

O SENHOR PEDRO FERREIRA DE SOUZA, PREFEITO MUNICIPAL DE JAURU, ESTADO DE MATO GROSSO, NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES EM CUMPRIMENTO AO ARTIGO 31, § 3º DA CONSTITUIÇÃO FEDERAL, ARTIGO 209 DA CONSTITUIÇÃO ESTADUAL, COMUNICA QUE OS RELATORIOS RGF – **Relatório de Gestão Fiscal do PRIMEIRO QUADRIMESTRE DE 2018** DA PREFEITURA MUNICIPAL DE JAURU - MT, ENCONTRA-SE A DISPOSICÃO NO SITE www.jauru.mt.gov.br no link PORTAL DA TRANSPARENCIA PARA APRECIACÃO DOS CIDADÃOS E INSTITUIÇÕES DA SOCIEDADE, OS QUAIS PODERÃO QUESTIONAR-LHES A LEGITIMIDADE.

JAURU — MT, 30 DE MAIO DE 2018.

PEDRO FERREIRA DE SOUZA

Prefeito Municipal

TERMO DE RATIFICAÇÃO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO

TERMO DE RATIFICAÇÃO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO

Ratifico na forma do Artigo 26, da Lei Federal 8.666/93, atualizada pela Lei Municipal 724/17, a Dispensa de Licitação nº.035/2018, conforme parecer da Procuradoria Geral do Município datado de 29/05/2018, para **Prestação De Serviço De Dedetização Na Área Interna E Externa (PSF 1, PSF 2, PSF Rural De Lucialva E No Centro De Saúde Padre Stefano Gobbi) Para Atender As Demandas Da Secretaria Municipal De Saúde.**

Paço Municipal “José Peres”, Gabinete do Prefeito, em Jauru – MT, 30 de maio de 2018.

PEDRO FERREIRA DE SOUZA

Prefeito Municipal

PREFEITURA MUNICIPAL DE JURUENA

EDITAL SIMPLIFICADO DE SELEÇÃO Nº 004/2018/GS/SME - JURUENA/MT

A PREFEITURA MUNICIPAL DE JURUENA, MATO GROSSO, JUNTAMENTE COM A SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, no uso de suas atribuições legais, RESOLVEM TORNAR PÚBLICO para conhecimento dos interessados o presente **Edital Simplificado de Seleção nº. 004/2018/SME - Juruena/MT** que estabelece normas para a sua realização.

1 - DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES:

1.1 - O Processo Seletivo Simplificado tem por objeto constituir CADASTRO RESERVA de profissionais habilitados e interessados em contratação temporária para os cargos/funções descritos neste Edital, sendo realizado pela Prefeitura Municipal de Juruena/MT juntamente com a Secretaria Municipal de Educação com a finalidade de suprir a necessidade temporária de excepcional interesse público, em face de ausência de pessoal efetivo à demanda, com fulcro no inciso IX do artigo 37 da Constituição Federal.

1.2 – O Processo Seletivo Simplificado será coordenado e executado por comissão organizadora constituída especialmente para esse fim.

1.3 - O Processo Seletivo consistirá de Prova Objetiva (PO) e de Prova de Títulos de caráter exclusivamente classificatório, de acordo com o cargo escolhido.

1.4 - As vagas abertas para inscrição dos interessados a contrato temporário serão para provimento de pessoal para suprir a existência de vagas em substituições em cargos de Apoio Administrativo Educacional:

I – Merendeira, 40 horas semanal ou proporcional, de acordo com a necessidade: vagas conforme necessidade das escolas;

II – Zeladora, 40 horas semanal ou proporcional, de acordo com a necessidade: vagas conforme necessidade das escolas ou SME;

III – Auxiliar de Garagem, 40 horas semanal, vagas conforme necessidade da SME.

1.5 – O candidato a contrato temporário que assumir vaga livre ou em substituição, quando em qualquer tempo do período letivo, ocorrer o retorno, enquadramento ou lotação de um profissional concursado em vaga que vier a escolher/assumir, seu contrato será rescindido automaticamente.

1.6 - O contrato de trabalho por prazo determinado poderá ser rescindido antecipadamente desde que cessadas as situações excepcionais e de interesse público que justificaram a contratação.

1.7 - O contrato por prazo determinado poderá ser rescindido a qualquer tempo da vigência do mesmo, quando não atender as necessidades da função, mediante pedido fundamentado pelo Conselho Escolar (CDCE), assegurado o direito de defesa perante o colegiado.

2 – DAS INSCRIÇÕES/PROVAS:

2.1- A inscrição implica conhecimento e aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital, sobre as quais os candidatos não poderão alegar desconhecimento.

2.2 – As inscrições aos cargos de Zeladora, Merendeira e Auxiliar de Garagem, serão realizadas em fichas próprias para o cargo a que concorrer, conforme anexos I, II e III deste Edital, em dia útil.

a) **Local para Inscrição e atribuição da jornada de trabalho:** Secretaria Municipal de Educação, Rua das Cerejeiras, nº 190, Bairro Centro, Juruena MT.

b) **Local da Prova Objetiva:** Escola Municipal 04 de Julho, Rua Primavera nº 103, Bairro Vila Nova, Juruena MT.

2.3 – O Processo Seletivo será composto de:

I. Três etapas:

a) - **1ª Etapa:** Inscrição/Contagem de Pontos – dia: **08 de junho de 2018 das 8h00min as 11h00min e das 14h00min as 17h00min.;**

b) - **2ª Etapa:** Prova Objetiva, dia **20/06/2018 das 8h00min as 10h00min.**

c) - **3ª Etapa:** A Jornada de Trabalho será atribuída, através de publicação da chamada, na data de surgimento da 1ª vaga para substituição.

2.4 - O candidato deverá comparecer no local, dia e hora marcados, munidos de documentos originais e cópias da documentação pessoal, exigidos neste Edital, para o cargo a que concorrer:

I. após conclusão do período de contagem de pontos, não será permitido alterações nas fichas de contagem de pontos ficando a atribuição vinculada ao critério de opção do interessado;

II. o resultado classificatório das inscrições/contagem de pontos aos contratos temporários à Zeladora, Merendeira e Auxiliar de Garagem será disponibilizado no mural da Secretaria Municipal de Educação, no mural da Prefeitura Municipal de Juruena MT e no diariomunicipal.org/mt/amm no dia **14/06/2018, a partir das 14h00min.**;

III. o resultado classificatório das inscrições e Prova Objetiva aos contratos temporários à Zeladora, Merendeira e Auxiliar de Garagem será disponibilizado no mural da Secretaria Municipal de Educação, no mural da Prefeitura Municipal de Juruena MT e no diariomunicipal.org/mt/amm no dia **26/06/2018, a partir das 14h00min.**;

IV. o resultado classificatório será feito em listas, de acordo com os cargos pretendidos, e a divulgação será em ordem decrescente de pontuação;

V. ao candidato que se sentir prejudicado, quanto ao processo de Contagem de Pontos/Provas ou Atribuição caberá recurso à Comissão de Atribuição do Regime/Jornada de Trabalho, correspondente ao processo em questão, devendo ser interposto, impreterivelmente, até 24 horas após cada sessão/etapa, tendo a Comissão de Atribuição do Regime/Jornada de Trabalho, o mesmo prazo para emissão do parecer:

VI. os candidatos que não atribuírem, ficarão no CADASTRO RESERVA, de acordo com a opção de atribuição constante na Ficha de Inscrição.

