



**EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO EMERGENCIAL DA
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA, DESPORTO E
LAZER Nº 003/2020**

ABDULJABAR GALVIN MOHAMMAD, Prefeito do município de Jaciara, Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições legais, mediante as condições estipuladas neste Edital, nos moldes da Lei Municipal nº 1.158/2009, do Decreto nº 3.557 de 09 de junho de 2020 e demais disposições legais aplicáveis, em conjunto com a **COMISSÃO ESPECIAL PARA SUPERVISIONAR E ACOMPANHAR A REALIZAÇÃO DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO EMERGENCIAL**, nomeada pela Portaria nº. 03/SMECDL de 26 de junho de 2020 juntamente com o Decreto nº. 3.557 de 09 de junho de 2020 TORNA PÚBLICO, a abertura de inscrições ao **PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO EMERGENCIAL** para contratação por tempo determinado de profissionais para a área da saúde constantes do Anexo I deste Edital, com a finalidade de atendimento das necessidades temporárias e urgentes, tendo em vista o Decreto nº 3.529 de 23 de março de 2020, que declara Estado de Emergência em Saúde Pública no âmbito Municipal, em razão da Pandemia, declarada pela Organização Mundial de Saúde, em virtude da COVID-19, para atender a necessidade de interesse público da Secretária Municipal de Educação, Cultura, Desporto e Lazer, pelas disposições regulamentares contidas no presente Edital e seus anexos.

I - DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1. O Processo Seletivo Simplificado será organizado pela Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Desporto e Lazer e fiscalizado pela **COMISSÃO ORGANIZADORA DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO** a ser nomeada e publicada por Portaria.
2. Os cargos, vagas, qualificação mínima exigida, carga horária e vencimento são os constantes do ANEXO I deste Edital.
3. O Cronograma do Processo Seletivo Simplificado é o constante do ANEXO II deste Edital, cujas datas poderão sofrer alterações de acordo com a conveniência.
4. A descrição dos cargos são as constantes do ANEXO III deste Edital.
5. O meio oficial de divulgação dos atos deste Processo Seletivo é o mural de avisos da Prefeitura Municipal e no endereço eletrônico: www.jaciara.mt.gov.br, cabendo ao candidato informar-se sobre quaisquer retificações, resultados, julgamento de recursos e quaisquer outros atos ocorridos.
6. O Processo Seletivo Simplificado que trata este Edital, será realizado em 01 (uma) etapa: **Análise Curricular**.
7. A Comissão Organizadora será responsável pela seleção dos profissionais que atendam aos requisitos técnicos exigidos no presente instrumento.





II - DO REGIME JURÍDICO, LOCAL DE TRABALHO E PRAZO DE CONTRATAÇÃO

1. O Regime Jurídico é o Estatutário de natureza especial (Contratação por prazo Determinado).
2. O Regime Previdenciário é o Regime Geral de Previdência Social - RGPS.
3. Local de Trabalho: Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Desporto e Lazer de Jaciara/MT.

III - DAS CONDIÇÕES PARA INSCRIÇÃO

1. Ser brasileiro nato ou naturalizado ou a quem for deferida a igualdade nas condições previstas no §1º do art. 12 da Constituição Federal.
2. Estar em dia com as obrigações eleitorais.
3. Estar em dia com as obrigações do serviço militar, se do sexo masculino.
4. Estar em gozo dos direitos políticos.
5. Possuir, na data da contratação, idade igual ou superior a 18 (dezoito) anos.
6. Estar ciente que deverá possuir, na data da contratação a habilitação e qualificação mínima exigida para o cargo.
7. Não ter sofrido no exercício da função pública, penalidade por prática desabonadora ou demissão por justa causa.
8. Conhecer e estar de acordo com as exigências contidas no presente Edital.
9. Ter disponibilidade para o cumprimento da jornada de trabalho.
10. Não pertencer ao grupo de risco de acordo com o Decreto de calamidade de saúde pública.

