

PREFEITURA MUNICIPAL DE JAURU**PORTARIA Nº300, DE 28 DE SETEMBRO DE 2021.**

VALDECI JOSÉ DE SOUZA, PREFEITO MUNICIPAL DE JAURU, ESTADO DE MATO GROSSO, NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS, RESOLVE:

EXONERAR A PEDIDO, a sr^a **VANESSA ANDRADE SEGOBIA**, brasileira, portadora da CI-RG nº 34.175.854-1 SSP/SP e CPF nº 223.498.548-09, do cargo de **FISCAL DE POSTURAS E OBRAS**, nomeada conforme Portaria Nº264/2013 de 06 de maio de 2013, a partir desta data .

Em conformidade com a Lei Complementar nº045/2006, de 06 de dezembro de 2006.

Gabinete do Prefeito, Paço Municipal José Perez, em Jauru/MT, 28 de setembro de 2021.

VALDECI JOSÉ DE SOUZA

Prefeito Municipal

AVISO DE ADESÃO - ATA DE REGISTRO Nº 012/2021**AVISO DE ADESÃO - ATA DE REGISTRO Nº 012/2021**

“AVISO DE ADESÃO”

ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

ÓRGÃO GERENCIADOR: CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DA REGIÃO CENTRO LESTE DE RONDONIA – CIMCERO

ÓRGÃO ADESO: Prefeitura Municipal de Jauru/MT

PROCESSO: Pregão Eletrônico nº 008/2020

ATA DE REGISTRO DE PREÇOS nº 006/2020

EMPRESA REGISTRADA: TWI TECNOLOGIA E GESTÃO DE SISTEMAS LTDA (11.601.924/0001-60)

VALOR TOTAL: R\$ 171.720,00 (CENTO E SETENTA E UM MIL SETECENTOS E VINTE REAIS)

OBJETO: Especificação do Objeto: Adesão à Ata de Registro de Preço nº 06/2020, oriunda do Pregão Eletrônico nº 008/2020, registro de preços para futura e eventual locação de software integrados de gestão municipal de saúde.

DATA DA ATA: 21/10/2020

VIGÊNCIA: Por 12 (doze) meses.

AUTORIZADO POR: Ofício 36/2020 – de 01 de abril de 2021 – CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DA REGIÃO CENTRO LESTE DE RONDONIA – CIMCERO

Ji-Parana/RO, 01 de abril de 2021.

ADEILSON FRANCISO P. DA SILVA

Diretor de Licitação

Interessado: Prefeitura Municipal de Jauru/MT.

Processo Licitatório nº 16/2021.

Modalidade: Adesão de Ata de Registro de Preço.

Especificação do Objeto: Adesão à Ata de Registro de Preço nº 06/2020, oriunda do Pregão Eletrônico nº 008/2020, registro de preços para futura e eventual locação de software integrados de gestão municipal de saúde.

CÓDIGO FICHA: 652 ÓRGÃO:10 UNIDADE:01 DOTAÇÃO:10.301.0020.1070.0000

SERVIÇO CONTINUO

TWI TECNOLOGIA E GESTÃO DE SISTEMAS LTDA (11.601.924/0001-60)

VALOR TOTAL: R\$ 171.720,00 (CENTO E SETENTA E UM MIL SETECENTOS E VINTE REAIS)

Prefeitura Municipal de Jauru-MT, 28 de setembro de 2021.

VALDECI JOSÉ DE SOUZA

Prefeito Municipal de Jauru-MT

TERMO DE ADJUDICAÇÃO**PREGÃO PRESENCIAL 10/2021****PROCESSO ADMINISTRATIVO 4266/2021**

Referente ao **Pregão Presencial nº 10/2021**, Registro de preços para FUTURA E AQUISIÇÃO DE MATERIAIS DE LIMPEZA, COPA E COZINHA E UTENSÍLIOS E GÁS LP, conforme especificações do Anexo I do Edital desta licitação, FAÇO SABER, que nesta data fica adjudicado o itens conforme abaixo:

RAZÃO SOCIAL	CNPJ	ITENS ADJUDICADOS	V. TOTAL ADJ.
Cyan Papelaria e Materiais de Informática EIRE-LI	20.357.366/0001-20	1, 2, 3, 5, 6, 7, 9, 10, 12, 13, 14, 15, 17, 18, 19, 20, 22.	R\$ 427.957,30

Jauru - MT, 28 de Setembro de 2021.