2.5 - O não comparecimento do candidato no dia da Prova Objetiva (PO) implicará na sua eliminação do certame, não cabendo recurso.

2.6 - A Prova Objetiva dos cargos/funções terá duração máxima de 2 (duas) horas e será composta de 20 (vinte) questões objetivas, com pontuação de 0 (zero) a 10,0 (dez).

3 – DA COMISSÃO PARA CONTAGEM DE PONTOS/SELEÇÃO/ATRIBUIÇÃO:

3.1 - A Comissão Organizadora de Seleção e Atribuição dos candidatos a contrato temporário que ficará encarregada do processo de análise dos documentos, contagem de pontos e inscrição dos candidatos, realização do processo seletivo e responder a possíveis recursos interpostos será assim constituída:

I – Secretária Municipal de Educação;

II - assessoria pedagógica;

III – um representante da SME;

IV – um representante de Diretor de Escola;

V – um representante de Apoio Administrativo Educacional;

VI – um representante do SINTEP;

VII – representante jurídico da Prefeitura Municipal.

Parágrafo Único - A Comissão de Seleção e Atribuição da jornada de trabalho deverá ser constituída até a **data de 05/06/2018**.

3.2 – A Comissão Organizadora de Seleção e Atribuição da Jornada de Trabalho, responsável pelo processo de seleção e atribuição aos servidores a serem contratados deverá adotar os seguintes procedimentos:

I. Divulgar, por ordem de classificação, o nome dos profissionais candidatos às vagas para contrato temporário, nos termos deste Edital;

II. Divulgar o surgimento de vaga com no mínimo dois dias de antecedência para a 1ª chamada a ser atribuída jornada de trabalho;

III. Divulgar as informações necessárias para o cumprimento do presente Edital;

IV. Proceder à atribuição de vagas para substituição e atribuição da jornada de trabalho aos profissionais a serem contratados temporariamente por ordem rigorosa de classificação, e em sessão pública, conforme item 6 deste Edital;

V. Encaminhar os Profissionais à unidade escolar para lotação;

VI. O contrato temporário deverá ser impresso em 02 vias, assinadas pelas partes interessadas, sendo que a 1ª enviada ao Setor de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal de Juruena e a 2ª ficará sob a guarda do contratado.

4 – DA 1ª CHAMADA:

4.1 - A 1ª chamada para atribuições do regime/jornada de trabalho para os candidatos a contrato temporário de Zeladora, Merendeira e Auxiliar de Garagem será realizada por Edital Complementar conforme o surgimento de vaga, com no mínimo dois dias de antecedência e o candidato deverá manifestar interesse comparecendo no local, data e horários especificados em Edital Complementar.

Parágrafo único: O não comparecimento do candidato classificado à vaga em data e horário especificados em Edital Complementar significará **desistência da mesma** e a Comissão chamará imediatamente o próximo candidato da lista classificatória, para assumir o cargo.

5 – DA DISPONIBILIDADE DE VAGA:

5.1 - Ocorrendo a disponibilidade de vaga referente a algum dos cargos constantes neste Edital durante o ano de 2018, o candidato deverá assumir imediatamente ao chamado conforme necessidade da SME, ou assinar o termo de desistência para que a SME possa chamar o próximo candidato da lista de espera.

Parágrafo único: o não comparecimento imediato ao chamado **acarretará perda da vaga**, independente de ter assinado ou não o termo de desistência e, a Secretaria Municipal de Educação fica autorizada a chamar o próximo candidato da lista de espera.

6 – DA CLASSIFICAÇÃO:

6.1 - A classificação aos cargos de Zeladora, Merendeira e Auxiliar de Garagem seguirá rigorosamente a pontuação total obtida na ficha de Classificação Final dos candidatos a contrato temporário. Havendo empate, será considerado:

- a) Maior pontuação na Prova Objetiva;
- b) Maior escolaridade;
- c) Maior idade.

7 – DA DIVULGAÇÃO:

7.1 - A divulgação da classificação será no mural da Secretaria Municipal de Educação, no mural da Prefeitura Municipal de Juruena MT e no diariomunicipal.org/mt/amm.

8 - DOS DOCUMENTOS E REQUISITOS PARA CONTRATAÇÃO:

8.1 - Para início das atividades o candidato à vaga deverá apresentar os seguintes documentos originais e entregar duas cópias legíveis, na secretaria Municipal de Educação:

- a) Certidão de Quitação Eleitoral, emitida pelo Tribunal Superior Eleitoral;
- b) Comprovante de quitação com as obrigações militares (se homem);
- c) RG;
- d) CPF;
- e) Título de Eleitor;
- f) Certidão de Nascimento/Casamento ou Escritura Pública de União Estável;
- g) Carteira de Trabalho;
- h) Comprovante de inscrição no PIS/PASEP;
- i) Certidão de Nascimento dos filhos menores de 14 anos;
- j) Certidão de Inexistência de Antecedentes Criminais dos últimos 05 (cinco) anos, expedida pelo foro da Comarca em que o candidato residir ou for domiciliado;
- k) Atestado de Sanidade Mental (emitido por profissional habilitado);
- l) Atestado Médico de capacidade Física (emitido por profissional habilitado);
- m) Declaração de não acúmulo de cargo assinada pelo interessado, não infringindo o Inciso XVI – art. 37 da Constituição Federal e, disponibilidade do tempo para cumprimento de carga horária;
- n) Comprovante de residência;
- o) Comprovante se estrangeiro na forma da lei (naturalizado);
- p) Cópia da Declaração de Bens encaminhada à Receita Federal relativa ao último exercício fiscal ou declaração de bens, se isento;
- q) Não ter sido demitido por justa causa do serviço público;
- r) 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, (apresentar no ato da contratação);
- s) Outros documentos pertinentes que se fizerem necessários.

