



QUADRO 01- CRONOGRAMA DE ATIVIDADES

| DATA PREVISTA | DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES |
|---|--|
| 29/02/2024 | Publicação do Extrato do Edital Regulamento de abertura. |
| 01/03/2024 a 03/03/2024 | Período para impugnação do edital. |
| 04/03/2024 | Divulgação do Resultado da Impugnação do edital. |
| 05/03/2024 a 31/03/2024 | Período de inscrição do concurso público. |
| 01/04/2024 | Último dia para pagamento do boleto gerado até o dia 31/03/2024. |
| 05/03/2024 a 07/03/2024 | Pedido de isenção da inscrição. |
| 08/03/2024 | Divulgação da Relação Preliminar das isenções. |
| 09/03/2024 a 11/03/2024 | Recursos da Relação Preliminar das isenções. |
| 12/03/2024 | Divulgação do Resultado dos Recursos sobre a divulgação dos Pedidos de Isenção. |
| 03/04/2024 | 1. Divulgação da Relação Preliminar de Inscrições Homologadas. 2. Divulgação da Relação Preliminar de Candidatos que concorrem como PcD. 3. Divulgação da Relação Preliminar de Candidatos solicitaram Condições Especiais para a prova. |
| 04/04/2024 a 06/04/2024 | 1. Recursos da Relação Preliminar de Candidatos que concorrem como PcD. 2. Recursos da Relação Preliminar de Candidatos que solicitaram Condições Especiais para a prova. 3. Recurso da relação Preliminar de Inscrições Homologadas. |
| 08/04/2024 | 1. Divulgação da Relação Final de Inscrições Homologadas. 2. Divulgação da Relação Final de Candidatos que concorrem como PcD. 3. Divulgação da Relação Final de Candidatos solicitaram Condições Especiais para a prova. |
| 10/04/2024 | Divulgação dos Locais de Prova Objetiva (Edital Complementar). |
| 28/04/2024 | PROVA OBJETIVA. |
| 29/04/2024 | Divulgação dos Gabaritos Preliminares das Provas Objetivas. |
| 30/04/2024 a 02/05/2024 | Recurso do Gabarito Preliminar de Provas. |
| 08/05/2024 | Resultado dos recursos interpostos contra o Gabarito Preliminar de Provas. Divulgação dos Gabaritos definitivos das Provas Objetivas. Divulgação do Resultado Preliminar das provas Objetivas. |
| 09/05/2024 a 11/05/2024 | Recurso do Resultado Preliminar das Provas Objetivas. |
| 16/05/2024 | Resposta do Recurso do Resultado Preliminar das Provas Objetivas. |
| PROVA DE TÍTULOS - 17/05/2024 a 22/05/2024 - (online) Somente para o cargo de professor. | |
| 24/05/2024 | Resultado Preliminar da Prova de Títulos. |
| 25/05/2024 a 27/05/2024 | Recurso do Resultado Preliminar da Análise de Títulos. |
| 30/05/2024 | Resposta ao recurso do Resultado Preliminar das provas de títulos. Resultado final da Prova de Títulos. |
| PROVA PRÁTICA - para o cargo de operador veículos e máquinas e oficial administrativo - 26/05/2024. | |
| 27/05/2024 | Resultados preliminar das Provas Práticas. |
| 28 a 30/05/2024 | Recursos contra o resultado preliminar das Provas Práticas. |
| 03/06/2024 | Resposta aos recursos contra o resultado preliminar das Provas Práticas. Divulgação do Resultado Classificatório. |



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE JACIARA
Concurso Público - 001/2024



| | |
|-------------------------|--|
| 04/06/2024 a 06/06/2024 | Prazo para recurso sobre a divulgação do Resultado Classificatório. |
| 07/06/2024 | Resposta aos recursos contra o Resultado Classificatório |
| | Divulgação dos resultados final dos aprovados para fins de homologação pelo Poder Executivo. |
| 08/06/2024 a 10/06/2024 | Prazo para recurso sobre a divulgação do Resultado Final. |
| 11/06/2024 | Divulgação do Resultado Final para Homologação |



EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO N.º 001/2024 - ABERTURA E REGULAMENTO GERAL

A **PREFEITURA MUNICIPAL DE JACIARA**, em Mato Grosso, por meio do seu Prefeito, no uso de suas atribuições legais, TORNA PÚBLICA a abertura das inscrições e estabelece as normas relativas à realização de Concurso Público destinado ao provimento de vagas para os cargos de Nível Fundamental, Nível Médio e Nível Superior, bem como a formação de cadastro de reserva no período de vigência do Concurso Público, em conformidade com o art. 37, inc. II da Constituição Federal, com a Lei Orgânica do Município de Jaciara, e com o disposto no presente Edital.

1. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS PRELIMINARES:

1.1 O Concurso Público será realizado pela empresa IBRASP – Instituto Brasileiro de Apoio à administração Pública, encarregado do planejamento, organização, elaboração, aplicação e correção das provas e será fiscalizado pela Comissão Especial de Organização, Acompanhamento e Fiscalização do Concurso Público do Município de Jaciara, doravante denominada Comissão de Fiscalização, designada através da Portaria Municipal n.º. 053/2024 de 20 de fevereiro de 2024 e suas alterações.

1.2 O Concurso Público regido por este Edital, pelos diplomas legais e regulamentares, seus anexos e posteriores retificações, caso existam, visa ao preenchimento de vagas imediatas e cadastro de reserva, observado o prazo de validade deste Edital, respeitando o percentual de 5% (cinco por cento) previsto no art. 93 da Lei n.º 8.213, de 24 de julho de 1991, que dispõe sobre a reserva de vagas para candidatos com deficiências.

1.3 No Concurso Público serão exigidos níveis de conhecimento e grau de complexidade, compatíveis com a escolaridade e atribuições de cada cargo.

1.4 O Concurso Público tem por finalidade a seleção de pessoal para vagas imediatas e formação do cadastro de reserva técnica.

1.5 Os candidatos selecionados no cadastro de reserva poderão ser convocados e nomeados na hipótese de abertura de novas vagas dentro do prazo de validade do certame.

1.6 Os horários mencionados neste edital terão como referência o horário oficial de Cuiabá –MT, somente para realização da prova objetiva.

1.7 A relação de trabalho dos candidatos selecionados no Concurso Público será disciplinada pelo Regime Jurídico do Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Jaciara, instituído por Lei Complementar e suas alterações posteriores.

1.8 A contratação dos candidatos selecionados atenderá as necessidades do Poder Executivo e Legislativo de Jaciara /MT.

1.9 A divulgação deste regulamento e demais atos referentes ao Concurso Público dar-se-á por editais ou avisos publicados no mural, no Diário Oficial do Município, nos sites: **www.ibraspconcursos.com.br** e **www.jaciara.mt.gov.br**.

1.10 O candidato deverá acompanhar a publicação dos locais e horários para realização das provas em todas as etapas do Concurso Público.

1.11 O cronograma de atividades do Concurso Público consta no ANEXO I deste Edital, podendo sofrer alterações de acordo com as necessidades do poder executivo.

2. DOS CARGOS:

2.1 A denominação dos cargos, das especialidades, os requisitos de escolaridade, o valor da taxa de inscrição, o vencimento básico, a carga horária e o número de vagas estão estabelecidos na tabela a seguir:

Quadro 02: Descrição dos cargos do concurso público de Jaciara/MT.



QUADRO -02- DESCRIÇÃO DOS CARGOS

CARGO PARA CÂMARA MUNICIPAL DE JACIARA

| Cargos | Vagas | Carga horária | Remuneração | Requisitos | Taxa de inscrição |
|--|-------|-------------------|--------------|-----------------------------|-------------------|
| Ensino fundamental - (cargo para o poder legislativo) | | | | | |
| 1. Agente de Serviços Gerais. | 01 | 40 horas semanais | R\$ 1.950,10 | Ensino Fundamental Completo | R\$ 40,00 |