GILMAR JUNIOR FERREIRA

PREGOEIRO

TERMO DE RATIFICAÇÃO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO

Ratifico na forma do Artigo 26, da Lei Federal 8.666/93 a Dispensa de licitação constante do Processo Administrativo nº. 4445/2021, DISPENSA nº. 045/2021, com base no Caput do Art. 24, inciso II, da Lei Federal nº 8.666/93 e suas posteriores alterações, conforme parecer da Procuradoria Geral do Município datado de 27/09/2021. **AQUISIÇÃO DE MATERIAL PERMANENTE, MÁQUINA DE LAVAR PARA UNIDADE DE SAÚDE DA FAMÍLIA II ELIAS BARBOZA LOURO.** Tendo como fornecedor a empresa **BEM STAR COMERCIO DE MÓVEIS E ELETRODOMESTICOS LTDA**, inscrita no CNPJ nº. 13.497.936/0009-79, no valor de R\$ 2.899,00 (dois mil, oitocentos e noventa e nove reais).

Paço Municipal “José Peres”, em Jauru – MT, 28 de setembro de 2021.

VALDECI JOSÉ DE SOUZA

Prefeito Municipal

PREFEITURA MUNICIPAL DE JUARA**SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO****PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO EDITAL Nº 01/2021/SME/MT DO PROGRAMA ALFABETIZA MT****PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO EDITAL Nº 01/2021/SME/MT DO PROGRAMA ALFABETIZA MT**

A SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DE JUARA – MT, em parceria com a DIRETORIA REGIONAL DE EDUCAÇÃO DE JUARA - MT, no uso de suas atribuições legais e em conformidade com a **Lei nº 11.485**, de 28 de julho de 2021 e **Decreto 1.065** de 10 de agosto de 2021, torna pública a abertura de inscrições para seleção de profissional da Rede Pública de Ensino do Município de Juara-MT, para atuar como **COORDENADOR**

MUNICIPAL; FORMADOR MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO INFANTIL E FORMADOR MUNICIPAL DE ALFABETIZAÇÃO; no âmbito do **PROGRAMA ALFABETIZA MT** no Estado de Mato Grosso.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. O Processo Seletivo Simplificado – PSS, destina-se ao preenchimento de vaga e formação de cadastro reserva, com a validade de 2 (dois) anos, podendo ser prorrogado por igual período.

1.2. Poderão participar deste PSS para concorrer aos cargos de:

I. **Coordenador Municipal** - Professores Efetivos na Rede Pública de Ensino e lotados nas Escolas Estaduais ou Municipais do Município de Juara/MT.

II. **Formador Municipal de Educação Infantil e Formador Municipal de Alfabetização** - Professores Efetivos na Rede Pública de ensino e lotados nas Escolas Estaduais e Municipais do Município de Juara/MT.

1.3. A participação no PSS, não implica na obrigatoriedade de seu recrutamento, ficando reservado à Secretaria de Municipal de Educação o direito de proceder às chamativas em número que atenda ao interesse e às necessidades do Programa.

1.4. O Processo de Seleção será organizado pela Secretaria Municipal de Educação, em parceria com a Diretoria Regional de Educação – DRE de Juara.

1.5. Constituem Anexos deste PSS:

- a) Anexo I – Cronograma;
- b) Anexo II – Quadro de Pontuação da Análise Curricular;
- c) Anexo III – Formulário de Inscrição;
- d) Anexo IV – Formulário de recurso;
- e) Anexo V - Recibo de Inscrição do Candidato.

2. OBJETIVOS DO PROGRAMA ALFABETIZA MT

2.1. Garantir que todos os estudantes dos sistemas estadual e municipal de ensino do Estado do Mato Grosso estejam alfabetizados, na idade certa, até o final do 2º ano do Ensino Fundamental;

2.2. Reduzir os índices de alfabetização incompleta e letramento insuficiente em séries avançadas;

2.3. Instituir e monitorar o Índice de Desenvolvimento da Educação de Mato Grosso (IDE/MT) e o Índice de Desempenho Educacional do Estado de Mato Grosso na Alfabetização (IDENTALFA) e;

2.4. Melhorar o Índice de Desenvolvimento da Educação Básica (IDEB), no âmbito das escolas pertencentes às redes públicas estadual e municipais de Mato Grosso.

3. DA VAGA

- a) 01 vaga Coordenador Municipal
- b) 01 vaga Formador Municipal de Educação Infantil
- c) 01 vaga Formador Municipal de Alfabetização

4. VALOR MENSAL E VIGÊNCIA DA BOLSA

4.1. O Coordenador Municipal receberá uma bolsa mensal no valor de R\$ 1.000,00 (mil reais), no período de 10 (dez) meses.