9 – DAS FUNÇÕES/ATRIBUIÇÕES DA ZELADORA:

9.1 – Principais Funções/Atribuições do cargo:

- a) Cumprir a jornada de trabalho definida em contrato;
- b) Manter a higiene e limpeza das áreas internas e externas da Unidade Escolar ou SME, executando, inclusive, serviços de jardinagem quando necessário;
- c) Manter organizado e em local seguro os materiais de limpeza da escola;
- d) Comparecer aos compromissos assumidos nos horários programados e comunicar impedimentos justificados com antecedência;
- e) Fazer uso adequado dos EPI's (Equipamento de Proteção Individual) e EPC's (Equipamento de Proteção Coletiva) sob sua responsabilidade mantendo-os conservados;
- f) Executar as tarefas sem necessidade de intervenção do superior imediato, colocando-se a disposição, caso seja necessário refazer um trabalho.
- g) Colaborar com os colegas de trabalho, para que a equipe e a instituição alcancem os resultados planejados;
- h) Relaciona-se com as pessoas de forma empática, com total atenção e respeito, mantendo o comportamento sob controle, mesmo diante de situações conflitantes;
- i) Auxiliar no planejamento do trabalho e estabelecimento de escalas, visando a regularidade do funcionamento da escola;
- j) Executar pequenos reparos evitando a depreciação da estrutura física e a necessidade de reformas;
- k) Agir com imparcialidade e sigilo na execução de suas atribuições, na solução de problemas e conflitos, evitando discriminação e pré-conceitos;
- l) Exercer suas atribuições respeitando os princípios, valores da organização, normas, procedimentos, padrões estabelecidos e hierarquia;

- m) Zelar pelo patrimônio público e o interesse do cidadão, utilizando devidamente os recursos públicos disponíveis para a execução de sua função;
- n) Propor e desenvolver ações com o objetivo de melhoria da rotina de trabalho;
- o) Realizar todas as atividades sob sua responsabilidade, mantendo a qualidade do trabalho e o cumprimento dos prazos e metas estabelecidos;
- p) Colaborar na organização e participar das atividades promovidas pela instituição;
- q) Participar de formações e/ou reuniões pedagógicas, na Unidade Escolar, quando solicitadas pelo Gestor Escolar, em cursos e outras situações de aprendizagem, aplicar na sua prática profissional e socializar com seus pares os conhecimentos adquiridos;
- r) Adotar postura profissional, evitando comportamentos e vestimenta inadequados que interferem nas relações pessoais, de trabalho e a imagem da instituição;
- s) Conhecer a Proposta Política Pedagógica da Escola.

9.2 - É vedada a acumulação deste cargo com qualquer outro cargo público estadual, municipal ou federal, independentemente da carga horária;

9.3 - Do Processo Seletivo para CONTAGEM DE PONTOS/CLASSIFICAÇÃO da candidata a Zeladora deverá considerar os critérios constantes no Anexo I deste Edital.

10 – DAS FUNÇÕES/ATRIBUIÇÕES DA MERENDEIRA:

10.1 – Principais Funções/Atribuições do cargo:

- a) Cumprir a jornada de trabalho definida em lei;
- b) Manter a higiene, limpeza e organização da cozinha, do refeitório, seus utensílios e seguir corretamente os procedimentos de higienização pessoal;
- c) Receber do nutricionista e da direção da escola as instruções necessárias; d) Receber os alimentos e demais materiais destinados à alimentação escolar;
- e) Controlar a qualidade, a quantidade e o armazenamento da alimentação servida aos alunos, desde o recebimento até a preparação dos alimentos;
- f) Manter a higiene pessoal, adequada ao desempenho da função, bem como, uso de equipamentos de proteção individual EPI's (Equipamento de Proteção Individual) e EPC's (Equipamento de Proteção Coletiva). g) Preparar as refeições destinadas ao aluno durante o período em que permanecer na escola, de acordo com a receita padronizada, de acordo com o cardápio do dia;
- h) Colaborar com os colegas de trabalho, para que a equipe e a instituição alcancem os resultados planejados;
- i) Relacionar-se com as pessoas de forma empática, com total atenção e respeito, mantendo o comportamento sob controle, mesmo diante de situações conflitantes.
- j) Participar da construção do cardápio juntamente com o profissional especializado e o executa após homologado conforme o planejamento;
- k) Orientar os alunos quanto aos cuidados com os utensílios utilizados no momento da alimentação;
- l) Agir com imparcialidade e sigilo na execução de suas atribuições, na solução de problemas e conflitos, evitando discriminação e pré-conceitos;
- m) Exercer suas atribuições respeitando os princípios, valores da organização, normas, procedimentos, padrões estabelecidos e hierarquia;
- n) Zelar pelo patrimônio público e o interesse do cidadão, utilizando devidamente os recursos públicos disponíveis para a execução de sua função;
- o) Propor e desenvolver ações com o objetivo de melhoria da rotina de trabalho;
- p) Realizar todas as atividades sob sua responsabilidade, mantendo a qualidade do trabalho e o cumprimento dos prazos e metas estabelecidos;
- q) Colaborar na organização e participar das atividades promovidas pela instituição;
- r) Participar dos programas de formação, cursos e outras situações de aprendizagem, aplicar na sua prática profissional e socializar com seus pares os conhecimentos adquiridos;
- s) Adotar postura profissional, evitando comportamentos e vestimenta inadequados que interferem nas relações pessoais, de trabalho e a imagem da instituição;
- t) Manter-se atualizado de maneira que consiga acompanhar o desenvolvimento tecnológico e os avanços científicos;
- u) Participar de Formações e/ou reuniões pedagógicas, na Unidade Escolar, quando solicitadas pelo Gestor Escolar;
- v) Conhecer a Proposta Política Pedagógica (PPP) da Escola.

10.2 - É vedada a acumulação deste cargo com qualquer outro cargo público estadual, municipal ou federal, independentemente da carga horária.

10.3 - Do Processo Seletivo para CONTAGEM DE PONTOS/CLASSIFICAÇÃO da candidata a Merendeira deverá considerar os critérios constantes no Anexo II deste Edital.