CARGO PARA PREFEITURA MUNICIPAL DE JACIARA

| Cargos | Vagas | Carga horária | Remuneração | Requisitos | Taxa de inscrição |
|--|------------------------|-------------------|-------------------------------|---|-------------------|
| Nível/Alfabetizado | | | | | |
| 1. Operador Veículos e Máquinas | 09 + 01 PcD = 10 | 44 horas semanais | R\$ 2.136,28 | Alfabetizado, com Carteira Nacional de Habilitação na categoria "D", ou Superior | R\$ 40,00 |
| Ensino médio | | | | | |
| 1. Oficial Administrativo | 09 + 01 PcD = 10 | 44 horas semanais | R\$ 1.745,30 | Ensino Médio Completo | R\$ 60,00 |
| 2. Técnico Administrativo (Secretário Escolar) | 07 | 30 horas semanais | R\$ 1.776,22/ R\$ 2.131,43 | Habilitação em Nível Médio e/ou profissionalização específica | R\$ 60,00 |
| 3. Técnico Administrativo (Informática) | 07 | 30 horas semanais | R\$ 1.776,22/ R\$ 2.131,43 | Habilitação em Nível Médio e/ou profissionalização específica | R\$ 60,00 |
| 4. Técnico de Desenvolvimento Infantil | CR | 30 horas semanais | R\$ 1.776,22/ R\$ 2.131,43 | Habilitação em Nível Médio e/ou profissionalização específica | R\$ 60,00 |
| Ensino superior | | | | | |
| 1. Professor | 19 + 01PcD = 20 | 30 horas semanais | R\$ 5.411,04 | Habilitação específica de grau superior em nível de graduação, representado por licenciatura plena ou diploma de educação superior com formação pedagógica, conforme inciso II do art. 63 da Lei Federal nº 9.394/1996, que dispõe sobre as | R\$120,00 |



| | | | | | |
|--|--|--|--|---|--|
| | | | | Diretrizes e Bases da Educação Nacional | |
|--|--|--|--|---|--|

* CR: Cadastro de Reserva

2.2 Além dos vencimentos, os candidatos selecionados e empossados poderão receber demais vantagens dos respectivos cargos, conforme previsto em leis municipais específicas vigentes.

2.3 O certame é destinado à seleção de pessoal para vagas imediatas e formação do Cadastro de Reserva, cujo preenchimento será de acordo com as necessidades do poder Executivo e dentro do prazo de validade do certame.

2.4 A descrição das atribuições sumárias e os requisitos exigidos para provimento dos cargos constam no ANEXO II deste edital.

2.5 Às pessoas com deficiência é assegurado o percentual de 5% (cinco por cento) das vagas existentes ou das que vierem a surgir no prazo de validade deste Concurso Público.

3. DOS REQUISITOS BÁSICOS EXIGIDOS PARA A POSSE:

3.1 O candidato deverá atender, cumulativamente, para investidura no cargo, aos seguintes requisitos:

- a) ter sido classificado no Concurso Público na forma estabelecida neste Edital, em seus anexos e eventuais retificações;
- b) ter nacionalidade brasileira; no caso de nacionalidade portuguesa, estar amparado pelo estatuto de igualdade entre brasileiros e portugueses, com reconhecimento do gozo dos direitos políticos, nos termos do §1º do Art. 12 da Constituição da República Federativa do Brasil e na forma do disposto no Art. 13 do Decreto nº 70.436, de 18 de abril de 1972;
- c) ter idade mínima de 18 anos completos na data da posse ou ser emancipado, conforme o art. 5º do Código Civil de 2002;
- d) estar em pleno gozo dos direitos políticos e estar quite com as obrigações eleitorais e, se do sexo masculino, também com as militares;
- e) firmar declaração de não estar cumprindo e nem ter sofrido, no exercício da função pública, penalidade por prática de improbidade administrativa, aplicada por qualquer órgão público ou entidade da esfera federal, estadual ou municipal;
- f) no ato da posse o candidato não poderá estar incompatibilizado para investidura em cargo público;
- g) firmar declaração de não estar cumprindo sanção por inidoneidade, aplicada por qualquer órgão público ou entidade da esfera federal, estadual ou municipal;
- h) apresentar diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de Nível Superior, Nível Médio, Nível Técnico ou Nível Fundamental, conforme exigido para cada cargo, fornecido por instituição de ensino, reconhecida pelo Ministério da Educação, comprovada por meio de apresentação de original e cópia do respectivo documento, para o cargo pretendido;
- i) não ter sido condenado à pena privativa de liberdade transitada em julgado ou qualquer outra condenação incompatível com a função pública;
- j) estar registrado e com a situação regularizada junto ao órgão de conselho de classe correspondente à sua formação profissional, quando for o caso;
- k) comprovar aptidão física e mental através dos exames exigidos neste edital na convocação para a posse.
- l) não registrar antecedentes criminais;
- m) apresentar declaração de alto declaração de cor ou raça;
- o) cumprir as determinações deste Edital.