4.2. O Formador Municipal de Educação Infantil receberá uma bolsa mensal no valor de R\$ 600,00 (seiscentos reais), no período de 08 (oito) meses.

4.3. O Formador Municipal de Alfabetização receberá uma bolsa mensal no valor de R\$ 600,00 (seiscentos reais), no período de 08 (oito) meses.

5. PERFIL DO COORDENADOR MUNICIPAL

- a) Possuir, preferencialmente, licenciatura em Pedagogia;
- b) Experiência em gestão;
- c) Capacidade de liderança;
- d) Ter disponibilidade para viagens e para o desenvolvimento da função;
- e) Ter disponibilidade para participar das formações continuadas;
- f) Comunicação assertiva, principalmente saber ouvir e dialogar com seus interlocutores;
- g) Conhecimentos básicos de informática, habilidade com interpretação e elaboração de tabelas, gráficos e dados estatísticos educacionais;
- h) Ter conhecimento sobre a Lei 9.394/96 e dos documentos normativos educacionais nacional e estadual (BNCC e DRC).

5.1.1. Não havendo Pedagogo disponível, poderá assumir a função profissionais de outras licenciaturas, desde que atenda aos outros critérios previstos para o perfil.

5.1. Atribuições do Coordenador Municipal

I. Conhecer e seguir as Diretrizes do Programa Alfabetiza MT, apropriando-se das suas concepções, orientações didáticas, abordagens pedagógicas, proposta de rotina e Material Didático Complementar, que subsidiarão o processo de implementação do Programa no município;

- II. Supervisionar, juntamente com a Coordenação Regional, as ações dos 8 componentes do Programa Alfabetiza MT no município, visando acompanhamento, monitoramento e intervenção, se necessário;
- III. Elaborar e encaminhar ao Coordenador Regional, o plano de ação anual articulado com as ações previstas pelo Programa Alfabetiza MT, no prazo estabelecido;
- IV. Elaborar e encaminhar ao Coordenador Regional o relatório mensal de atividades, conforme cronograma estabelecido;
- V. Participar das formações, reuniões de alinhamento e eventos correlatos promovidos pela Equipe Regional e Estadual;
- VI. Monitorar os resultados das avaliações externas, orientando possíveis intervenções pedagógicas;
- VII. Coordenar o planejamento, a execução e o monitoramento da formação continuada de professores, coordenadores pedagógicos e gestores escolares, no âmbito do Programa em seu município;
- VIII. Fazer o acompanhamento *in loco* nas escolas e nos encontros formativos, a fim de verificar o desenvolvimento das ações do Programa;
- IX. Promover atividades constantes de interação, comunicação e cooperação entre os formadores e os diretores, coordenadores pedagógicos e professores;
- X. Alimentar e acompanhar o lançamento de informações no Sistema do Programa Alfabetiza MT, relativos ao município;
- XI. Estabelecer contínua interlocução com os Formadores Municipais, Coordenação Regional e Estadual;
- XII. Participar da elaboração do relatório anual e final do Programa Alfabetiza MT;
- XIII. Outras atribuições correlatas, identificadas como necessárias.

6. PERFIL DO FORMADOR MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO INFANTIL

- a) Possuir Licenciatura em Pedagogia;
- b) Ter, no mínimo, 03 (três) anos de experiência como docente na Educação Infantil;
- c) Ter disponibilidade para viagens e para o desenvolvimento da função;
- d) Ter disponibilidade para participar das formações continuadas;
- e) Comunicação assertiva, principalmente saber ouvir e dialogar com seus interlocutores;
- f) Motivação para aprender;
- g) Conhecimentos básicos de informática, habilidade com interpretação e elaboração de tabelas, gráficos e dados estatísticos educacionais;
- h) Ter conhecimento sobre a Lei 9.394/96 e dos documentos normativos educacionais nacional e estadual (Base Nacional Comum Curricular - BNCC e Documento de Referência Curricular para Mato Grosso- DRC/MT- Etapa da Educação Infantil).