IV - DAS INSCRIÇÕES

1. As inscrições deverão ser realizadas virtualmente somente através de envio de Curriculum Vitae para o e-mail da Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Desporto e Lazer de Jaciara/MT, secretarioeducacao@jaciara.mt.gov.br, tendo em vista as recomendações da OMS, referente a pandemia do COVID-19, que não recomenda aglomerações.
2. Período: de **01/07/2020 a 02/07/2020**
3. Os dados constantes no Currículo serão de responsabilidade exclusiva do candidato, que não poderá alegar erros ou falhas de sua parte, ficando ainda submetido às sanções cíveis e penais, conforme disposto em Lei.
4. A inscrição do candidato implicará na tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital, em relação às quais não poderá alegar desconhecimento.
5. Não serão recebidas inscrições por via postal, fax-símile, condicional ou extemporânea.

V - DA TAXA DE INSCRIÇÃO





1. Não haverá cobrança da taxa de inscrição para o Processo Seletivo, previsto neste Edital.

VI - DOS PORTADORES DE DEFICIÊNCIA FÍSICA

1. Às pessoas portadoras de deficiência que pretendam fazer uso das prerrogativas que lhes são facultadas no inciso VIII do art. 37 da Constituição Federal é assegurado o direito de inscrição no presente Processo Seletivo Simplificado, **desde que a deficiência de que são portadoras sejam compatíveis com o exercício do cargo**, na proporção de **5% (cinco por cento)** das vagas oferecidas para cada cargo, desprezadas as frações, quando o percentual resultar número menor que 1 (um).
2. O candidato portador de deficiência deverá declarar, no momento da inscrição, essa condição e a deficiência da qual é portador, apresentando Laudo Médico Original, atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças - CID, bem como a provável causa da deficiência. Este Laudo ficará retido e será anexado ao formulário de inscrição. Caso o candidato não anexe o laudo médico, não será considerado como deficiente apto para concorrer às vagas reservadas, mesmo que tenha assinalado tal opção no formulário de inscrição.
3. O candidato portador de deficiência que, no ato da inscrição, não declarar essa condição, não poderá interpor recurso em favor de sua situação.
4. Caso necessite de condições especiais para se submeter às provas previstas neste edital, o candidato portador de deficiência deverá solicitá-las por escrito à Comissão Especial do Processo Seletivo Simplificado até o quinto dia útil após o encerramento das inscrições.
5. Não serão considerados como deficiência os distúrbios de acuidade visual, passíveis de correção simples do tipo miopia, astigmatismo, estrabismo e congêneres.
6. O candidato portador de deficiência, se aprovado, quando de sua contratação, será submetido a exames médicos e complementares, que terão decisão terminativa sobre a qualificação como deficiente ou não e o grau de deficiência que não o incapacite para o exercício do cargo.
7. Na falta de candidatos aprovados para as vagas reservadas aos portadores de deficiência, estas serão revertidas aos demais selecionados, com a estrita observância da ordem de classificação.
8. As pessoas portadoras de deficiência participarão do Processo Seletivo em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere ao conteúdo das provas, avaliação e os critérios de aprovação, ao horário e à pontuação mínima exigida.
9. O candidato que, no ato da inscrição, se declarar portador de deficiência, se aprovado no Processo Seletivo Simplificado, terá seu nome publicado na lista geral dos aprovados e em lista à parte.





10. Antes da contratação dos candidatos aprovados que se enquadrem na condição de Pessoas com Deficiência (PCD), a Prefeitura Municipal contará com a assistência de Equipe Multiprofissional composta de profissionais capacitados e atuantes nas áreas das deficiências em questão, sendo 01 (um) médico e 03 (três) profissionais integrantes da carreira almejada pelo candidato que integram a comissão do Processo Seletivo.

10.1. A Equipe Multiprofissional emitirá parecer observando: a) as informações prestadas pelo candidato no ato da inscrição do processo seletivo; b) a natureza das atribuições e tarefas essenciais do cargo ou da função a desempenhar; c) a viabilidade das condições de acessibilidade e as adequações do ambiente de trabalho na execução das tarefas; d) a possibilidade de uso, pelo candidato, de equipamentos ou outros meios que habitualmente utilize; e) a Classificação Internacional de Doenças – CID e outros padrões reconhecidos nacional e internacionalmente.

10.2 A Equipe Multiprofissional avaliará a compatibilidade entre as atribuições do cargo e a deficiência do candidato antes de sua contratação.

