrição e gerenciamento online, o qual será destinado à análise da Banca responsável pela elaboração das questões e protocolada automaticamente via sistema.
- d) Divulgação dos resultados do Seletivo Simplificado: em **até dois dias úteis**; (somente por escrito junto à comissão organizadora do seletivo simplificado) podendo ser encaminhado e protocolado por e-mail.

**8.2** - Quanto ao recurso enviado por e-mail o mesmo deve constar: A identificação do Seletivo Simplificado, nome completo do candidato, CPF, número da inscrição, cargo e a devida fundamentação.

**8.3** - Os recursos deverão estar embasados em argumentação lógica e consistente. Em caso de constatação de questões da prova, o Candidato deverá se pautar em literatura conceituada e argumentação plausível.

**8.4** - Recursos não fundamentados ou interposto fora do prazo serão indeferidos sem julgamento de mérito. A Comissão constitui última instância na esfera administrativa para conhecer recursos, não cabendo recurso adicional pelo mesmo motivo.

**8.5** - A decisão do recurso será dada a conhecer coletivamente por meio de edital complementar que será disponibilizado no site no mural da Prefeitura Municipal de Juara - MT, no site da empresa organizadora e na imprensa oficial do Município.

**8.6** - Em hipótese alguma será aceita revisão de recurso ou recurso de recurso.

## **9. DA VALIDADE DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO**

**9.1** – O Processo Seletivo Simplificado terá validade por 01 (um) ano a contar da data de publicação da homologação do resultado final, prorrogável uma vez, por igual período, a critério do Poder Executivo Municipal.

**9.2** – A aprovação no Processo Seletivo Simplificado assegurará apenas a expectativa de direito à contratação, ficando a concretização deste ato condicionado à observância das disposições legais pertinentes, da rigorosa ordem de classificação e do prazo de validade, sendo o número de vagas preenchido de acordo com as necessidades da Administração.



ESTADO DE MATO GROSSO  
Prefeitura Municipal de Juara

**10. DA SUPERVISÃO E COORDENAÇÃO GERAL DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO**

**10.1** – A Supervisão do Processo Seletivo estará a cargo da comissão organizadora do processo seletivo simplificado nomeada pela Portaria GP/Nº. nº 580, publicada em 24 de outubro de 2016, e a responsabilidade técnica da empresa contratada Atos Consultoria Publica e Empresarial através de seus departamentos competentes, a quem caberá os trabalhos de recebimento e homologação das inscrições e resultado, conferência de documentos, confecção de editais, elaboração das provas através de sua Banca Examinadora, aplicação, fiscalização, coordenação e demais atos pertinentes a aplicação das provas escritas e títulos, durante todo o processamento do Processo Seletivo Simplificado nos termos do Portaria GP/Nº. 586 de 26 de outubro de 2016 que regulamenta a abertura deste certame.

**11. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

**11.1** – Se aprovado e convocado, o candidato, por ocasião da contratação, deverá apresentar todos os documentos exigidos pelo presente Edital, bem como outros que lhe forem solicitados, acarretando o descumprimento deste requisito, na perda do direito a vaga e conseqüente não contratação.

**11.2** – Para efeito de admissão, fica o candidato convocado sujeito à aprovação em exame médico físico e psicológico/entrevista e apresentação dos documentos legais que lhe forem exigidos.

**11.3** – Os candidatos aprovados e convocados irão prestar serviços na jurisdição territorial do Município de Juara, podendo ser na sede e/ou localidades do interior, zona rural de acordo com área de abrangência sempre atendendo a legislação em vigor e as necessidades da Secretaria Municipal de Saúde e Educação.

**11.4** – A convocação dar-se-á por Edital, publicado no jornal do Órgão Oficial do Município e afixado em mural e no site da Prefeitura Municipal de Juara - MT.

**11.5** – É de responsabilidade do candidato manter seus dados cadastrais (endereços e telefone) atualizados junto ao Departamento Pessoal do Município.

**11.6** – O candidato classificado que não aceitar a vaga ofertada será considerado desistente e seu nome será eliminado da lista de classificação;

**11.7** – É de inteira responsabilidade do candidato o acompanhamento dos Editais e demais comunicados com a divulgação dos locais e datas das provas que serão publicados no jornal do Órgão Oficial do Município, e afixado em mural na Prefeitura Municipal de Juara - MT no site <http://www.Juara.mt.gov.br/> e no site da empresa organizadora <http://www.consultoriaatos.com/concursos>.

**11.8** – O ato de inscrição implica a aceitação destas e demais condições do presente Edital, em caso de classificação e contratação, a observância do regime jurídico nele indicado, bem como do Estatuto do Servidor Público da Prefeitura Municipal.

**12. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

**12.1** 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.

**12.2** A falsidade ou inexatidão das afirmativas, a não apresentação ou a irregularidade de documentos, ainda que verificados posteriormente, eliminará o candidato do Seletivo Simplificado, anulando-se todos os atos decorrentes da inscrição, sem prejuízo de responsabilização nas esferas administrativa, cível e penal.