11 – DAS FUNÇÕES/ATRIBUIÇÕES DO AUXILIAR DE GARAGEM:

11.1 - Principais Funções/Atribuições do cargo:

- a) Executar trabalhos auxiliares de mecânico e atividades correlatas, incluindo os de caráter braçal necessários ao desempenho da função;
- b) Conduzir ao local de serviço todo o material necessário, auxiliando em todas as tarefas atinentes à função sob orientação direta do mecânico, podendo ser as mais comuns por iniciativa própria;
- c) Engraxar, lubrificar e lavar instrumentos de trabalhos sempre que necessário;
- d) Limpar e realizar pequenos reparos em utensílios, máquinas e veículos;

- e) Fazer serviços de limpeza na garagem e nos demais locais de trabalho;
- f) Trocar pneus, consertá-los e abastecer os veículos.
- g) Executar outras tarefas correlatas, compatíveis com as especificadas, conforme necessidade ou determinação do seu superior;
- h) Cumprir a jornada de trabalho definida em lei;
- i) Executar as tarefas sem necessidade de intervenção do superior imediato, colocando-se a disposição, caso seja necessário refazer um trabalho;
- j) Colaborar com os colegas de trabalho, para que a equipe e a instituição alcancem os resultados planejados;
- k) Relacionar-se com as pessoas de forma empática, com total atenção e respeito, mantendo o comportamento sob controle, mesmo diante de situações conflitantes;
- l) Auxiliar (se necessário) no planejamento do trabalho e estabelecimento de escalas e cronogramas, visando a regularidade do funcionamento da garagem;
- m) Agir com imparcialidade e sigilo na execução de suas atribuições, na solução de problemas e conflitos, evitando discriminação e pré-conceitos;
- n) Zelar pelo patrimônio público e o interesse do cidadão, utilizando devidamente os recursos públicos disponíveis para a execução de sua função;
- o) Propor e desenvolver ações com o objetivo de melhoria da rotina de trabalho;
- p) Realizar todas as atividades sob sua responsabilidade, mantendo a qualidade do trabalho e o cumprimento dos prazos e metas estabelecidos.

11.2 - É vedada a acumulação deste cargo com qualquer outro cargo público estadual, municipal ou federal, independentemente da carga horária.

11.3 - Do Processo Seletivo para CONTAGEM DE PONTOS/CLASSIFICAÇÃO do candidato a Auxiliar de Garagem deverá considerar os critérios constantes no Anexo III deste Edital.

12 - DOS REQUISITOS PARA INSCRIÇÃO AOS CARGOS DE ZELADORA, MERENDEIRA E AUXILIAR DE GARAGEM:

- a. Ficha de inscrição devidamente preenchida, conforme especificação do cargo constantes dos Anexos I, II e III deste Edital;
- b. Ser maior de 18 anos; c. Ser brasileiro nato ou naturalizado;
- d. Formação de Ensino Fundamental incompleto;
- e. Apresentar Histórico Escolar por Instituição de Ensino autorizada;
- f. Conhecer e estar de acordo com as exigências no presente Edital;
- g. Documentos pessoais: RG, CPF, Título de Eleitor, Certidão de Nascimento ou Casamento.

13 – DA SELEÇÃO/CONTRATAÇÃO DA ZELADORA, MERENDEIRA E AUXILIAR DE GARAGEM:

13.1 - A seleção para contratação de Zeladora, Merendeira e Auxiliar de Garagem a contrato temporário será regida por este Edital, seus Anexos e posteriores retificações e/ou complementações, caso existam, e sua execução caberá à Prefeitura Municipal de Juaraena/Secretaria Municipal de Educação.

13.2 - O Processo Seletivo Simplificado de que trata este Edital, para os cargos de Zeladora, Merendeira e Auxiliar de Garagem, consistirá de Contagem de Pontos/Inscrição do candidato e exame de habilidades e conhecimentos aferidos por meio de aplicação de Prova Objetiva (PO) de caráter **classificatório**.

13.3 - As provas serão aplicadas somente na cidade de Juaraena/MT.

13.4 - Para fins deste processo será considerado classificado na Prova Objetiva o candidato que não zerar.

13.5 - Toda menção a horário neste Edital terá como referência o horário oficial da Capital do Estado de Mato Grosso.

13.6 - A Prova Objetiva será aplicada em local e horários conforme especificado no item 2 deste Edital.

13.7 - A duração da Prova Objetiva será de 2 horas (duas horas): das 8h00min. às 10h00min. – já incluído o tempo destinado ao preenchimento da Folha de Respostas.

13.8 - O candidato deverá comparecer ao local designado para prestar a Prova Objetiva, **meia hora antes do início da prova**, munido de caneta esferográfica de tinta preta ou azul e de original de documento oficial de identidade, contendo fotografia e assinatura.

13.9 – Os portões do estabelecimento de aplicação da Prova Objetiva serão fechados, impreterivelmente, às 8h00min. não sendo permitido ingresso de candidato ao local de realização das provas após esse horário.

13.10 - O não comparecimento no dia e horário especificados por este Edital, qualquer que seja a alegação, acarretará eliminação automática do candidato.

13.11 - Após ingressar na sala de prova e assinar o Controle de Frequência, o candidato receberá do fiscal a Folha de Respostas da Prova Objetiva na qual colocará seu nome e número do CPF e RG.

13.12 - O candidato deverá assinar sua Folha de Resposta da Prova Objetiva em campo apropriado.

13.13 - A Prova Objetiva, de caráter eliminatório e classificatório, será composta de 20 (vinte) questões objetivas do tipo múltipla escolha. Cada questão conterá cinco alternativas e somente uma será a correta.

13.14 - A Prova Objetiva abrangerá conteúdos conforme especificado no Anexo IV deste Edital.

13.15 - O candidato deverá marcar na Folha de Respostas, utilizando caneta esferográfica de tinta preta ou azul, as respostas das questões da Prova Objetiva. A Folha de Respostas será o único documento válido para a correção da Prova Objetiva e não será substituída por erro do candidato. O preenchimento da Folha de Respostas será de inteira responsabilidade do candidato.

13.16 - Cada questão assinalada acertadamente na Folha de Respostas, de acordo com o gabarito definitivo, valerá 0,5 (cinco décimos). À questão cuja marcação na Folha de Respostas estiver em desacordo com o gabarito definitivo, contiver emenda e/ou rasura ou, ainda, apresentar mais de uma ou nenhuma resposta assinalada será atribuído valor 0 (zero).

13.17 - A divulgação do gabarito preliminar da Prova Objetiva será feita até 24 (vinte e quatro) horas após sua aplicação, no quadro de avisos da Prefeitura Municipal de Juruena e no mural da Secretaria Municipal de Educação.

13.18 - Caberá recurso contra gabarito, formulação ou conteúdo de questão da Prova Objetiva, em conformidade com o que estabelece o item 18 deste Edital.

13.19 – A divulgação do resultado classificatório de cada Etapa será feita na data especificada neste Edital.

Parágrafo único: Será eliminado do Processo Seletivo Simplificado o candidato que obter NOTA (0) ZERO na Prova Objetiva.

14 - DA CLASSIFICAÇÃO/ATRIBUIÇÃO DA JORNADA DE TRABALHO:

14.1- A Comissão fará análise dos documentos apresentados pelos candidatos e procederá ao registro da pontuação na Ficha de Contagem de Pontos, **de acordo com os cargos pretendidos**, pertencentes aos Anexos deste Edital.

14.2 - Não serão considerados os certificados, em hipótese alguma, cuja carga horária seja incompatível com o período de realização da atividade.