VII - DO DESLIGAMENTO

1. A Administração Pública poderá rescindir unilateralmente o contrato na ocorrência de uma das seguintes hipóteses:

- a) Prática de falta grave, dentre as enumeradas no Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Jaciara;
- b) Acumulação ilegal de cargos, empregos ou funções pública;
- c) Necessidade de redução de quadro de pessoal, por excesso de despesa;
- d) Insuficiência de desempenho;
- e) Convocação e nomeação de servidores concursados;
- f) A pedido do interessado;
- g) Quando do retorno do profissional afastado em condições de reassumir o cargo;
- h) Apresentar faltas injustificadas no bimestre de 10% (dez) por cento;
- i) Desempenho de atribuições insatisfatório;
- j) Prática educativa em desacordo com as concepções do Projeto Político Pedagógico da Escola.
- l) Do termino do Decreto de calamidade pública existente referente a pandemia causada pela COVID-19 - CORONAVIRUS.

VIII - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

1. A inscrição do candidato importará no conhecimento das presentes instruções e na aceitação expressa das condições do Processo Seletivo Simplificado, tais como se acham estabelecidas neste Edital.

2. Não serão fornecidos atestados, certificados ou certidões, relativas à habilitação, classificação ou nota de candidatos, valendo para tal fim a publicação do resultado final e homologação do Processo Seletivo.





3. A Prefeitura Municipal de Jaciara **NÃO SE RESPONSABILIZA** por quaisquer cursos, textos, apostilas e outras publicações referentes a este Processo Seletivo.
4. A aprovação no Processo Seletivo **NÃO ASSEGURA DIREITO À CONTRATAÇÃO**, mas esta, quando ocorrer, obedecerá rigorosamente à ordem de classificação dos candidatos, o prazo de validade do Processo Seletivo e limites de vagas existentes, bem como as que vierem a vagar ou que forem criados posteriormente pela Prefeitura.
5. O candidato deverá manter junto ao Departamento de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal de Jaciara, durante o prazo de validade do Processo Seletivo, seu endereço atualizado, visando eventuais convocações, não lhe cabendo qualquer reclamação caso esta não seja possível, por falta da citada atualização.
6. Será considerado desistente o candidato que não comparecer na data estabelecida pela Prefeitura para contratação no cargo para o qual foi classificado bem como o candidato que não apresentar os documentos exigidos.
7. Quando a contratação do candidato não ocorrer dentro do prazo previsto, sua contratação será considerada sem efeito.
8. O candidato contratado deverá assumir suas atividades em dia, hora e local definido pela Administração, sendo que somente após esta data, ser-lhe-á garantido o direito à remuneração.
9. No ato da contratação no cargo o candidato deverá apresentar, obrigatoriamente, os seguintes documentos:
 1. Original ou cópia autenticada Cédula de Identidade.
 2. Original ou cópia autenticada CPF.
 3. Original ou cópia autenticada Título de Eleitor.
 4. Original ou cópia autenticada Certidão de nascimento dos filhos menores de 14 anos.
 5. Original ou cópia autenticada cartão de vacinação ou atestado escolar dos filhos. (desconsiderar se não possuir o item 4).
 6. Original ou cópia autenticada Certidão de nascimento ou casamento.
 7. Em caso de ser casado(a) trazer o CPF do cônjuge Original ou cópia autenticada.
 8. Original ou cópia autenticada **Cartão do Pis/Pasep preferencialmente**, se não possuir trazer a cópia da Carteira de Trabalho (onde consta a foto frente e verso).
 9. Original Comprovante de endereço.
 10. Original Atestado Médico Favorável (fornecido pelo SUS).
 11. Original ou cópia autenticada Grau de Escolaridade.
 12. Declaração de não acúmulo ilegal de cargo e emprego público (imprimir modelo no ANEXO IV e assinar)
 13. Declaração de Bens e Valores (imprimir modelo no ANEXO IV e assinar)