ESTADO DE MATO GROSSO  
Prefeitura Municipal de Juara

- 12.3** A **Atos Consultoria Pública e Empresarial Eireli - ME**, bem como a **Prefeitura Municipal de Juara** não se responsabilizam por quaisquer cursos, textos, apostilas e outras publicações referentes ao seletivo.
- 12.4** O gabarito preliminar será disponibilizado nos sites: <http://www.Juara.mt.gov.br> e [www.consultoriaatos.com/concursos](http://www.consultoriaatos.com/concursos), entre as **08h00min às 12h00min** da segunda-feira subsequente à data da aplicação da prova;
- 12.5** O candidato obriga-se a manter atualizado seu endereço para correspondência, junto ao órgão realizador, após o resultado final;
- 12.6** A validade do presente Seletivo Simplificado será de 1 (um) ano, contados da homologação final dos resultados, podendo haver prorrogação por igual período, a critério da Administração Municipal;
- 12.7** Não obstante as penalidades cabíveis, a **Atos Consultoria Pública e Empresarial EIRELI - ME** juntamente com a **Comissão do Processo Seletivo Simplificado** poderá, a qualquer tempo, anular a inscrição ou a prova do Candidato, desde que verificadas falsidades de declaração ou irregularidades na prova;
- 12.8** 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 **Comissão Organizadora do Seletivo Público**, pela **Prefeitura Municipal de Juara** e a **Atos Consultoria Pública e Empresarial Eireli**.
- 12.9** A inexistência das informações ou a constatação, mesmo posterior, de irregularidade em documentos ou nas provas, eliminarão o candidato do Processo Seletivo Simplificado;
- 12.10** As Datas prováveis de cada Etapa da Realização do Certame estão previstas no **Anexo IV**;
- 12.11** A Homologação do Seletivo Simplificado caberá ao Prefeito da **Prefeitura Municipal de Juara**.
- 12.12** Após a homologação do Seletivo Público, a nomeação e convocação dos candidatos devidamente aprovados, ficam sujeitas ao cumprimento da legislação em vigor para dar atendimento ao artigo 73, inciso V, alínea "C" da Lei Eleitoral 9504/97.
- 12.13** Faz parte desse edital os seguintes anexos:
- a) **Anexo I – Cargos e Lotação.**
  - b) **Anexo II – Atribuições dos Cargos.**
  - c) **Anexo III – Conteúdos Programáticos.**
  - d) **Anexo IV – Cronograma do Processo Seletivo Simplificado.**
  - e) **Anexo V - Requerimento Provas de Título.**
  - f) **Anexo VI - Requerimento Portador de Deficiência.**

Este Edital entra em vigor na data de 04 de Novembro de 2016, revogadas as disposições em contrário.

Município de Juara, Estado do Mato Grosso, em 04 de Novembro de 2016.

**Edson Miguel Piovesan**  
Prefeito Municipal

**Leandro Nepomuceno**  
Presidente da Comissão do PSS nº 003/2016



ESTADO DE MATO GROSSO  
Prefeitura Municipal de Juara

ANEXO - I

**DAS VAGAS, CARGOS, REQUISITOS, REMUNERAÇÃO, VAGAS RESERVADAS AOS CANDIDATOS PORTADORES DE DEFICIÊNCIA**

**QUADRO SERVIDORES DA SAÚDE - NÍVEL SUPERIOR E TÉCNICO**

<b>COD.</b>	<b>Cargo</b>	<b>Escolaridade / Requisitos Exigidos</b>	<b>N.º Total de Vagas</b>	<b>Vagas Imediatas</b>	<b>Vagas Cadastro Reserva</b>	<b>N.º de Vagas Portadores Deficiência</b>	<b>Carga Horária Semanal</b>	<b>Vencimento Base R\$</b>	<b>Local de Trabalho</b>
001	Médico Generalista - Clínico Geral	Bacharel em Medicina e Registro ativo no respectivo conselho de Classe.	01	01	-	-	40h/s	R\$ 10.789,24	Perímetro Urbano
002	Técnico Enfermagem	Curso Técnico em Enfermagem e Registro ativo no respectivo conselho de Classe.	05	05	-	-	30h/s	R\$ 1.492,22	Área Rural e Urbana

**QUADRO SERVIDORES DA SAÚDE - NÍVEL ALFABETIZADO**

<b>COD.</b>	<b>Cargo</b>	<b>Escolaridade / Requisitos Exigidos</b>	<b>N.º Total de Vagas</b>	<b>Vagas Imediatas</b>	<b>Vagas Cadastro Reserva</b>	<b>N.º de Vagas Portadores Deficiência</b>	<b>Carga Horária Semanal</b>	<b>Vencimento Base R\$</b>	<b>Local de Trabalho</b>
003	Motorista de Utilitários	Alfabetizado e CNH "B, C, D ou "E"	01	01	-	-	40h/s	R\$ 1.223,41	Perímetro Urbano e Zona Rural

**QUADRO SERVIDORES DA EDUCAÇÃO - NÍVEL SUPERIOR**

<b>COD.</b>	<b>Cargo</b>	<b>Escolaridade / Requisitos Exigidos</b>	<b>N.º Total de Vagas</b>	<b>Vagas Imediatas</b>	<b>Vagas Cadastro Reserva</b>	<b>N.º Vagas Portadores Deficiência</b>	<b>Carga Horária Semanal</b>	<b>Vencimento Base R\$</b>	<b>Local de Trabalho</b>
004	Professor	Nível Superior/Pedagogia	05	05	-		30h/s	R\$ 2.429,91	Perímetro Urbano
005	Professor	Nível Superior/Pedagogia	01	01	-		30h/s	R\$ 2.429,91	Zona Rural Escola Municipal Bairro Machado
006	Professor	Nível Superior/Pedagogia	01	01	-		30h/s	R\$ 2.429,29	Zona Rural Escola Municipal Nossa Senhora de Lourdes
007	Professor	Nível Superior/Pedagogia	01	01	-		30h/s	R\$ 2.429,29	Zona Rural Escola Municipal Renascer