3.2 No ato da posse, todos os requisitos especificados no subitem 3.1 deverão ser comprovados mediante a apresentação de documento original.



3.3 O servidor será regido por Lei Municipal e, subsidiariamente, pelo Regime Jurídico do Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Jaciara, instituído pela Lei Complementar Municipal e alterações posteriores.

3.4 Antes de efetuar a inscrição, o candidato deverá conhecer o Edital e certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos.

4. DAS INSCRIÇÕES:

4.1 As inscrições serão realizadas exclusivamente pela internet no site da instituição organizadora: **www.ibraspconcursos.com.br**.

4.2 O período de inscrições será de com início às 10h00min horas e término às 23h59min horas do último dia (horário oficial de Cuiabá-MT), podendo ser efetuado o pagamento da taxa de inscrição até o primeiro dia útil após o encerramento do prazo de inscrição.

4.3 Para efetuar a inscrição, o interessado deverá observar as seguintes informações: as provas objetivas serão realizadas no período matutino para todos os cargos.

a) o candidato deverá preencher e enviar o formulário de inscrição, bem como imprimir o boleto bancário através do site: **www.ibraspconcursos.com.br**. Para fins de pagamento da taxa de inscrição prevista no item 2.1 deste regulamento.

b) as taxas do Concurso Público deverão ser pagas na rede bancária autorizada, não sendo aceito pagamento em cheque ou por meio de envelopes nos caixas eletrônicos.

c) não serão acatadas inscrições cujo pagamento da taxa de inscrição tenha sido efetuado em desacordo com as condições previstas neste edital.

d) os dados constantes da ficha de inscrição são de inteira responsabilidade do candidato, inclusive quanto aos erros, omissões ou incorreções. Em caso de falsa declaração o candidato estará sujeito às sanções previstas em lei, aplicando-se, ainda, o disposto no parágrafo único do artigo 10 do Decreto Federal nº. 83.936/79.

e) a inscrição do candidato somente será concluída com a publicação do edital de homologação.

f) considera-se indeferido pedido quando o candidato não recolher a taxa de inscrição; prestar informações inverídicas no requerimento de inscrição; omitir dados ou preencher incorretamente o formulário de inscrição, efetuar o pagamento em desacordo com o edital ou descumprir as regras deste regulamento.

g) no ato de preenchimento do formulário de inscrição o candidato declarará que são verdadeiras as informações prestadas, que conhece e está de acordo com as exigências deste Edital.

h) o candidato deverá, obrigatoriamente, optar por um cargo, não podendo fazer alteração de cargo após o envio da solicitação.

i) em caso de cancelamento do Concurso Público pela administração, pagamento da taxa de inscrição em duplicidade ou fora do prazo estabelecido neste edital, o candidato poderá solicitar a devida restituição do valor pago mediante protocolo.

j) a qualquer tempo, após processo administrativo com garantia do contraditório e da ampla defesa, poderão ser Anulados os atos de inscrição, provas, nomeação ou posse dos candidatos, caso seja confirmada a falsidade em qualquer declaração e/ou irregularidade quanto aos documentos apresentados.

k) salvo as hipóteses previstas neste edital, não haverá restituição da taxa de inscrição.

l) antes de enviar o formulário de inscrição pela internet ou de efetuar o pagamento da taxa de inscrição o candidato deverá tomar conhecimento do conteúdo deste Edital e seus anexos, certificando sobre os requisitos exigidos para posse.

m) não será permitida a transferência da taxa de inscrição para outro candidato.

n) não haverá a necessidade de entrega de documentos para efetivar a inscrição, exceto no caso de Pessoas com Deficiência (PcD) que deverão anexar a documentação comprobatória de sua condição.



5. DA ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO:

5.1 Os candidatos que estiverem inscritos no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal (CadÚnico) e forem membros de família de baixa renda, nos termos do Decreto n.º 11.016/2022, poderão solicitar isenção do pagamento da taxa de inscrição, no período estabelecido no quadro I, deste regulamento.