ESTADO DE MATO GROSSO
GOVERNO MUNICIPAL DE JACIARA

SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

CONSTRUINDO UMA NOVA HISTÓRIA

14. Certidão de Quitação Eleitoral emitida pelo site do Tribunal Regional Eleitoral.
 15. Original ou cópia autenticada de documento que comprove estar quite com o serviço militar.
 16. Certidão Negativa Criminal da Justiça Eleitoral emitida pelo site do órgão competente (Não confundir com Certidão de Quitação Eleitoral).
 17. Certidão Negativa Cível e Criminal das instâncias de 1º e 2º grau emitida pelo site do órgão competente.
10. Toda informação referente à realização do Processo Seletivo Simplificado será fornecida pela Prefeitura de Jaciara, através da Comissão do Processo Seletivo e nos endereços eletrônicos: www.jaciara.mt.gov.br.
11. O prazo de validade do presente Processo Seletivo Simplificado é de até 01 (UM) ano, contados da data da homologação do resultado final, podendo ser prorrogado por igual período, conforme o disposto no art. 37, inciso III, da Constituição Federal.
12. Também integram este Edital de Processo Seletivo Simplificado os seguintes anexos:
- ANEXO I - CARGOS, VAGAS, ESCOLARIDADE MÍNIMA EXIGIDA, CARGA HORÁRIA SEMANAL E VENCIMENTO;
- ANEXO II - DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES DO CARGO;
- ANEXO III - CRONOGRAMA DO PROCESSO SELETIVO;
- ANEXO IV - FORMULÁRIO DE INSCRIÇÃO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO EMERGENCIAL;
- ANEXO V –REQUERIMENTO DE PORTADOR DE DEFICIÊNCIA;
15. Toda a publicação referente ao Processo Seletivo estará disponível na Prefeitura Municipal de Jaciara, na Avenida Antônio Ferreira Sobrinho, 1075, Bairro Centro, em Jaciara - MT e no endereço eletrônico: www.jaciara.mt.gov.br.
17. Caberá ao Prefeito Municipal a homologação do resultado final do Processo Seletivo.

Jaciara/MT, 26 de junho de 2020.

ABDULJABAR GALVIN MOHAMMAD
Prefeito Municipal 2017-2020

RONIEVON MIRANDA DA SILVA
Secretário Municipal de Administração e Finanças / Portaria nº. 02/2018

ANA PAULA BARBOSA BUENO
Secretária Municipal de Educação, Cultura, Desporto e Lazer – Portaria nº 085/2019





ANEXO I

CARGO, VAGAS, ESCOLARIDADE MÍNIMA EXIGIDA, CARGA HORÁRIA SEMANAL E VENCIMENTO

ITEM	Nº DE VAGAS	CARGO	ESCOLARIDADE	LOCAL DE TRABALHO	SALÁRIO BASE	C.H SEM
01	03	APOIO ADMINISTRATIVO EDUCACIONAL	ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO OU COMPLETO	EDUCAÇÃO	R\$ 1.045,00	30h
02	02	TÉCNICO ADMINISTRATIVO EDUCACIONAL	ENSINO MÉDIO COMPLETO + CURSO DE INFORMÁTICA REALIZADO NOS ÚLTIMOS 3 ANOS	EDUCAÇÃO	R\$ 1.472,34	30h
03	08	PROFESSOR LIC. PLENA EM PEDAGOGIA OU NORMAL SUPERIOR	ENSINO SUPERIOR C/ LICENCIATURA ESPECÍFICA	EDUCAÇÃO	R\$ 2.874,43	24h
04	01	PROFESSOR LIC. PLENA EM LETRAS/PORTUGUÊS/ INGLÊS	ENSINO SUPERIOR C/ LICENCIATURA ESPECÍFICA	EDUCAÇÃO ANOS INICIAIS	R\$ 2.395,35	20h
05	01	PROFESSOR LIC. PLENA EM LETRAS/PORTUGUÊS/ INGLÊS	ENSINO SUPERIOR C/ LICENCIATURA ESPECÍFICA	EDUCAÇÃO ANOS INICIAIS	R\$ 2.874,43	24h
06	01	PROFESSOR LIC. PLENA EM LETRAS/PORTUGUÊS/ INGLÊS	ENSINO SUPERIOR C/ LICENCIATURA ESPECÍFICA	EDUCAÇÃO ANOS FINAIS	R\$ 1.177,91	09h
07	01	PROFESSOR LIC. PLENA EM MATEMÁTICA	ENSINO SUPERIOR C/ LICENCIATURA ESPECÍFICA	EDUCAÇÃO ANOS FINAIS	R\$ 2.275,59	19h
08	01	PROFESSOR LIC. PLENA EM MATEMÁTICA	ENSINO SUPERIOR C/ LICENCIATURA	EDUCAÇÃO ANOS FINAIS	R\$ 2.275,59	19h