6.1. Atribuições do Formador Municipal de Educação Infantil

- I. Conhecer e seguir as Diretrizes do Programa Alfabetiza MT, apropriando-se das suas concepções, orientações didáticas, abordagens pedagógicas, proposta de rotina e material didático complementar, que subsidiarão o processo formativo;
- II. Elaborar e encaminhar ao Coordenador Municipal o relatório mensal de atividades, conforme cronograma estabelecido;
- III. Participar, quando solicitado, das formações, reuniões de alinhamento e eventos correlatos promovidos pelas Coordenações Municipal, Regional e Estadual;
- IV. Responsabilizar-se pelo planejamento, condução e acompanhamento do processo de formação dos professores da Educação Infantil, no âmbito do Programa no município;
- V. Elaborar e executar o Plano de Trabalho readequando à realidade, conforme orientações da Coordenação Municipal do Programa;
- VI. Realizar as formações locais com os professores, diretores e coordenadores pedagógicos da Educação Infantil, conforme calendário estabelecido pelo Coordenador Municipal do Programa;
- VII. Cumprir a agenda e a carga horária proposta para as formações, assim como monitorar o cumprimento da frequência dos cursistas nos encontros formativos, registrando o que for produzido pelos participantes durante a formação;
- VIII. Ser assíduo e pontual nos encontros de formação, bem como organizar o material didático-pedagógico desses encontros em observância ao atendimento logístico junto à coordenação municipal;
- IX. Criar estratégias que promovam o acompanhamento do processo formativo dos professores da Educação Infantil no Município;
- X. Elaborar e desenvolver a pauta formativa, com foco na prática pedagógica dos professores;
- XI. Orientar, por meio das formações, sobre a composição e utilização da rotina pedagógica do professor para o melhor aproveitamento do tempo em sala de aula;
- XII. Produzir as matrizes e os materiais de apoio dos encontros formativos e atividades assíncronas, e atualizar na plataforma de estudos conforme a necessidade;
- XIII. Acompanhar e considerar os resultados das avaliações externas para incluir na pauta formativa possíveis intervenções pedagógicas, orientando a busca de soluções para as fragilidades e os desafios encontrados;
- XIV. Orientar a prática pedagógica dos professores quanto ao uso qualificado do Material Didático Complementar em alinhamento à rotina pedagógica;

- XV.** Cumprir os prazos estabelecidos para entrega de documentos do Programa, tais como: relatórios, materiais das formações, análise de devolutivas de resultados de aprendizagem, dentre outros;
- XVI.** Estabelecer contínua interlocução com a Coordenação Municipal para melhor desempenho de suas atribuições, bem como das relações com a equipe gestora e professores das unidades escolares;
- XVII.** Cumprir a agenda e a carga horária de trabalho propostas pelo Programa;
- XVIII.** Participar da elaboração do relatório anual e final do Programa;
- XIX.** Realizar viagens técnicas para participar de ações inerentes à função de formador;
- XX.** Compartilhar boas práticas;
- XXI.** Outras atribuições correlatas, identificadas como necessárias.

7.1 PERFIL DO FORMADOR MUNICIPAL DE ALFABETIZAÇÃO

- a)** Possuir Licenciatura em Pedagogia;
- b)** Ter, no mínimo, 03 (três) anos de experiência como professor alfabetizador (1º, 2º e 3º ano do Ensino Fundamental);
- c)** Ter disponibilidade para viagens e para o desenvolvimento da função;
- d)** Ter disponibilidade para participar das formações continuadas;
- e)** Comunicação assertiva, principalmente saber ouvir e dialogar com seus interlocutores;
- f)** Motivação para aprender;
- g)** Conhecimentos básicos de informática, habilidade com interpretação e elaboração de tabelas, gráficos e dados estatísticos educacionais;
- h)** Ter conhecimento sobre a Lei 9.394/96 e dos documentos normativos educacionais nacional e estadual (Base Nacional Comum Curricular - BNCC e Documento de Referência Curricular para Mato Grosso- DRC/MT- Etapa do Ensino Fundamental).