15 - DA CONTRATAÇÃO

15.1 - A classificação final no Processo Seletivo Simplificado não assegura ao candidato o direito de ingresso automático no cargo, mas apenas a expectativa de contratação segundo a rigorosa ordem classificatória, ficando a concretização deste ato condicionada ao interesse, à necessidade e possibilidade financeira da Prefeitura Municipal de Juruena/Secretaria Municipal de Educação.

15.2 - Os candidatos classificados, **SERÃO MANTIDOS EM CADASTRO RESERVA**, durante o prazo de validade da seleção e poderão ser convocados para contratação em função da disponibilidade de vagas futuras, conforme necessidade da Prefeitura Municipal de Juruena/Secretaria Municipal de Educação.

15.3 - Os contratos para os aprovados que forem chamados para assumir o cargo, terão validade a partir da data da assinatura do contrato até (01) um ano podendo ser prorrogados por igual período caso haja interesse da Prefeitura Municipal de Juruena/Secretaria Municipal de Educação.

Parágrafo único: É de responsabilidade exclusiva dos candidatos o acompanhamento das contratações, ocorridas durante o prazo de validade do processo seletivo simplificado.

16 - DOS CONTRATOS TEMPORÁRIOS:

16.1 - Os contratos temporários de servidores para Zeladora, Merendeira e Auxiliar de Garagem serão rescindidos no decorrer do ano nas seguintes situações:

I - no caso de nomeação de concursados;

II - a pedido do interessado;

III - quando do retorno de profissional concursado em condições de assumir a função do cargo efetivo;

IV - apresentar no bimestre 10 % (dez por cento) ou mais de faltas injustificadas;

V - descumprirem as atribuições legais inerentes aos respectivos cargos;

VI - desempenho nas atribuições de forma insatisfatória;

VII - prática que contrarie as concepções do Estatuto Plano de Carreira dos Profissionais da Educação/Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos dos Servidores Públicos Municipais da Prefeitura Municipal de Juruena MT;

VIII - a título de penalidade, nos termos da legislação pertinente;

IX - geração de subemprego;

X - em caso de desnecessidade da função do cargo;

XI - em caso de remoção de profissional da educação efetivo/estabilizado, amparada por lei;

XII - interesse da administração pública;

XIII - confirmada a prática de NEPOTISMO, por parte da equipe gestora da SME e Assessoria Pedagógica.

16.2 – As pessoas com deficiência que pretendam fazer uso das prerrogativas que lhe são facultadas pelo **Decreto nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999**, é assegurado o direito de participação no presente processo seletivo, desde que as atribuições sejam compatíveis com a deficiência de que são portadoras, ficando reservado às mesmas, 5% (cinco por cento) das vagas abertas.

16.3 – No ato da inscrição o candidato deverá declarar ser pessoa com deficiência, especificá-la, e indicar se deseja concorrer às vagas reservadas. Para tanto, deverá instruir sua inscrição com Laudo Médico (original ou cópia autenticada) atestando a espécie e o grau ou nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças-CID, bem como a provável causa da deficiência, informando, também, o seu nome, documento de identidade (RG), número do CPF, assinatura e o carimbo indicando o número do CRM do médico responsável por sua emissão.

16.4– Consideram-se pessoas com deficiência aquelas que se enquadram nas condições estabelecidas no artigo 4º do Decreto Federal nº. 3.298/99 e suas alterações e na Súmula 377 do Superior Tribunal de Justiça-STJ (pessoas com visão monocular).

16.5 – Não havendo candidatos aprovados para as vagas reservadas para candidatos com deficiência, estas serão preenchidas pelos demais candidatos, seguindo rigorosamente a ordem de classificação final.

17 - DAS DISPOSIÇÕES ADICIONAIS ACERCA DAS PROVAS:

17.1 - Por motivo de segurança e visando garantir a lisura e a idoneidade deste processo seletivo simplificado, serão adotados, no dia da aplicação das provas para os cargos de que trata este Edital, os procedimentos a seguir especificados:

- a) não será permitida a entrada no estabelecimento de aplicação de prova de candidato alcoolizado e/ou portando arma;
- b) o candidato que estiver portando aparelho(s) eletrônico(s) (bip, telefone celular, relógio do tipo "calculadora", walkman, agenda eletrônica, notebook, palmtop, receptor, gravador, etc) deverá, no ato do controle de ingresso à sala de prova, desligar o(s) aparelho(s) e depositá-lo no espaço reservado a isso;
- c) será vedado ao candidato prestar prova fora do local, data e horário pré-determinados neste edital;
- d) após ser identificado, nenhum candidato poderá retirar-se da sala de prova sem autorização e acompanhamento da fiscalização;
- e) não será permitido sob hipótese alguma, durante a aplicação de prova, o retorno do candidato ao estabelecimento após ter-se ausentado do mesmo, ainda que por questões de saúde;
- f) somente após decorrida 1h00min. (uma hora) do início da prova, o candidato, depois de entregar seu Caderno de Prova(s) e sua Folha de Respostas, poderá retirar-se da sala de prova. O candidato que insistir em sair da sala de prova, descumprindo o aqui disposto, deverá assinar Termo de Ocorrência declarando sua desistência do processo seletivo simplificado, que será lavrado por um membro da Comissão.
- g) ao candidato somente será permitido levar seu Caderno de Prova faltando 30 minutos para o término da prova;
- h) após o término da prova, o candidato deverá, obrigatoriamente, entregar ao fiscal de sala seu Caderno de Prova e sua Folha de Respostas, ressalvado o disposto na alínea "g";
- i) os 3 (três) últimos candidatos sairão juntos da sala de prova.

17.2 - Será eliminado do Processo Simplificado de Seleção de que trata este Edital o candidato que:

- a) chegar ao local de prova após o fechamento dos portões;
- b) durante a realização da prova, for surpreendido em comunicação com outro candidato ou pessoa não autorizada;
- c) for surpreendido no interior do estabelecimento durante o horário de realização da prova alcoolizado e/ou portando arma;
- d) for surpreendido no interior do estabelecimento durante o horário de realização da prova: portando, de forma diferente da estabelecida neste Edital, e/ou utilizando aparelho(s) eletrônico(s) (bip, telefone celular, relógio do tipo "calculadora", walkman, agenda eletrônica, notebook, palmtop, receptor, gravador, calculadora, máquina fotográfica, pager, etc); utilizando livros, códigos, impressos ou qualquer outra fonte de consulta;
- e) fizer, em qualquer documento, declaração falsa ou inexata;
- f) desprezear membro da equipe de fiscalização, assim como proceder de forma a perturbar a ordem e a tranquilidade necessárias à realização da prova;
- g) não realizar a Prova Objetiva; ausentar-se da sala de prova sem justificativa ou sem autorização, após ter assinado o Controle de Frequência, portando ou não a Folha de Respostas da Prova Objetiva;
- h) não devolver a Folha de Respostas da Prova Objetiva;
- i) não atender às determinações do presente Edital e do Caderno de Prova;
- j) quando, mesmo após a prova, for constatado - por meio eletrônico, estatístico, visual ou grafológico - ter o candidato se utilizado de processos ilícitos;
- k) obtiver pontuação igual a (0) zero na Prova Objetiva.