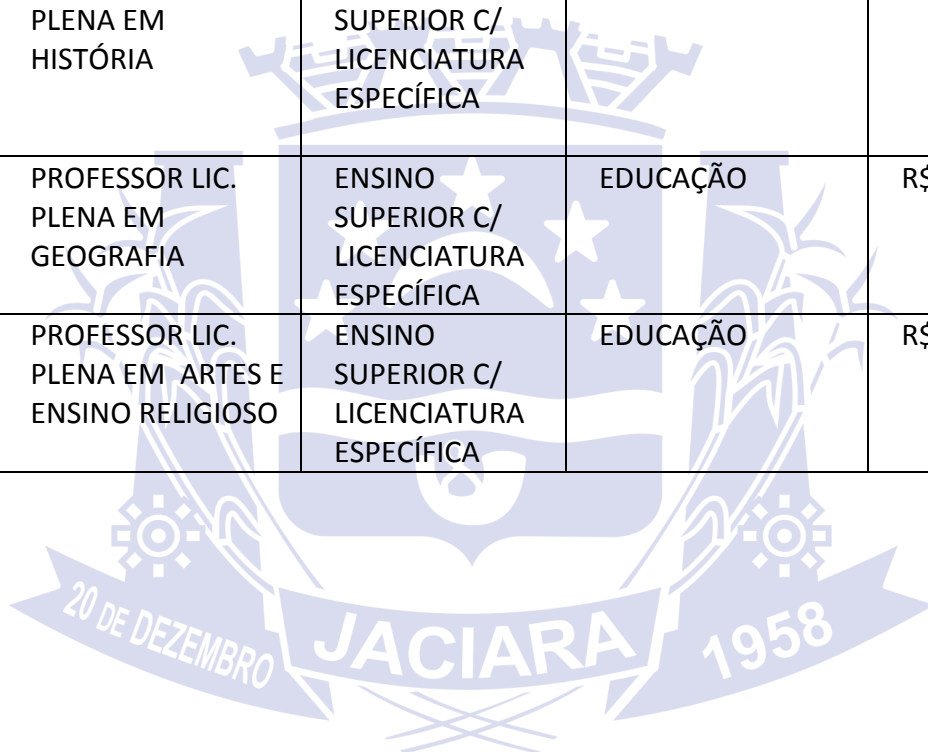


ESTADO DE MATO GROSSO
GOVERNO MUNICIPAL DE JACIARA

SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

CONSTRUINDO UMA NOVA HISTÓRIA

			ESPECÍFICA			
09	01	PROFESSOR LIC. PLENA EM CIÊNCIAS BIOLÓGICAS/ DA NATUREZA	ENSINO SUPERIOR C/ LICENCIATURA ESPECÍFICA	EDUCAÇÃO	R\$ 1.676,75	14h
10	01	PROFESSOR LIC. PLENA EM CIÊNCIAS BIOLÓGICAS/ DA NATUREZA	ENSINO SUPERIOR C/ LICENCIATURA ESPECÍFICA	EDUCAÇÃO	R\$ 2.874,43	24h
11	01	PROFESSOR LIC. PLENA EM HISTÓRIA	ENSINO SUPERIOR C/ LICENCIATURA ESPECÍFICA	EDUCAÇÃO	R\$ 2.275,59	19h
13	01	PROFESSOR LIC. PLENA EM GEOGRAFIA	ENSINO SUPERIOR C/ LICENCIATURA ESPECÍFICA	EDUCAÇÃO	R\$ 2.275,59	19h
12	01	PROFESSOR LIC. PLENA EM ARTES E ENSINO RELIGIOSO	ENSINO SUPERIOR C/ LICENCIATURA ESPECÍFICA	EDUCAÇÃO	R\$ 2.275,59	19h