7.2. Atribuições do Formador Municipal de Alfabetização

- I.** Conhecer e seguir as Diretrizes do Programa Alfabetiza MT, apropriando-se das suas concepções, orientações didáticas, abordagens pedagógicas, proposta de rotina e material didático complementar, que servirão de subsídio para o processo formativo;
- II.** Elaborar e encaminhar ao Coordenador Municipal o relatório mensal de atividades, conforme cronograma estabelecido;
- III.** Participar, quando solicitado, das formações, reuniões de alinhamento e eventos correlatos promovidos pelas Coordenações Municipal, Regional e Estadual;
- IV.** Responsabilizar-se pelo planejamento, condução e acompanhamento do processo de formação dos professores alfabetizadores (1º e 2º Anos do EF), no âmbito do Programa no município;
- V.** Elaborar e executar o Plano de Trabalho readequando à realidade, conforme orientações da Coordenação Municipal do Programa;
- VI.** Realizar as formações locais com os coordenadores pedagógicos, diretores e professores da dos 1º e 2º anos do Ensino Fundamental, conforme calendário estabelecido pelo Coordenador Municipal do Programa;
- VII.** Cumprir a agenda e a carga horária proposta para as formações, assim como monitorar o cumprimento da frequência dos cursistas nos encontros formativos, registrando o que for produzido pelos participantes durante a formação;
- VIII.** Ser assíduo e pontual nos encontros formativos, bem como organizar o material didático pedagógico desses encontros em observância ao atendimento logístico junto à coordenação municipal;
- IX.** Criar estratégias que promovam o acompanhamento do processo formativo dos professores alfabetizadores do município;
- X.** Elaborar e desenvolver a pauta formativa, com foco na prática pedagógica dos professores;
- XI.** Orientar, por meio das formações, sobre a composição e utilização da rotina pedagógica do professor para o melhor aproveitamento do tempo em sala de aula;
- XII.** Produzir as matrizes e os materiais de apoio dos encontros formativos e atividades assíncronas, e atualizar na plataforma de estudos conforme a necessidade;
- XIII.** Acompanhar e considerar os resultados das avaliações externas para incluir na pauta formativa possíveis intervenções pedagógicas, orientando a busca de soluções para as fragilidades e os desafios encontrados;
- XIV.** Orientar a prática pedagógica dos professores quanto ao uso qualificado do Material Didático Complementar em alinhamento à rotina pedagógica;
- XV.** Cumprir os prazos estabelecidos para entrega de documentos do Programa, tais como: relatórios, materiais das formações, análise de devolutivas de resultados de aprendizagem, dentre outros;
- XVI.** Estabelecer contínua interlocução com a Coordenação Municipal para melhor desempenho de suas atribuições, bem como das relações com a equipe gestora e professores das unidades escolares;
- XVII.** Cumprir a agenda e a carga horária de trabalho propostas pelo Programa;
- XVIII.** Participar da elaboração do relatório anual e final do Programa;
- XIX.** Realizar viagens técnicas inerentes à função de formador;
- XX.** Compartilhar boas práticas;

XXI. Outras atribuições correlatas, identificadas como necessárias

8. DA INSCRIÇÃO, DATA, HORÁRIO, LOCAL E DOCUMENTAÇÃO COMPROBATÓRIA

8.1. Da inscrição

8.1.1 A inscrição do candidato implica no conhecimento e aceitação às normas e condições estabelecidas neste PSS, das quais não poderá alegar desconhecimento;

8.1.2. As inscrições serão realizadas na Secretaria Municipal de Educação e Diretoria Regional de Educação de forma presencial mediante o preenchimento do Formulário de Inscrição (Anexo III), no período indicado no cronograma (Anexo I).

I. Sendo entregue ao candidato recibo de inscrição com a devida pontuação (Anexo V).

8.2. Do local

8.2.1 Os candidatos efetivos e lotados nas Escolas Municipais de Juara realizarão as inscrições na Secretaria Municipal de Educação, situada na Avenida Maranhão N° 250 N Centro Juara/MT.

8.2.2 Os candidatos efetivos e lotados nas Escolas Estaduais de Juara realizarão as inscrições na Diretoria Regional de Educação-DRE, situada na Rua Ronaldo Gomes N° 500 W Jardim Boa Vista Juara/MT.

I. Período da inscrição 30 de setembro e 01 de outubro de 2021.

II. Horário das 7 horas às 11 horas e das 13 horas as 17 horas.

8.3. DOCUMENTAÇÃO COMPROBATÓRIA

I. Documento comprobatório de experiência em Educação Infantil, Alfabetização ou gestão escolar, de acordo com o perfil;

II. Termo de Compromisso assinado;

III. Fotocópias dos documentos abaixo relacionados:

a) Registro Geral de Identidade - RG;

b) Cadastro de Pessoa Física - CPF;

c) Comprovante de residência;

d) Diploma de graduação;

e) Certificado de Especialização ou diploma de Mestrado ou Doutorado, caso tenha;

f) Cartão Bancário, preferencialmente do Banco do Brasil.

9. DO PAGAMENTO DA BOLSA

9.1. O Coordenador Municipal deverá elaborar e entregar, **até o 5º dia do mês**, o **Relatório Mensal de Atividades** (Anexo VI) para o Coordenador Regional, que fará a validação e posterior lançamento das informações no Sistema do Programa, além de manter em registro para que seja entregue à Coordenação Estadual quando solicitado. Além da assinatura do Coordenador Municipal, deverá constar no relatório a assinatura do Coordenador Regional.

9.2. Os Formadores Municipais de Educação Infantil e os Formadores Municipais de Alfabetização, deverão elaborar e entregar, **até o 5º dia do mês**, o **Relatório Mensal de Atividades** (Anexo VI) para o Coordenador Municipal, que fará a validação e posterior lançamento das informações no Sistema do Programa, além de manter em registro para que seja entregue à Coordenação Regional/Estadual quando solicitado. Além da assinatura do Formador, deverá constar no relatório a assinatura do Coordenador Municipal.