ESTADO DE MATO GROSSO  
Prefeitura Municipal de Juara

008	Professor	Nível Superior/Pedagogia	01	01	-		30h/s	R\$ 2.429,29	Zona Rural Escola Municipal Santa Clara
009	Professor	Nível Superior/Pedagogia	01	01	-		30h/s	R\$ 2.429,29	Zona Rural Escola Municipal Santo Antônio
010	Professor	Nível Superior/Pedagogia	01	01	-		30h/s	R\$ 2.429,29	Zona Rural Escola Municipal Rui Barbosa
011	Professor	Nível Superior/Pedagogia	01	01	-		30h/s	R\$ 2.429,29	Zona Rural Escola Municipal Francisco Sampaio
012	Professor	Nível Superior Nas Áreas Do Conhecimento Especificos	01	01	-		30h/s	R\$ 2.429,29	Zona Rural Escola Municipal Francisco Sampaio
<b>TOTAL VAGAS PARA PROFESSOR ( Nível Superior)</b>			<b>13</b>	<b>13</b>	<b>-</b>	<b>01</b>			
<b>QUADRO SERVIDORES DA EDUCAÇÃO - NÍVEL MÉDIO</b>									
<b>COD.</b>	<b>Cargo</b>	<b>Escolaridade / Requisitos Exigidos</b>	<b>N.º Total de Vagas</b>	<b>Vagas Imediatas</b>	<b>Vagas Cadastro Reserva</b>	<b>N.º Vagas Portadores Deficiência</b>	<b>Carga Horária Semanal</b>	<b>Vencimento Base R\$</b>	<b>Local de Trabalho</b>
013	Técnico Administrativo Educacional	Nível Médio Completo	01	01	-		30h/s	R\$ 1.097,57	Perímetro Urbano
014	Técnico Desenvolvimento Infantil	Nível Médio Completo	02	02	-		30h/s	R\$ 1.097,57	Perímetro Urbano
015	Técnico Administrativo Educacional	Nível Médio Completo	01	01	-		30h/s	R\$ 1.097,57	Zona Rural Escola Municipal Rui Barbosa
016	Técnico Desenvolvimento Infantil	Nível Médio Completo	01	01	-		30h/s	R\$ 1.097,57	Zona Rural Escola Municipal Rui Barbosa
017	Professor	Nível Médio Completo / Magistério	01	01	-		30h/s	R\$ 1.619,94	Zona Rural Escola Municipal Francisco Sampaio



ESTADO DE MATO GROSSO  
Prefeitura Municipal de Juara

QUADRO SERVIDORES DA EDUCAÇÃO – ALFABETIZADO E FUNDAMENTAL

COD.	Cargo	Escolaridade / Requisitos Exigidos	N.º Total de Vagas	Vagas Imediatas	Vagas Cadastro Reserva	N.º Vagas Portadores Deficiência	Carga Horária Semanal	Vencimento Base R\$	Local de Trabalho
018	Apoio Administrativo Educacional	Ensino Fundamental Completo	04	04	0		30h/s	R\$ 880,00	Zona Urbana
019	Motorista Ônibus Escolar	Alfabetizado (CNH D ou E)	02	02	0		40H/s	R\$ 1.306,49	Zona Urbana
020	Motorista Ônibus Escolar	Alfabetizado (CNH D ou E)	02	02	0		40h/s	R\$ 1.306,49	Zona Rural
021	Apoio Administrativo Educacional	Ensino Fundamental Completo	01	01	0		30h/s	R\$ 880,00	Zona Rural Escola Municipal do Campo Gairova
022	Apoio Administrativo Educacional	Ensino Fundamental Completo	01	01	0		30h/s	R\$ 880,00	Zona Rural Escola Municipal Bairro Machado
023	Apoio Administrativo Educacional	Ensino Fundamental Completo	01	01	0		30h/s	R\$ 880,00	Zona Rural Escola Municipal Nossa Senhora de Lourdes
024	Apoio Administrativo Educacional	Ensino Fundamental Completo	01	01	0		30h/s	R\$ 880,00	Zona Rural Escola Municipal Renascer
025	Apoio Administrativo Educacional	Ensino Fundamental Completo	01	01	0		30h/s	R\$ 880,00	Zona Rural Escola Municipal Santa Clara
026	Apoio Administrativo Educacional	Ensino Fundamental Completo	01	01	0		30h/s	880,00	Zona Rural Escola Municipal Santo Antônio
027	Apoio Administrativo Educacional	Ensino Fundamental Completo	01	01	0		30h/s	R\$ 880,00	Zona Rural Municipal Tancredo Neves
028	Apoio Administrativo Educacional	Ensino Fundamental Completo	01	01	0		30h/s	R\$ 880,00	Zona Rural Escola Municipal Ellen Backup
TOTAL VAGAS PARA APOIO ADMINISTRATIVO EDUCACIONAL			12	12	0	1			



ESTADO DE MATO GROSSO  
Prefeitura Municipal de Juara

**ANEXO II**  
**ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS**

**Médico Generalista – Clínico Geral:**

**As Atribuições dos cargos estão Conforme Lei Complementar n.º 031, de 26 de dezembro de 2007:** inerentes às ações e serviços que constituem o Sistema Único de Saúde, na sua dimensão técnico-científica, que requeiram escolaridade de nível superior diretamente vinculada ao perfil profissional e complexidade das atribuições exigidas para ingresso, para exercer atividades na categoria funcional correspondentes à medicina e demais atividades complementares e afins;

**Técnico em Enfermagem:**

**As Atribuições dos cargos estão Conforme Lei Complementar n.º 031, de 26 de dezembro de 2007:** inerentes às ações e serviços que constituem o Sistema Único de Saúde, na sua dimensão técnico-científica de enfermeiro de nível superior diretamente vinculada ao perfil profissional e complexidade das atribuições exigidas para ingresso e demais atividades complementares e afins;