ANEXO II

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES DO CARGO

<p>1. Apoio Administrativo Educacional:</p>	<p>a) perfil para serviços de nutrição escolar, com atividades de preparar os alimentos que compõem a merenda, manter a limpeza e a organização do local, dos materiais e dos equipamentos necessários ao refeitório e à cozinha, manter a higiene, a organização e o controle dos insumos utilizados na preparação da merenda e das demais refeições;</p> <p>b) perfil para serviços de manutenção de infraestrutura, com atividades principais de limpeza e higienização das unidades escolares, de execução de pequenos reparos elétricos, hidráulicos, sanitários e de alvenaria, de execução da limpeza das áreas externas incluindo serviços de jardinagem das escolas;</p> <p>c) perfil para serviços de transporte, com atividades de conduzir veículos pertencentes à Secretaria Municipal de Educação e Cultura de acordo com as disposições contidas no Código de Trânsito Brasileiro, de manter os veículos sob sua responsabilidade em condições adequadas de uso e, de detectar, registrar e relatar ao superior hierárquico todos os eventos mecânicos, elétricos e de funilaria anormais que ocorram com o veículo durante o uso, visando à segurança dos passageiros e à manutenção do seu instrumento de trabalho;</p> <p>d) perfil para serviços de vigilância, com atribuições de fazer a vigilância das áreas internas e externas das unidades escolares e órgão central, de comunicar ao diretor da unidade escolar todas as situações de risco à integridade física das pessoas e do patrimônio público;</p> <p>e) perfil para serviços de segurança, com atividades de prevenir os alunos e os profissionais da educação de possíveis situações perigosas dentro das unidades escolares; de controlar a entrada e saída de pessoas junto às unidades escolares; de detectar, registrar e relatar à direção da unidade escolar e/ou à chefia imediata, possíveis situações de riscos à integridade</p>
---	---





	<p>física das pessoas e à integridades dos bens públicos sob sua responsabilidade.</p>
<p>2. Professor de Pedagogia, Matemática, Ciências Biológicas/da Natureza, Geografia, História, Letras/Português e Letras-Português/Inglês, Artes e Ensino Religioso:</p>	<p>São atribuições específicas do Profissional da Educação na atividade de docência: participar da formulação de políticas educacionais nos diversos âmbitos do Sistema Público de Educação Básica; elaborar planos, programas e projetos educacionais no âmbito específico de sua atuação; participar da elaboração do Plano Político- Pedagógico; desenvolver a regência efetiva; controlar e avaliar o rendimento escolar, de forma parcial semestralmente, e relatório anual no final da etapa; executar tarefa de recuperação de alunos; participar de reunião de trabalho; elaborar procedimentos objetivando o encaminhamento dos alunos para o assessoramento pedagógico na unidade escolar; desenvolver pesquisa educacional; e, participar de ações administrativas e das interações educativas com a comunidade.</p>
<p>3. Técnico Administrativo Educacional:</p>	<p>São atribuições específicas do Profissional da Educação na atividade de Técnico Administrativo Educacional:</p> <ul style="list-style-type: none">a) Responsabilizar-se pelo planejamento, organização, coordenação, controle e avaliação de todas as atividades pertinentes à secretaria escolar e sua execução;b) Participar da elaboração do Plano de Desenvolvimento Escolar;c) Participar da programação das atividades da secretaria, mantendo-a articulada com as demais programações da escola;d) Orientar e controlar as atividades de registro e escrituração de livros, assegurando o cumprimento de normas e prazos relativos ao processamento de dados determinados pelos órgãos competentes;e) Verificar a regularidade da documentação referente à matrícula, adaptação e transferência de alunos, encaminhando os casos especiais à deliberação do diretor;f) Providenciar o levantamento e encaminhamento aos órgãos competentes de dados e informações



educacionais;

g) Preparar a escala de férias e gozo de licença dos servidores da escola submetendo à deliberação do Conselho Deliberativo da Comunidade Escolar;

h) Elaborar e providenciar a divulgação de editais, comunicados e instruções relativas às atividades;

i) Elaborar atas, boletins, relatórios das atividades da secretaria e colaborar na elaboração do relatório anual da escola;

j) Cumprir e fazer cumprir as determinações do diretor, do Conselho Deliberativo da Comunidade Escolar e dos órgãos competentes;