9.3. É indispensável o envio da documentação dos selecionados (item 8.3) e do Relatório Mensal de Atividades assinado, para que o pagamento da bolsa seja efetivado.

9.4. Os pagamentos das bolsas serão efetivados pela SEDUC/MT, por meio de depósitos em conta corrente, preferencialmente do Banco do Brasil.

9.5. As contas correntes poderão ser individuais ou conjuntas, desde que CPF do titular seja o do bolsista.

10. DA COMISSÃO DE SELEÇÃO

10.1. A Comissão de Seleção será composta por: Diretor, Coordenador Pedagógico, e por 01 (um) Professor Formador da DRE.

10.2. A Comissão de Seleção será responsável pela:

a) Validação das inscrições;

b) **Análise Curricular;**

c) **Análise da documentação apresentada pelo candidato;**

10.3. Cada etapa do processo será lavrada em Ata Circunstanciada, que será assinada pelos membros da respectiva Comissão.

11. DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

11.1. Em caso de empate na nota final, terá preferência o candidato que tiver:

I. Maior tempo de experiência em Gestão Escola, Educação Infantil ou Alfabetização, conforme o perfil;

II. Maior titulação.

III. Maior idade.

12. DA CLASSIFICAÇÃO FINAL

12.1. A Classificação final ocorrerá em ordem decrescente de pontuação dos candidatos.

13. DOS RECURSOS

- 13.1. Haverá interposição de recurso após o resultado final preliminar, conforme o cronograma definido no Anexo I e formulário de recurso (Anexo IV);
- 13.2. Todo Recurso deve conter descrição clara, sucinta e objetiva das razões do pedido de revisão do resultado. Caso não tenha os requisitos mencionados, será indeferido de plano.
- 13.3. O recurso deve ser obrigatoriamente interposto pelo candidato sendo ele o único com legitimidade para o, e em hipótese alguma serão aceitos pedidos de revisão dos resultados dos recursos.

14. DA IMPOSSIBILIDADE DA EFETIVAÇÃO DA FUNÇÃO E DA RESCISÃO

14.1. Será vedada o candidato que:

- I. Na inscrição, informar escolaridade que gere pontuação maior que a efetivamente comprovada;
- II. Não comprove a escolaridade mínima exigida para o cargo de inscrição;
- III. Esteja incompatível para investidura em cargo público em decorrência da aplicação da pena de demissão ou destituição de cargo em comissão;
- IV. Esteja impedido de exercer a em decorrência da aplicação da pena em sindicância administrativa a que tenha sido submetido em razão de ato praticado;
- V. Com acúmulo ilícito de cargo, emprego ou função pública, exceto os casos permitidos pelo Art. 37 da Constituição Federal, com compatibilidade de jornadas, que deverá ser declarada e justificada em termo próprio;
- VI. Que tenha sofrido condenação criminal da qual decorra proibição de contratar com a administração pública, enquanto perdurarem seus efeitos;
- VII. Aposentado e servido em condição de readaptado definitivo ou por invalidez, em cargo ou função equivalente à pretendida;
- VIII. Não apresentar a documentação exigida neste PSS, ou apresentar documentos inidôneos, com informações não verificáveis ou com informações que se demonstrem falsas;
- IX. Que esteja respondendo, em qualquer âmbito judicial, processo que tenha por objeto denúncias de prática de pedofilia e/ou processos por improbidade administrativa;
- X. Quando o candidato não aceitar as condições do Termo de Compromisso;
- XI. O servidor que esteja respondendo sindicância, que não possua certidão emitida pela USC que poderá ser removido.
- XII. O servidor que esteja respondendo Processo Administrativo Disciplinar - PAD.

14.2. A rescisão ocorrerá sem direito a indenização, nas hipóteses de:

- a) Término pelo fim da vigência do Termo de Compromisso;
- b) Rescisão por iniciativa do Servidor Efetivado ou pelo Bolsista;
- c) Rescisão por iniciativa da Administração Pública;

14.3. A rescisão por iniciativa da Administração Pública poderá se dar quando: uma das hipóteses do item 14.1 deste PSS; o profissional não detém conhecimento dos princípios e objetivos do Programa ALFABETIZA MT, conhecimento específico referente à atribuição, conhecimento em Educação Infantil ou Alfabetização, conforme o perfil, conhecimento sobre a Lei 9.394/96 – a BNCC e o DRC (Educação Infantil e Ensino fundamental); e, por razões de conveniência e oportunidade, quando a o servidor não mais atender às necessidades da SME e DRE.