**Motorista Utilitário:**

**As Atribuições dos cargos estão Conforme Lei Complementar n.º 069, de 04 de fevereiro de 2010:** Executar sob orientação, os serviços relativos à condução de veículos leves, automóveis, ambulâncias e utilitários, para transporte de passageiros ou de cargas, no município e em viagens intermunicipais e interestaduais, manipulando os comandos e conduzindo-o no trajeto indicado, segundo as regras de trânsito para o transporte de particulares, funcionários e autoridades, para conduzi-los aos locais desejados; examinar as ordens de serviço, efetuando a entrega ou recolhimento de malotes, pequenas cargas, para dar cumprimento à programação estabelecida, controlando as mercadorias, documentos e outros; vistoriar o veículo, verificando o estado dos pneus, o nível de combustível, água e óleo de cárter e testando os freios, parte elétrica e demais condições para perfeita utilização do equipamento e certificar-se de suas condições de funcionamento, zelando pela manutenção do mesmo; emitir relatórios de trabalho, preencher as planilhas e documentos de controle e zelar pela documentação e conservação do veículo; zelar pela segurança das pessoas e dos materiais e equipamentos transportados; recolher o veículo, após a jornada de trabalho conduzindo-o ao local designado para guarda do mesmo; zelar pela limpeza e conservação de ferramentas, equipamentos e do local de trabalho; executar outras tarefas compatíveis com a mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade e ambiente organizacional, particularidades do Município ou designação superiores.

**Para Todos os Cargos de Professor**

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



## ESTADO DE MATO GROSSO

# Prefeitura Municipal de Juara

### **Técnico administrativo educacional**

**a)** 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;

**b)** Multimeios Didáticos, cujas principais atividades são: organizar, controlar e operar quaisquer aparelhos eletrônicos tais como: mimeógrafo, videocassete, aparelho de DVD, data show, televisor, projetor de slides, computador, calculadora, fotocopiadora, retroprojetor, bem como outros recursos didáticos de uso especial, atuando ainda controle de entrada e saída de livros, na orientação dos trabalhos de leitura nas bibliotecas escolares, laboratórios e salas de ciências;

### **Apoio Administrativo educacional**

**a)** 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;

**b)** 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;

### **Técnico de desenvolvimento infantil (TDI)**

Técnico de Desenvolvimento Infantil - Auxiliar e apoiar 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;
- Planejar junto com o professor regente atividades pedagógicas próprias para cada grupo infantil;
- Auxiliar o professor no processo de observação e registro das aprendizagens e desenvolvimento das crianças;
- Auxiliar o professor na construção de material didático, bem como na organização e manutenção deste material;
- 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 e formação continuada.

### **Motorista de Ônibus**

**c)** Habilitação: Conhecimento necessários para o bom desenvolvimento de suas tarefas; conhecimento comprovado como motorista; Carteira Nacional de Habilitação - Categoria D ou E. O exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite, sábados, domingos e feriados; realização de viagens e frequência a cursos especializados; sujeito a trabalho externo, atendimento ao público e uso de uniforme.

Descrição Analítica: Executar, sob orientação, os serviços relativos à condução de veículos pesados, tais como caminhões, carretas ou ônibus, manipulando os comandos de marcha e direção, conduzindo-o no trajeto indicado, seguindo as regras de trânsito, para o transporte de cargas; dirigir o veículo, observando o fluxo de trânsito e a sinalização, verificando a localização dos depósitos e estabelecimentos onde se processarão a carga e descarga, conforme ordem de serviço; zelar pela documentação da carga e do veículo; transportar alunos, funcionários, material escolar, passageiros e cargas; ter conhecimentos básicos de primeiros socorros; auxiliar na entrada e saída de alunos; fazer a limpeza do veículo; trabalhar seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e proteção ao meio ambiente; realizar o registro de saídas e chegadas do veículo, registrando em ficha própria os horários, quilometragem, percurso realizado e usuário(s) para fins de controle; orientar e auxiliar no carregamento e descarregamento de materiais; recolher veículo à garagem ou local destinado quando concluída a jornada do dia, comunicando qualquer defeito porventura existentes; manter os veículos em perfeitas condições de funcionamento; fazer reparos de emergências;



ESTADO DE MATO GROSSO  
Prefeitura Municipal de Juara

zelar pela conservação do veículo que lhe fora entregue; encarregar-se do transporte e entrega de correspondência ou de carga que lhe for confiada, zelando para não haver excessos que prejudique o veículo; promover o abastecimento de combustíveis, água e óleo; verificar o funcionamento do sistema elétrico, lâmpadas, faróis, sinaleiras, buzinas e indicadores de direção; providenciar a lubrificação quando indicada; verificar o grau de densidade e nível da água da bateria, bem como a calibração dos pneus; garantir a segurança plena no transporte dos alunos e demais pessoas que venham a ser transportadas, garantindo as normas legais quanto ao transporte coletivo; diligenciar para a entrega de crianças e alunos bem como zelar pela sua saída do veículo, possibilitando a eliminação de risco de travessia de vias, promover o acompanhamento, pessoalmente, dos veículos em oficinas mecânicas, quando em concerto ou manutenção, verificando os serviços que estão sendo prestados, garantindo a qualidade do mesmo bem como a exata e necessária substituição ou reposição de peças, equipamentos e acessórios, relatando por escrito qualquer irregularidade detectada; acompanhar pessoalmente e supervisionar a lavagem e limpeza dos veículos do transporte coletivo, diligenciando pela qualidade dos mesmos; manter a ética no transporte, cumprindo os preceitos de respeito com os alunos e demais pessoas transportadas, bem como cumprindo com todos os demais princípios afetos a classe dos servidores públicos; desempenhar pessoalmente as suas funções nos horários que lhe for determinado ou escalonado, sem substituição ou troca de horários sem a autorização expressa do secretário a que estiver subordinado, mediante justificação própria; desempenhar todas as funções que lhe sejam determinadas para transporte de alunos, crianças e quaisquer outras pessoas ou segmentos, desde que autorizadas e determinadas pelos superiores; executar outras tarefas compatíveis com as previstas no cargo, particularidade do Município ou designações superiores.