k) Facilitar e prestar todas as solicitações aos representantes da Secretaria Municipal de Educação e Cultura e do Conselho Municipal de Educação sobre o exame de livros, escrituração e documentação relativa à vida escolar dos alunos e vida funcional dos servidores, fornecendo-lhes todos os elementos que necessitarem para seus relatórios nos prazos devidos;

l) Redigir as correspondências oficiais da escola, responsabilizando-se pelo protocolo de documentos e arquivamento de papéis diversos;

m) Dialogar com o diretor sobre assunto que diga respeito à melhoria do andamento de seu serviço;

n) Não permitir a presença de pessoas estranhas ao serviço da secretaria;

o) Tomar as providências necessárias para manter a atualização dos serviços pertinentes ao estabelecimento, inclusive serviços de planejamento, orçamento e finanças da escola;

p) Responsabilizar-se pelo almoxarifado e pela guarda e controle dos materiais e equipamentos utilizados na prática de esportes escolares e outros;

q) Tabular os dados dos rendimentos escolares, e realizar estatísticas em conformidade ao processo de recuperação e no final de cada ano letivo;

r) Organizar, controlar e operar quaisquer aparelhos eletrônicos tais como: mimeógrafo, videocassete, s) televisor, projetor de slides, computador, calculadora, fotocopiadora, retroprojetor;

s) Operacionalizar outros recursos didáticos de uso





ESTADO DE MATO GROSSO
GOVERNO MUNICIPAL DE JACIARA

SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

CONSTRUINDO UMA NOVA HISTÓRIA

	especial, atuando ainda, na orientação dos trabalhos de leitura nas bibliotecas escolares, laboratórios e salas de ciências.
--	--

ANEXO III

CRONOGRAMA DO PROCESSO SELETIVO

Data	Horário	Atividade	Local
30/06/2020	08h00min	Publicação do Resumo e Edital de Processo Seletivo	Quadro de avisos da Prefeitura e no site: www.jaciara.mt.gov.br
01 a 02/07/2020	-	Período de Inscrições dos candidatos ao Processo Seletivo	E mail: secretarioeducacao@jaciara.mt.gov.br
08/07/2020	16h00min	Relação Geral de Inscritos	Prefeitura Municipal e no site: www.jaciara.mt.gov.br
14/07/2020	16h00min	Divulgação de Resultado Final	Prefeitura Municipal e no site: www.jaciara.mt.gov.br
20 a 22/07/2020	08h as 11h	Convocação para a Entrega da Documentação	Secretaria Municipal de Educação
30/07/2020	08h as 11h	Homologação	Prefeitura Municipal e no site: www.jaciara.mt.gov.br





ANEXO IV

FORMULÁRIO DE INSCRIÇÃO DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO EMERGENCIAL DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA, DESPORTO E LAZER Nº 003/2020

Nome completo: _____

RG: _____ Órgão emissor: _____ Data de expedição: _____

_____ CPF: _____

_____ Data de nascimento: _____

Sexo () M () F

Endereço: _____

Cidade/Estado: _____ Telefone: () _____

e-

mail: _____

Cargo pretendido: _____

Declaro que aceito as condições descritas no Edital que rege este processo seletivo e, se convocado para contratação, que apresentarei todos os documentos comprobatórios dos requisitos pessoais, de escolaridade e profissionais para assinar o contrato.

Jaciara-MT, _____ de _____ de 2020.

Assinatura do candidato (a)





ANEXO V

REQUERIMENTO PARA PORTADOR DE DEFICIÊNCIA

Nome do candidato:

Nº da inscrição: _____ Cargo: _____

Vem REQUERER vaga especial como PORTADOR DE DEFICIÊNCIA, apresentou LAUDO MÉDICO com CID (colocar os dados abaixo, com base no laudo):

Tipo de deficiência de que é portador:

Código correspondente da Classificação Internacional de Doença - CID

Nome do Médico Responsável pelo laudo:

(OBS: Não serão considerados como deficiência os distúrbios de acuidade visual passíveis de correção simples do tipo miopia, astigmatismo, estrabismo e congêneres) Parecer da Equipe Multiprofissional.

(Datar e assinar)