14.4. Em caso de suspensão da prestação de serviços objeto do Termo de Compromisso, a bolsa ou acréscimo no caso dos Coordenadores, proveniente deste deverá ser suspensa.

15. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

- 15.1. A bolsa será concedida mediante a assinatura do Termo Compromisso (Anexo VII);
- 15.2. Os casos não especificados nesse PSS serão resolvidos pela Comissão de Seleção em conjunto com o Núcleo de Recrutamento – SEDUC/MT.
- 15.3 Fica reservado à SME e DRE/MT o direito de prorrogar, revogar ou anular o presente PSS.

Juara-MT, 28 de setembro de 2021.

FERNANDA ALVES DOS SANTOS RIBAS

Secretária Municipal de Educação

ANEXO I

CRONOGRAMA			
	PERÍODO	□	LOCAL
Período de inscrição	30/09 à 01/10	7 h às 11 h 13 h às 17 h	Secretaria Municipal de Educação de Juara Diretoria Regional de Educação de Juara

Divulgação do resultado final	04/50		Mural Secretaria Municipal de Educação de Juara Diretoria Regional de Educação de Juara
Período de recurso - resultado final do PSS	05/10		Protocolar na Secretaria Municipal de Educação de Juara ou Diretoria Regional de Educação de Juara
Divulgação do resultado do recurso – resultado final	06/10		Mural: Secretaria Municipal de Educação de Juara Diretoria Regional de Educação de Juara
Divulgação do resultado final do Processo Seletivo	07/10	07/10	https://diariomunicipal.org/mt/amm/edicoes Mural: Secretaria Municipal de Educação de Juara Diretoria Regional de Educação de Juara

ANEXO II

ETAPA 1: ANÁLISE CURRICULAR	
CRITÉRIOS	PONTUAÇÃO
Graduação em Pedagogia	1
Pós-Graduação <i>Lato Sensu</i> na área da Educação/Especialização	2
Pós-Graduação <i>Stricto Sensu</i> na área da Educação/Mestrado	3
Pós-Graduação <i>Stricto Sensu</i> na área da Educação/Doutorado	4
Experiência em Educação Infantil (Exclusivamente para o cargo de Formador da Educação Infantil)	5
Experiência em Alfabetização (Exclusivamente para o cargo de Formador da Alfabetização)	5
Experiência em Gestão Escola (Exclusivamente para o cargo de Coordenador Municipal)	5
TOTAL	

* As pontuações referentes à Pós-Graduação não são cumulativas, devendo valer o título de maior valor.

ANEXO III**FORMULÁRIO DE INSCRIÇÃO
IDENTIFICAÇÃO DO CANDIDATO:**

Nome: _____
 RG: _____ / Órgão Expedidor: _____ CPF: _____ dd _____
 Endereço residencial: _____
 Bairro: _____ Complemento _____
 Telefone () _____ Celular: () _____
 E-mail: _____
 Vaga a qual deseja concorrer: _____

CRITÉRIOS	PONTUAÇÃO
Graduação em Pedagogia	1
Pós-Graduação <i>Lato Sensu</i> na área da Educação/Especialização	2
Pós-Graduação <i>Stricto Sensu</i> na área da Educação/Mestrado	3
Pós-Graduação <i>Stricto Sensu</i> na área da Educação/Doutorado	4
Experiência em Educação Infantil (Exclusivamente para o cargo de Formador da Educação Infantil)	5
Experiência em Alfabetização (Exclusivamente para o cargo de Formador da Alfabetização)	5
Experiência em Gestão Escolar (Exclusivamente para o cargo de Coordenador Municipal)	5
TOTAL	

* As pontuações referentes à Pós-Graduação não são cumulativas, devendo valer o título de maior valor.

Assinatura do (a) candidato (a) _____

Atenção:

1. Preencher o formulário com letra legível e assinar.
2. A inscrição do candidato implica conhecimento e aceitação às normas e condições estabelecidas neste Edital, das quais não poderá alegar desconhecimento.
3. As informações prestadas no Formulário de Inscrição são de inteira responsabilidade do candidato, cabendo à Comissão o direito de excluí-lo do PSS, caso o preenchimento for feito com dados incompletos ou incorretos, bem como se constatado, a qualquer tempo, informações inverídicas.

ANEXO IV**FORMULÁRIO DE RECURSO****NOME DO CANDIDATO:**

A Comissão de Seleção de Profissionais para atuar como Coordenador Regional; Formador Regional de Educação Infantil; Formador Regional de Alfabetização; Consultor de Formação, no âmbito do PROGRAMA ALFABETIZA MT.