17.3 - Os membros da Comissão do Processo Simplificado de Seleção não assumirão a guarda de quaisquer objetos pertencentes aos candidatos.

17.4 - A Comissão do Processo Seletivo Simplificado não se responsabilizará pelo extravio de quaisquer objetos ou valores portados pelos candidatos durante a realização de qualquer etapa do processo seletivo.

18. DOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS

18.1 - Caberá recurso à Comissão do Processo Seletivo:

- a) indeferimento ou não confirmação de inscrição;
- b) gabarito, formulação ou conteúdo de questão da Prova Objetiva;
- c) desempenho na Prova Objetiva.

18.2 - O recurso deverá ser assinado e interposto pelo próprio candidato ou por seu procurador e protocolado na Secretaria Municipal de Educação, no horário das 07h00min. às 11h00min. e das 13h00min as 17h00min no prazo de 24h (vinte e quatro horas) após a etapa em questão:

- a) a divulgação da relação das inscrições indeferidas/deferidas, se recurso contra indeferimento ou não confirmação de inscrição;
- b) a divulgação do gabarito preliminar da Prova Objetiva, se recurso contra gabarito, formulação ou conteúdo de questão da Prova Objetiva.

18.3 - O recurso deverá ser apresentado em formulário específico, disponível na Secretaria Municipal de Educação, preenchido de forma legível e conter:

- a) nome e número de protocolo/inscrição do candidato;
- b) indicação do número da questão, da resposta marcada pelo candidato e da resposta divulgada no gabarito preliminar, quando se tratar de recurso contra gabarito, formulação ou conteúdo de questão da Prova Objetiva;

c) argumentação lógica, consistente e material bibliográfico que comprove a argumentação pelo recurso, quando for o caso.

18.4 - Será indeferido liminarmente o pedido de recurso apresentado fora do prazo, fora de contexto e de forma diferente da estipulada neste Edital.

18.5 - Após o julgamento dos recursos interpostos contra gabarito, formulação ou conteúdo de questão da Prova Objetiva, os pontos relativos às questões porventura anuladas serão atribuídos a todos os candidatos que fizeram a prova, independentemente de terem recorrido. Se houver alteração de gabarito, por força de impugnações, essa valerá para todos os candidatos e a prova será corrigida de acordo com o gabarito definitivo. Em hipótese alguma o quantitativo de questões da Prova Objetiva sofrerá alteração.

18.6 - As alterações de gabarito da Prova Objetiva e dos desempenhos na Prova Objetiva, caso ocorram, serão divulgadas no quadro de avisos da Prefeitura Municipal de Juruena, no mural da Secretaria Municipal de Educação.

18.7 - Da decisão final da Comissão do Processo Simplificado de Seleção não caberá recurso administrativo, não existindo, desta forma, recurso contra resultado de recurso.

19 - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

19.1 - É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar a publicação de todos os atos, editais e comunicados referentes a este processo seletivo simplificado.

19.2 - Não será fornecido qualquer documento comprobatório de aprovação ou classificação do candidato, valendo para esse fim a publicação.

19.3 - Todas as informações relativas ao processo simplificado de seleção, após a publicação do resultado final, deverão ser obtidas na Secretaria Municipal de Educação.

19.4 - O candidato, se classificado no Processo Simplificado de Seleção, deverá manter atualizado o seu contato e endereço na Secretaria Municipal de Educação. A comunicação de atualização de endereço deverá ser feita por meio de documento que deverá conter: nome completo do candidato, número do documento de identidade, número do CPF, cargo/área a que concorreu, endereço completo e telefone. O documento deverá ser assinado pelo candidato e protocolado na Secretaria Municipal de Educação de Juruena/MT – Rua das Cerejeiras, n° 190, Bairro Centro. São de inteira responsabilidade do candidato os prejuízos decorrentes da não atualização de seu endereço.

19.5 - A publicação do resultado final do Processo Seletivo Simplificado será feita em lista contendo a pontuação de todos os candidatos, em ordem decrescente de aprovação/classificação.

19.6 - Candidatos CLASSIFICADOS, comporão CADASTRO RESERVA da SME.

19.7 - Será desclassificado do Processo Seletivo Simplificado o candidato que:

a. Não comparecer à convocação nos prazos determinados, observado os requisitos. b. Não apresentar a documentação exigida no prazo especificado.

19.8 - O provimento do candidato no cargo fica condicionado à apresentação de todos os documentos comprobatórios exigidos por este Edital.

20 – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS:

20.1- A sessão pública para atribuição aos cargos de Zeladora, Merendeira e Auxiliar de Garagem a contrato temporário **será realizada por Edital Complementar conforme o surgimento de vaga**, com no mínimo dois dias de antecedência e o candidato deverá manifestar interesse comparecendo no local, em data e horários especificados.

20.2 - Todos os candidatos habilitados serão considerados aprovados constituindo assim o CADASTRO RESERVA, da Secretaria Municipal de Educação de Juruena MT.

20.3 - A lotação acontecerá conforme ordem de classificação e disponibilidade do candidato, bem como a necessidade da SME e das unidades escolares.

20.4 - O candidato ao cargo de Zeladora, Merendeira ou Auxiliar de Garagem poderá ser desligado a qualquer tempo, no caso de: não estar correspondendo às finalidades e objetivos da SME ou escola; prática de atos de indisciplina, maus tratos desabonadores de conduta pessoal e profissional;

20.5- Considerar para efeito de data inicial do contrato temporário, a data em que o candidato entrar em exercício na unidade escolar ou SME, após ser chamado.

20.6 - A Zeladora, Merendeira e Auxiliar de Garagem após o processo de atribuição deverá apresentar-se na unidade escolar ou Secretaria Municipal de Educação para a qual foi atribuído, **até o prazo do efetivo exercício conforme data especificada em Edital Complementar** e apresentar a documentação exigida para contratação, sob pena da função ser atribuída a outro candidato da lista de espera.

20.7 – A Zeladora ou Merendeira contratada temporariamente com a habilitação mínima prevista na Lei Municipal n° 847/2010, Artigo 7°, perceberá subsídio igual a 100% (cem por cento) do subsídio do nível I do cargo de Apoio Administrativo Educacional não Profissionalizado – 40 horas semanal conforme Anexo XII desta mesma Lei, ou proporcional a carga horária contratada, de acordo com a necessidade, calculada por hora de trabalho, tendo por base a classe e o nível inicial.