# ESTADO DE MATO GROSSO

## Prefeitura Municipal de Juara

### ANEXO III CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

#### Língua Portuguesa

##### **Para os Cargos de Nível Alfabetizado/Fundamental Completo, Nível Médio e Técnico:**

Língua Portuguesa: Interpretação de textos escritos de diferentes gêneros textuais. Paródia e paráfrase. FONOLOGIA: Conceitos básicos. Classificação dos fonemas. Encontros Vocálicos. Encontros Consonantais. Divisão silábica. Acento Tônico. Regras de acentuação. Monossílabos. Ditongos. Aplicação correta da ortografia. Emprego do g e j; x e ch; s e z; s, ç, sc, ss, xc e xs. Emprego dos porquês: por que, por quê, porque e porquê. Sinais e Pontuação: vírgula, ponto e vírgula, dois pontos, ponto final, ponto de interrogação, ponto de exclamação, hífen. MORFOLOGIA: Estrutura e formação das palavras, conceitos básicos, processos de formação das palavras, derivação e composição, prefixos, sufixos, composição, radicais, substantivos comum, substantivo abstrato, substantivo e seus coletivos, flexão do substantivo, artigo, adjetivo, numeral, pronome pessoal, pronome oblíquo, pronome de tratamento, pronome possessivos, pronomes indefinidos, pronomes relativos, pronomes interrogativos, verbo e suas classificações, emprego do verbo de maneira correta no tempo e modos, advérbios e suas classificações, preposições e suas classificações, sinônimos e antônimos, concordância nominal e verbal.

##### **Para os Cargos de Superior:**

Interpretação de textos de diferentes gêneros textuais. Paródia e paráfrase. Texto literário e não-literário. Relação entre sentido e contexto: polissemia/conotação e denotação. Tipologias textuais: narração, dissertação e descrição. Linguagem e comunicação: linguagem verbal e não-verbal, língua/escrita e língua oral/variação lingüística. Funções da Linguagem. Figuras de Linguagem. Ortografia - dificuldades da língua (a fim, afim/ a par, ao par/acerca, a cerca/ ao invés, em vez, dentre outras). Classes Gramaticais, Gêneros dos Substantivos, Plural dos Compostos, Significação das palavras: sinônimo, antônimo, conotação, denotação, homônimos, parônimos, polissemia, figuras de linguagem, vícios de linguagem; Fonologia; Fonemas e letras. Emprego dos sinais de pontuação no texto. Acentuação gráfica. Emprego da crase. Uso dos Porquês, Significação dos elementos mórficos das palavras (sufixo, prefixo e radical). Aspectos morfossintáticos (função do: substantivo, adjetivo, pronome, verbo/período simples: termos associados ao nome e ao verbo). Sintaxe de colocação dos pronomes oblíquos átonos (ênclise, mesóclise e próclise). O processo de coordenação e subordinação (emprego dos conectivos). Compreensão e interpretação das relações morfossintáticas, semânticas e discursivas. Sintaxe de concordância: nominal e verbal. Sintaxe de regência: nominal e verbal. Elementos da textualidade: coesão, coerência, clareza, precisão/armadilhas do texto (ambigüidade e redundância). Semântica e Estilística.

#### Conhecimentos Gerais

##### **Para Todos os Cargos:**

Conhecimentos atuais, históricos e geográficos do município de Juara, do Estado de Mato Grosso, Brasil e do Mundo. Organização social, política e econômica do Município do Estado e Brasil. Ética no serviço público. Generalidades, ciências, geografia e ecologia, **legislação básica:** Estatuto do Servidor Público de Juara, Plano de Cargos e Carreiras do Servidor Público de Juara, ECA - Estatuto da Criança e adolescente.

#### Conhecimentos Específicos

##### **Médico Generalista – Clínico Geral:**

Resolução CFM nº 1931/2009 - Código de Ética Médica. Lei Federal 8080/1990 – Lei do SUS e suas atualizações. Portaria Ministerial nº 648/GM de 28 de março de 2006, que aprova a Política Nacional de Atenção Básica. A educação em saúde na prática do PSF. Sistema de informação da atenção básica. Noções Básicas de Epidemiologia: Vigilância epidemiológica, Indicadores Básicos de Saúde. Atuação do Médico nos programas Ministeriais: Hanseníase, Tuberculose, Hipertensão, Diabetes. Atenção à Saúde da Mulher. Atenção à Saúde da Criança. Atenção a Saúde do Adolescente, Adulto e do Idoso. Exame Clínico; Considerações Biológicas em Medicina Clínica; doenças causadas por agentes biológicos e ambientais; Doenças causadas por riscos do meio ambiente e agente físico e químico; Doenças dos sistemas orgânicos; DST – Doenças Sexualmente Transmissíveis: HIV e AIDS, Prevenção, Transmissão e Tratamento; Fundamentos da Psiquiatria e Doenças Psicossomáticas: Fundamentos de Geriatria, Fundamentos da Hemoterapia; Fundamentos de Epidemiologia e Doenças de Motivação Compulsória; Fundamentos de Saúde Pública; Fundamentos de





## ESTADO DE MATO GROSSO

# Prefeitura Municipal de Juara

Pediatria; Emergências Médicas: Cardiovasculares, Respiratórias, Neurológicas, Pneumológicas dos distúrbios metabólicos e endócrinos gastroenterológicos, das doenças infectocontagiosas.