Eu, _____, CPF nº _____, RG nº _____, candidato (a) ao Processo Seletivo Simplicado para atuar como _____ solicito a revisão do resultado do (a) _____ sob os seguintes argumentos: _____

Assinatura do (a) Candidato (a) _____

Atenção:

1. Preencher o Recurso com letra legível e assinar.
2. Apresentar argumentações claras e concisas que ocasionaram a interposição.
3. Digitalizar em formato PDF.
4. Encaminhar para o e-mail: recrutamento.seleção@educacao.mt.gov.br
5. Prazo para interposição: 28/09 a 29/09, conforme Anexo I.

ANEXO V**RECIBO DE INSCRIÇÃO DO CANDIDATO**

Nome do Candidato: _____
 Município: _____

DOCUMENTOS APRESENTADOS	PONTUAÇÃO
Graduação em Pedagogia	
Pós-Graduação <i>Lato Sensu</i> na área da Educação/Especialização	
Pós-Graduação <i>Stricto Sensu</i> na área da Educação/Mestrado	
Pós-Graduação <i>Stricto Sensu</i> na área da Educação/Doutorado	
Experiência em Educação Infantil (Exclusivamente para o cargo de Formador da Educação Infantil)	
Experiência em Alfabetização (Exclusivamente para o cargo de Formador da Alfabetização)	
Experiência em Gestão Escola (Exclusivamente para o cargo de Coordenador Municipal)	
TOTAL	

_____ / _____, _____ de _____ de 2021.

(Local) (UF)

Assinatura do Membro da Comissão: _____

Assinatura do Candidato: _____

ANEXO VI

ANEXO VII

SECRETARIA DE ESTADO DE EDUCAÇÃO DE MATO GROSSO – SEDUC/MT
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DE JUARA-MT

Programa Alfabetiza MT

TERMO DE COMPROMISSO DE BOLSISTA

EU, _____,

Nome do(a) bolsista (a) (Nacionalidade) (Estado Civil)

residente e domiciliado(a) no(a) _____,

(Rua/Avenida) (n°)

_____, _____,

(Bairro) (Cidade) (UF)

CPF n.º _____ e Registro Geral n° _____ / _____,

(Órgão Expedidor) (UF)

pelos presentes instrumentos, formalizo o compromisso em prestar serviço, na condição de bolsista, como _____ da Equipe Municipal do Programa ALFABETIZA MT, em consonância com a Lei Estadual n° 11.485 de 28 de julho 2021, e declaro que tenho clareza das minhas atribuições e que as desenvolverei, a contento, cõscio de que tal serviço tem caráter temporário, não configurando, por si, vínculo funcional ou empregatício, e de que não gera quaisquer outros encargos financeiros por parte da Administração Pública, conforme prevê o Decreto n° 1.065 de 10 de agosto de 2021.

(Local)

(Assinatura do Bolsista)

FERNANDA ALVES DOS SANTOS RIBAS

SECRETÁRIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

**RECURSOS HUMANOS
PORTARIAS 09-2021**

PORTARIA N°489/2021.

DISPÕE SOBRE A CEDÊNCIA DA SERVIDORA SANDRA VIEIRA.

CARLOS AMADEU SIRENA, Prefeito do Município de Juara, Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições legais, considerando o que a Lei Orgânica lhe confere;

Considerando: O Processo de SAD n° 11.882 de 31/08/2021.

Considerando: Ofício n° 010/2021.

Considerando: Lei n° 6.999, de 07 de Junho de 1982.

RESOLVE:

Art. 1° - Ceder a servidora **Sandra Vieira-4530**, brasileira, residente e domiciliada nesta cidade de Juara, Estado de Mato Grosso, portadora do RG N° 636049 SSP/MT e do CPF N° 496.558.501-10, **AGENTE ADMINISTRATIVO**, lotada na Secretaria Municipal de Administração/Departamento de Recursos Humanos/Divisão de Apoio Administrativo, por mais 01(um) ano ao Cartório da 27° Zona Eleitoral do Município de Juara, com efeitos retroagindo em 12/08/2021 a 11/08/2022.

Art. 2° - A cedência de que trata esta Portaria é com ônus para o órgão de origem.

Art. 3° Esta Portaria entra em vigor nesta data de sua publicação.

Governo Municipal de Juara, Estado de Mato

Grosso, 01 de setembro de 2021.

MARCIA REGINA F. ARAUJO Secretária Mun. Administração **CARLOS AMADEU SIRENA**
Prefeito do Município

PORTARIA N° 490/2021.