20.8 – Para efeito de contrato temporário na função de Zeladora ou Merendeira **será considerada a escolaridade na Ficha de Inscrição**, mesmo que o contratado tenha nível superior diverso.

20.9 – O Auxiliar de Garagem contratado temporariamente com a habilitação mínima prevista na Lei Municipal Complementar n° 679/2006, Artigo 39, Anexo IV, perceberá subsídio igual a 100% (cem por cento) do subsídio do cargo – 40 horas semanal, tendo como base o nível inicial padrão de vencimento II.

20.10 – Para efeito de contrato temporário na função do Auxiliar de Garagem **será considerada a escolaridade de Ensino Fundamental Incompleto**, mesmo que o contratado tenha nível superior diverso.

Parágrafo único: em caso da Zeladora, Merendeira ou Auxiliar de Garagem contratada temporariamente ter concluído escolaridade de grau diverso, ao decorrer do contrato, **não acarretará em distrato e novo contrato, nem de alteração salarial.**

21 – Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão de Atribuição da Regime/Jornada de Trabalho e Assessoria Pedagógica/Secretária Municipal de Educação.

22 - Este Edital entra em vigor na data de sua publicação, para organização do processo seletivo de candidatos a contrato temporário/2018, para os cargos de Zeladora, Merendeira e Auxiliar de Garagem, revogadas as disposições em contrário.

REGISTRE-SE

PUBLIQUE-SE

CUMPRA-SE

Juruena, 30 de maio de 2018.

Sandra Josy Lopes de Souza Neusa Socreppa Nazatto

Prefeita Municipal de Juruena MT Secretária Municipal de Educação . (Original assinada) Portaria nº 024/2018

(Original assinada)

ANEXO I FICHA DE INSCRIÇÃO A CONTRATO TEMPORÁRIO PARA O CARGO DE ZELADORA			
1. Dados Pessoais:			
Nome (a): _____			
Data de Nasc: ____/____/____			
Endereço Completo: _____			
Bairro: _____			
Telef: Res: _____ Cel.: _____ Outro telef. p/contato: _____			
e-mail: _____			
RG: _____ Exp: _____ UF: _____ Dt Exp.: ____/____/____ CPF: _____			
POSSUI VINCULO EMPREGATÍCIO? Preenchimento de caráter obrigatório			
a. <input type="checkbox"/> NÃO			
b. <input type="checkbox"/> SIM TIPO: <input type="checkbox"/> PÚBLICO <input type="checkbox"/> PRIVADO JORNADA DE TRABALHO: _____ Horas / semanai s			
2. Inscrição por Procuração: <input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não			
Tipo de procuração - _____			
Nome do Procurador: _____			
RG nº _____ CPF: _____			
Critérios	Indicadores	Computo	Pontos
3. DA FORMAÇÃO/TITULAÇÃO (Considerar a maior titulação)			
	Ensino Médio		3,0 (três) pontos
a.	Ensino Fundamental Completo		2,0 (dois) pontos.
	Ensino Fundamental Incompleto		1,0 (um) ponto
4. CAPACITAÇÃO/QUALIFICAÇÃO (considerar apenas os últimos 3 (três) anos)			
a.	Certificado na área específica (Zeladora), com limite máximo de 3,0 pontos.	0,5 (meio) ponto para cada 40 horas.	
5. TOTAL DE PONTOS OBTIDOS			
6. EM CASO DE EMPATE:			
a.	<input type="checkbox"/> Maior pontuação na Prova Objetiva		
b.	<input type="checkbox"/> Maior Escolaridade		
c.	<input type="checkbox"/> Maior idade		
7. TOTAL DE PONTOS OBTIDOS P/DESEMPATE			
Declaro que aceito todas as exigências especificadas no Edital de abertura deste Processo Seletivo, responsabilizando-me pelas informações aqui prestadas.			

Obs.: Considerar-se-á na somatória da contagem de pontos até 02 (duas) casas decimais.

Atribuição será de acordo com a classificação em Sessão Pública.

Assinatura do(a) Candidato(a)

Data: ____/____/____

Comissão de trabalho:

Nome: _____ Assinatura: _____

ANEXO II FICHA DE INSCRIÇÃO A CONTRATO TEMPORÁRIO PARA O CARGO DE MERENDEIRA			
1. Dados Pessoais:			
Nome (a): _____			
Data de Nasc: ____/____/____			
Endereço Completo: _____			
Bairro: _____			
Telef: Res: _____ Cel.: _____ Outro telef. p/contato: _____			
e-mail: _____			
RG: _____ Exp: _____ UF: _____ Dt Exp.: ____/____/____ CPF: _____			
POSSUI VINCULO EMPREGATÍCIO? Preenchimento de caráter obrigatório			
a. <input type="checkbox"/> NÃO			

b. () SIM TIPO: () PÚBLICO () PRIVADO JORNADA DE TRABALHO: _____ Horas / semanais

2. Inscrição por Procuração: () Sim () Não
 Tipo de procuração -
 Nome do Procurador: _____
 RG nº _____ CPF: _____

Critérios	Indicadores	Computo	Pontos
3. DA FORMAÇÃO/TITULAÇÃO (Considerar a maior titulação)			
a.	Ensino Médio	3,0 (três) pontos	
	Ensino Fundamental Completo	2,0 (dois) pontos.	
	Ensino Fundamental Incompleto	1,0 (um) ponto	
4. CAPACITAÇÃO/QUALIFICAÇÃO (considerar apenas os últimos 3 (três) anos)			
a.	Certificado na área específica (Merendeira), com limite máximo de 3,0 pontos.	0,5 (meio) ponto para cada 40 horas.	
5. TOTAL DE PONTOS OBTIDOS			
6. EM CASO DE EMPATE:			
a.	() Maior pontuação na Prova Objetiva		
b.	() Maior Escolaridade		
c.	() Maior idade		
7. TOTAL DE PONTOS OBTIDOS P/DESEMPATE			
Declaro que aceito todas as exigências especificadas no Edital de abertura deste Processo Seletivo, responsabilizando-me pelas informações aqui prestadas.			

Obs.: Considerar-se-á na somatória da contagem de pontos até 02 (duas) casas decimais.

Atribuição será de acordo com a classificação em Sessão Pública.