Estados alérgicos e dermatológicos, dos politraumatizados, da Ortopedia, das feridas e queimaduras, da Ginecologia e Obstetrícia, da Urologia, da Oftalmologia e Otorrinolaringologia, intoxicações exógenas. Saúde da família na busca da humanização e da ética na atenção a saúde. Saúde mental no PSF. Tratamento de feridas no domicílio. Controle da dor no domicílio. Intervenções Médica na internação domiciliar e assistência Médica em domicílio. Visitas Domiciliares. Trabalho em equipe multiprofissional. Relacionamento Interpessoal. Propedêutica em clínica médica. Prevenção, nutrição e doenças nutricionais. Antibióticos, quimioterápicos e corticoides. Epidemiologia, etiologia clínica, laboratório, diagnóstico diferencial das seguintes afecções: Aparelho digestivo: esofagite, gastrite, ulcera péptica, doença intestinal inflamatória e cirrose hepática. Aparelho cardiovascular: angina pectoris, infarto agudo do miocárdio, hipertensão arterial sistêmica; Sistema Hematopoiético: anemias, leucoses e linfomas. Sistema renal: infecções do trato urinário, GNDA e GNC. Aparelho respiratório: pneumonia, bronco pneumonia e DPOC.

### **Técnico em Enfermagem:**

Resolução COFEN nº 311/2007 - Código de Ética dos Profissionais de Enfermagem. Lei Federal 8080/1990 – Lei do SUS e suas atualizações. Portaria Ministerial nº 648/GM de 28 de março de 2006, que aprova a Política Nacional de Atenção Básica. A educação em saúde na prática do PSF. Sistema de informação da atenção básica. Conceito, objetivos e atribuições de enfermagem. O exercício profissional da enfermagem. Equipe de saúde. Educação para a saúde. O trabalho com grupos. Os serviços de enfermagem e a estrutura organizacional. Liderança e supervisão em Enfermagem. Aferição de sinais vitais. Coleta de exames. Assistência ao exame físico. Tratamento de feridas. Suporte nutricional. Cálculo e administração de medicamentos: métodos e vias, posologia de drogas e soluções. Vigilância sanitária. Vigilância epidemiológica. Doenças transmissíveis. Assistência de enfermagem em programas especiais: DST/SIDA-AIDS, imunizações, hipertensão, diabetes, pneumologia sanitária. Imunização. Sistema Único de Saúde (SUS). Programa de atenção básica ampliada – Programa de saúde da família (PSF). Consulta ginecológica. Afecções ginecológicas. Assistência no pré-natal. Assistência no parto e puerpério. Aspectos do crescimento e desenvolvimento da criança. Procedimentos de rotina utilizados no atendimento do recém-nascido normal e prematuro. Agravos à saúde da criança e do adolescente. Métodos de esterilização de materiais. Assistência no pré, intra e pós-operatório. O atendimento de enfermagem em casos de urgência e emergência. Primeiros socorros; Parada cardiorrespiratória. Estados de choque; Queimaduras. Convulsões e desmaios. Intoxicações e Envenenamentos. Picada de animais peçonhentos.

### **Para os Cargos Todos os Cargos de Professor:**

Organização curricular. Organização e gestão do trabalho coletivo na escola. Planejamento das ações educativas. A organização do trabalho pedagógico na escola. Currículo e Diversidade. Educação Inclusiva. Práticas avaliativas na Educação básica. Conselho Tutelar, Escola e Família. PCN - Parâmetros curriculares nacionais. Referencial Curricular Nacional para a Educação infantil. Relação Professor-aluno. A construção do conhecimento e o processo de ensino e aprendizagem. Processo didático pedagógico no ensino de Ciência: planejamento, organização e desenvolvimento. Avaliação educacional: concepções e práticas. Legislação e Normas da Educação Brasileira: Constituição da República Federativa do Brasil de 1988, lei nº 10.436 – de 24 de Abril de 2002 – Dispõe sobre a Língua Brasileira de Sinais - Libras e dá outras providências, decreto nº 5.626, de 22 de dezembro 2005 – Regulamenta a Lei nº 10.436, de 24 de abril de 2002, que dispõe sobre a Língua Brasileira de Sinais - Libras, e o art. 18 da Lei nº 10.098, de 19 de dezembro de 2000, decreto nº 7.611, de 17 de Novembro de 2011 – Dispõe sobre a educação especial, o atendimento educacional especializado e dá outras providências, Lei nº 9394/96 – Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional; Parecer nº 04/98 da CNE/CEB – Diretrizes Curriculares para o Ensino Fundamental; Lei nº 8069/90 – Estatuto da Criança e do Adolescente; Lei nº 11274/06. Lei 7.040 – Gestão democrática. Plano Nacional de Educação. Teoria e Prática da Educação Conhecimentos Político-Pedagógicos: função social e política da escola: perspectiva crítica e perspectiva neoliberal; gestão democrática e autonomia na organização do trabalho escolar; colegiados escolares; projetos políticos-pedagógicos; a educação básica no Brasil: acesso; permanência; inclusão e fracasso escolar; a organização da educação básica: LDB Lei Federal nº 9394/96; princípios e fins da educação nacional; diretrizes curriculares para o ensino fundamental e para a educação Infantil; parâmetros curriculares nacionais. Conhecimentos da Prática de Ensino: processos e conteúdos do ensino e da aprendizagem; conhecimento na escola; a organização do tempo e do espaço e a avaliação escolar; projetos de trabalho e a interdisciplinaridade; cotidiano escolar: relações de poder na escola; currículo e cultura; tendências pedagógicas na prática escolar, relações étnico raciais. Ética profissional.



## ESTADO DE MATO GROSSO

# Prefeitura Municipal de Juara

### **Técnico de desenvolvimento infantil (TDI)**

As Políticas Nacionais para a Educação Infantil. Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Infantil parecer nº 022/98 do Conselho Nacional de Educação (CNE). A Criança Portadora de Direitos - Estatuto da criança e do adolescente (Lei 8.069 de 1990). Referencial Curricular Nacional para a Educação Infantil (RCNEI) - A Educação Infantil na perspectiva histórica, Creche, pré-escola, Educação Infantil seus conceitos, semelhanças e diferenças. Desenvolvimento da criança de zero a seis anos, características, necessidades: afetivas, sociais, biológicas e cognitivas. Fundamentação filosófica e pedagógica (diretrizes, princípios e concepção do cuidar e educar) na Educação Infantil, a criança com necessidades Especiais. Lei federal nº 9.394/96- Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional. A função do Técnico em Desenvolvimento infantil.

### **Técnico administrativo educacional**

Noções de atendimento ao público - pessoal, via telefone, digital. Comunicação social - usuário interno e externo. Noções de Redação Oficial: ofícios, comunicação interna, cartas, requerimento. Relacionamento interpessoal. Trabalho em equipe. Boas maneiras, comportamento no ambiente de trabalho, organização do local de trabalho. Noções básicas de atendimento ao público interno e externo. Controle de material. Noções de organização de arquivo. Correspondência comercial. Organização de documentos - arquivo, protocolo. Desenvolvimento de projetos. Noções de Informática: Ferramentas e aplicativos comerciais de navegação, de correio eletrônico, de grupos de discussão, de busca e pesquisa. A atividade administrativa: princípios básicos (legalidade, moralidade, impessoalidade e finalidade, razoabilidade, publicidade e eficiência). Conceitos básicos e modos de utilização de tecnologias, ferramentas, aplicativos e procedimentos de informática; Procedimentos, aplicativos e dispositivos para armazenamento de dados e para realização de cópia de segurança (backup). Conceitos de organização e de gerenciamento de arquivos, pastas e programas, compartilhamento de arquivos. Conceitos de Windows, Word, Word 2000, Excel e Internet.

### **Apoio Administrativo educacional**

**Serviços de Nutrição Escolar "Cozinha"** Preparação dos alimentos; O gás de cozinha; Utilização e manuseio dos eletrodomésticos; Elaboração dos pratos; Estocagem dos alimentos; Controle de estoque; Melhor aproveitamento de alimentos; Conservação e validade dos alimentos; Relacionamento interpessoal; Conservação de alimentos e manipulação de carnes; Conservação e higiene; Conceitos básicos de alimentação, nutrição, nutrientes e alimentos; Relação entre saúde e alimento; A classificação dos alimentos; Os nutrientes e sua atuação no organismo; Seleção, conservação e condições inadequadas ao consumo dos alimentos; Cuidados ao compor frutas e verduras, alimentos enlatados, grão e farinhas, massas, doces e tortas, carnes, pescado, laticínios.

**Serviços de Manutenção da "Infraestrutura"** Noções sobre a utilização de EPI (Equipamento de Proteção Individual). Normas essenciais de limpeza. Limpeza de pisos. Manutenção e conservação predial. Limpeza e higienização dos ambientes internos das unidades escolares, comunicar a necessidade de pequenos reparos elétricos, hidráulicos, sanitários e de alvenaria, execução da limpeza das áreas externas, incluindo horta e jardinagem e; vigilância das áreas internas e externas das unidades escolares e órgão central, comunicar ao diretor da unidade escolar todas as situações de risco à integridade física das pessoas e do patrimônio público.

### **Motorista de Ônibus e Motorista de Utilitário:**

Conhecimentos básicos inerentes ao Código de Trânsito Brasileiro. Resoluções, Deliberações, Portarias e demais leis expedidas pelos órgãos componentes do Sistema Nacional de Trânsito. Direção defensiva. Noções gerais de circulação e conduta. Noções básicas em mecânica. Conhecimentos e uso dos instrumentos do painel de comando e itens e diversos disponíveis nos veículos. Noções de primeiros socorros. Manutenção e Limpeza de veículos. Transporte de Passageiros. Noções e práticas e experiência de serviços ligados à área. Uso e cuidados com ferramentas, máquinas e equipamentos. Atualização de tecnologia inerente à profissão. Trabalho em equipe. Relacionamento interpessoal. A importância do diálogo, da tolerância e o respeito às diferenças. Posicionamento ético e sustentável, compreendendo a interatividade entre o homem e o meio, e sua influência na qualidade de vida, a fim de exercer seu papel como profissional e como cidadão. Boas maneiras, comportamento no ambiente de trabalho, organização do local de trabalho. Noções básicas de atendimento ao público interno e externo.