Assinatura do(a) Candidato(a)

Data: ____ / ____ / ____

Comissão de trabalho:

Nome: _____ Assinatura: _____

ANEXO III
FICHA DE INSCRIÇÃO A CONTRATO TEMPORÁRIO PARA O CARGO DE AUXILIAR DE GARAGEM

1. Dados Pessoais:
 Nome (a): _____
 Data de Nasc: ____ / ____ / ____
 Endereço Completo: _____
 Bairro: _____
 Telef: Res: _____ Cel.: _____ Outro telef. p/contato: _____
 e-mail: _____
 RG: _____ Exp: _____ UF: _____ Dt Exp.: ____ / ____ / ____ CPF: _____

POSSUI VINCULO EMPREGATÍCIO? Preenchimento de caráter obrigatório
 a () NÃO
 b. () SIM TIPO: () PÚBLICO () PRIVADO JORNADA DE TRABALHO: _____ Horas / semanais

2. Inscrição por Procuração: () Sim () Não
 Tipo de procuração -
 Nome do Procurador: _____
 RG nº _____ CPF: _____

Critérios	Indicadores	Cômputo	Pontos
3. DA FORMAÇÃO/TITULAÇÃO (Considerar a maior titulação)			
a.	Ensino Fundamental	2,0 (dois) pontos.	
	Ensino Fundamental Incompleto	1,0 (um) ponto	
4. CAPACITAÇÃO/QUALIFICAÇÃO (considerar apenas os últimos 3 (três) anos)			
a.	Certificado na área específica (Auxiliar de Garagem), com limite máximo de 3,0 pontos.	0,5 (meio) ponto para cada 40 horas.	
5. TOTAL DE PONTOS OBTIDOS			
6. EM CASO DE EMPATE:			
a.	() Maior pontuação na Prova Objetiva		
b.	() Maior Escolaridade		
c.	() Maior idade		
7. TOTAL DE PONTOS OBTIDOS P/DESEMPATE			
Declaro que aceito todas as exigências especificadas no Edital de abertura deste Processo Seletivo, responsabilizando-me pelas informações aqui prestadas.			

Obs.: Considerar-se-á na somatória da contagem de pontos até 02 (duas) casas decimais.

Atribuição será de acordo com a classificação em Sessão Pública.

Assinatura do(a) Candidato(a)

Data: ____ / ____ / ____

Comissão de trabalho:

Nome: _____ Assinatura: _____

ANEXO IV**TABELA DE CARGOS, CARGA HORÁRIA, ESCOLARIDADE e REMUNERAÇÃO**

CARGOS/FUNÇÕES TEMPORÁRIAS	CARGA HORÁRIA Semanal	ESCOLARIDADE	REMUNERAÇÃO R\$
Zeladora	40h	Ensino Médio	1.240,20
		Ensino Fundamental Completo	1.097,10
		Ensino Fundamental Incompleto	954,00
Merendeira	40h	Ensino Médio	1.240,20
		Ensino Fundamental Completo	1.097,10
		Ensino Fundamental Incompleto	954,00
Auxiliar de Garagem	40h	Ensino Fundamental Incompleto	1.087,33

ANEXO V**CONTEÚDOS DAS PROVAS OBJETIVAS**

CARGO – ZELADORA
CONTEÚDOS
Língua Portuguesa: Ortografia e Acentuação; Classificação de palavras quanto ao número de sílabas: Substantivo, Adjetivo, Artigo, Numeral, Pronomes, Verbos.
Conhecimentos Gerais: Aspectos geográficos, históricos, físicos, econômicos, sociais, políticos e culturais do Município de Juruena. Símbolos nacionais, estaduais e municipais.
Conhecimentos Específicos: Estatuto, Plano de Carreira e Remuneração dos Profissionais da Educação Básica do Município de Juruena-MT, Lei n° 847, de 09 de agosto de 2010 e Lei n° 1021 de 10 de dezembro de 2013.
CARGO – MERENDEIRA
CONTEÚDOS
Língua Portuguesa: Ortografia e Acentuação; Classificação de palavras quanto ao número de sílabas: Substantivo, Adjetivo, Artigo, Numeral, Pronomes, Verbos.
Conhecimentos Gerais: Aspectos geográficos, históricos, físicos, econômicos, sociais, políticos e culturais do Município de Juruena. Símbolos nacionais, estaduais e municipais.
Conhecimentos Específicos: Estatuto, Plano de Carreira e Remuneração dos Profissionais da Educação Básica do Município de Juruena-MT, Lei n° 847, de 09 de agosto de 2010 e Lei n° 1021 de 10 de dezembro de 2013.
CARGO – AUXILIAR DE GARAGEM
CONTEÚDOS
Língua Portuguesa: Ortografia e Acentuação; Classificação de palavras quanto ao número de sílabas: Substantivo, Adjetivo, Artigo, Numeral, Pronomes, Verbos.
Conhecimentos Gerais: Aspectos geográficos, históricos, físicos, econômicos, sociais, políticos e culturais do Município de Juruena. Símbolos nacionais, estaduais e municipais.
Conhecimentos Específicos: Estatuto do Servidor Público da Prefeitura Municipal de Juruena MT, Lei N° 677/2006. Lei Complementar N° 679/2006.

DECRETO N.º 2789, DE 29 DE MAIO DE 2018.**DECLARA SITUAÇÃO DE EMERGÊNCIA DEVIDO A CONTINUIDADE DA GREVE DOS TRABALHADORES DE TRANSPORTE DE CARGAS PESADAS (CAMINHONEIROS) E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.**

SANDRA JOSY LOPES DE SOUZA, Prefeita Municipal de Juruena, Estado de Mato Grosso, usando as atribuições que lhe confere a Lei Orgânica do Município no seu Artigo 85, inciso III, e

Considerando a ocorrência da paralisação nacional dos caminhoneiros contra os reiterados aumentos dos preços dos combustíveis, que vêm afetando de igual modo os serviços públicos oferecidos pelo Executivo Municipal;

Considerando que o movimento nacional dos caminhoneiros é legítimo e amparado pela Constituição Federal;

Considerando o desabastecimento de combustível dos reservatórios do Poder Executivo e dos postos de combustível do Município;

Considerando que os serviços de transporte escolar de toda a rede municipal e estadual dependem das reservas de combustível da cidade;

Considerando, por fim, que os recursos de combustível deverão ser preservados estritamente para os serviços essenciais de saúde, especialmente os urgentes;

DECRETA:

ART. 1º. Fica decretada situação de calamidade pública, em razão do desabastecimento e/ou escassez de combustíveis no âmbito do Município de Juruena, Estado de Mato Grosso. **ART. 2º.** Ficarão suspensos, a partir do dia 30 de maio de 2018, os seguintes serviços:

I - aulas na rede municipal;

II - transporte escolar;

III - obras que necessitem do apoio das máquinas do erário municipal, exceto as de caráter emergencial.

Parágrafo único. Não serão paralisados os serviços da Secretaria de Saúde, especialmente os de urgência e emergência.

ART. 3º. Ficam estabelecidas as seguintes medidas administrativas básicas para racionalização da utilização dos veículos oficiais do Município:

I - fica priorizado o abastecimento para transportes essenciais, tais como ambulâncias e aqueles destinados aos serviços de urgência e emergência, que continuarão ocorrendo de forma regular;