ESTADO DE MATO GROSSO  
Prefeitura Municipal de Juara

**ANEXO IV**  
**CRONOGRAMA PREVISTO**

<b>EVENTOS</b>	<b>DATAS PREVISTAS*</b>
Publicação do edital	04/11/2016
Período de Solicitação de Isenção de Pagamento Inscrição.	21/11/2016 a 22/11/2016
Publicação das inscrições Isentas - Deferidas/Indeferidas.	A partir do dia 23/11/2016
Prazo para interposição dos Recursos referente as Inscrições Isentas	Do 1º dia útil ao 2º dia útil após A Publicação.
Período de inscrição – Geral	21/11/2016 a 29/11/2016
Publicação do Edital das Inscrições Gerais Deferidas e Indeferidas e Inscrições PNE	A Partir do dia 30/11/2016
Prazo para interposição dos Recursos referente às Inscrições Geral	Do 1º dia útil ao 2º dia útil após publicação da relação de inscrições deferidas e Indeferidas.
Publicação do Edital de Homologação das Inscrições Deferidas/Indeferidas e Locais de Provas	A partir do dia 05/12/2016
<b>Aplicação da Provas Objetivas das 08h00 às 11h00</b>	<b>11/12/2016</b>
<b>Apresentação de Títulos dos Candidatos Classificados</b>	<b>11/12/2016</b>
<b>Aplicação da Provas Praticas após aplicação das Objetivas até as 15:00h</b>	<b>11/12/2016</b>
Divulgação do Gabarito Preliminar da Prova Objetiva	A Partir do dia 12/12/2016
Prazo para interposição dos Recursos referentes aos Gabaritos Preliminares	Do 1º dia útil ao 2º dia útil após publicação dos gabaritos preliminares.
Divulgação da resposta aos Recursos referentes aos Gabaritos Preliminares/ Divulgação do Gabarito Definitivo e Resultado Preliminar do Seletivo Público.	Em Até 10 dias após a aplicação das provas
Prazo para interposição dos Recursos referentes ao Resultado Preliminar da Prova Objetiva e de Títulos do Seletivo Público e da Prova Pratica.	Do 1º dia útil ao 2º dia útil após publicação dos gabaritos definitivo e Resultado Preliminar do Certame.
Divulgação do julgamento dos recursos interpostos referentes ao Resultado da prova objetiva, Nota de Títulos e da Prova de Pratica.	Do 1º dia útil ao 2º dia útil após publicação dos gabaritos definitivo e Resultado Preliminar do Certame.
Publicação do Resultado Final	Do 1º dia útil ao 2º dia útil após publicação do julgamento dos recursos
<b>Edital de Homologação do Resultado Final do Processo Seletivo Público.</b>	<b>A partir do 1º dia útil após publicação do resultado final</b>

\* As datas informadas são prováveis e passíveis de serem alteradas através de editais complementares.



ESTADO DE MATO GROSSO  
Prefeitura Municipal de Juara

**ANEXO V**  
**TÍTULOS**  
**REQUERIMENTO**

Requerente: \_\_\_\_\_  
Cargo: \_\_\_\_\_ Nº Inscrição \_\_\_\_\_  
Código do cargo: \_\_\_\_\_ N.º RG: \_\_\_\_\_ ºCPF: \_\_\_\_\_  
Requeiro a atribuição da pontuação de “ \_\_\_\_\_ ” ( \_\_\_\_\_ ) pontos, referente ao título constante do Edital n.º 001/2016, LETRA “ \_\_\_\_\_ ” para fins de classificação no Processo Seletivo Simplificado da Prefeitura de Juara/MT.

(Obs.: Os títulos constantes das letra "a" "b" do item 6.4.13 não são cumulativos entre si, sendo considerado somente o de maior pontuação. Só serão considerados os títulos que tiverem correlação com a respectiva área de atuação do cargo).

Nestes termos peço deferimento.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2016.

Assinatura do Requerente

**QUADRO DOS TITULOS**

<b>Título</b>	<b>Valor de Cada título</b>	<b>Valor Máximo os títulos</b>
<b>a) Pós Graduação Latu Sensu (especialização) relacionada à área do cargo pretendido, com carga horária mínima de 360 horas, concluída até a data de apresentação dos títulos.</b>	<b>1,0</b>	<b>1,0</b>
<b>b) Mestrado, concluído até a data de apresentação dos títulos, desde que relacionada à área do cargo pretendido.</b>	<b>2,0</b>	<b>2,0</b>

**PARA USO EXCLUSIVO DA COMISSÃO EXAMINADORA**

Em cumprimento ao Edital n.º 001/2016 da Prefeitura de Juara/MT.

- ( ) Deferimos o requerimento;  
( ) Deferimos parcialmente o requerimento, atribuindo-lhe \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ ) pontos;  
( ) Indeferimos o requerimento.

\_\_\_\_\_  
Membro Comissão

\_\_\_\_\_  
Presidente da Comissão

\_\_\_\_\_  
Secretário da Comissão



ESTADO DE MATO GROSSO  
Prefeitura Municipal de Juara

**ANEXO VI**  
**REQUERIMENTO DE CONDIÇÃO ESPECIAL PARA REALIZAÇÃO DE PROVAS**

À COMISSÃO E A EMPRESA ORGANIZADORA DO CONCURSO.

Nome: \_\_\_\_\_

N.º RG: \_\_\_\_\_ N.º CPF: \_\_\_\_\_

N.º da inscrição: \_\_\_\_\_ Cargo: \_\_\_\_\_

Assinale a alternativa correspondente a seu(s) requerimento (s): (se for o caso)

Solicito Deferimento da inscrição para concorrência das Vaga Destinadas a Portares de Deficiência.

**SOLICITO a realização de prova em condições especiais, conforme descritivo que segue: (se for o caso)**

- Prova em Braille  
 - Prova Ampliada  
 - Prova com Ledor  
 - Prova com Interprete de Libras  
 - Local/Sala com acessibilidade, a portador de deficiências físicas (Exemplo. Cadeirante)  
 - Outros: \_\_\_\_\_

**Obs: Conforme ITEM DO EDITAL REF. AOS CANDIDATOS COM DEFICIÊNCIA:**

**O Candidato deve anexar os laudos médicos que comprovem a deficiência/necessidades especiais conforme previsto no Edital.**

Nestes termos peço deferimento.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2016.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Requerente

**PARA USO EXCLUSIVO DA COMISSÃO EXAMINADORA**

Em cumprimento ao Edital do respectivo certame.

- Deferimos o requerimento;  
 Indeferimos o requerimento.

\_\_\_\_\_  
Membro Comissão

\_\_\_\_\_  
Presidente da Comissão

\_\_\_\_\_  
Representante da Empresa