5.2 O candidato inscrito no Cadastro Único que desejar solicitar isenção deverá indicar no formulário de inscrição tal intenção, informando obrigatoriamente o Número de Identificação Social (NIS), atribuído pelo CadÚnico, bem como preenchendo as informações estabelecidas como indispensáveis, e deverá, obrigatoriamente, anexar:

5.3 Não serão aceitos NIS nas seguintes situações:

- a) que não estiverem no nome do candidato à vaga, mesmo que dentro da renda per capita familiar dentro do perfil.
- b) com status inválido e/ou excluído na base de dados do CadÚnico.
- c) identificado na base do Cadastro Único com renda per capita familiar fora do perfil.
- d) desatualizado há mais de 48 meses, conforme portaria n.º 177, de 16 de junho de 2011, art. 18, § 4º.
- e) não serão realizados pedidos de correção do NIS digitado erroneamente.
- f) não serão aceitas alterações no NIS após a efetivação da inscrição.

5.4 Para que o candidato não tenha problemas com indeferimento da solicitação é necessário que indique em sua Ficha de Inscrição os dados cadastrais exatamente como estão no CadÚnico.

5.5 Quaisquer inconsistências cadastrais podem interferir no processo de concessão da isenção. Portanto, caso o cadastro do candidato esteja com dados incorretos, será necessário realizar, primeiramente, a atualização cadastral, para depois solicitar a isenção de pagamento.

5.6 É necessário um prazo mínimo de 45 dias, a partir da data em que foi incluído no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal, para que o candidato conste na base do CadÚnico do Ministério da Cidadania.

5.7 O **Instituto - IBRASP**, verificará a veracidade das informações prestadas pelo candidato junto ao órgão gestor do CadÚnico, sendo este um processo automatizado, o IBRASP não tem autonomia para realizar modificações cadastrais.

5.8 A auto declaração de membro de “família de baixa renda” deverá:

- a) ser enviada/anexada digitalmente (upload) no sistema, na área do candidato no período descrito no Quadro 01–cronograma de atividades, em formato PDF, com no máximo 2MB, para solicitação de isenção da taxa de inscrição.
- b) conter assinatura válida, visto que uma assinatura ou firma é uma marca ou escrito em algum documento que visa a dar-lhe validade ou identificar a sua autoria.

5.9 Os anexos enviados após a finalização do prazo citado acima ou diferente do exigido **NÃO** serão aceitos.

5.10 É de responsabilidade exclusiva do candidato verificar se a auto declaração de membro de “família de baixa renda” foi devidamente enviada para o sistema da organizadora, **www.ibraspconcursos.com.br**.

5.11 Não possuir renda ou estar desempregado (Lei Municipal n.º 1339/2011).

5.11.1 A condição de não possuir renda ou de estar desempregado (a) pode ser comprovada com quaisquer, dos seguintes documentos:

I – Carteira de trabalho da Previdência Social.

II – Declaração firmada pelo (a) próprio (a) candidato (a) que não é detentor (a) de cargo Público com vencimento superior ou equivalente a um salário mínimo, sob as penas da Lei.

5.12 Ser regular doador de sangue no Município de Jaciara-MT.

5.12.1 Para efeito desta Lei, são considerados doadores (as) regulares de sangue as pessoas registradas no Banco de Sangue, público ou privado, identificadas por documentos padronizados expedidos pelo órgão no qual o doador faz sua doação, e que já tenha feito, no mínimo, **três doações antes do lançamento do edital**. Os



anexos que não atenderem todas as exigências contidas neste edital e/ou enviados fora do prazo constante no "Cronograma - Anexo I" não terão validade, ficando o candidato sem direito à isenção da taxa de inscrição.

5.13 As digitalizações ilegíveis serão desconsideradas.

5.14 As informações prestadas no requerimento de isenção serão de inteira responsabilidade do candidato, podendo este responder, a qualquer momento, por crime contra a fé pública, o que acarretará na sua eliminação do Concurso Público, além da aplicação das demais sanções legais.

5.15 A isenção da taxa de inscrição deverá ser pleiteada somente no período de inscrição, conforme previsto no "Cronograma - quadro I", e, para tanto, o candidato deverá acessar o site: www.ibraspconcursos.com.br. E escolher a opção ISENÇÃO DE TAXA DE INSCRIÇÃO, preencher o formulário gerado (informações obrigatórias) e finalizar sua inscrição.

5.16 A relação dos pedidos de isenção de taxa deferidos e indeferidos será divulgada no endereço eletrônico: www.ibraspconcursos.com.br em data definida no "Cronograma - Anexo I" deste edital.

5.17 Deste indeferimento caberá recurso no prazo estipulado no "Cronograma - Anexo I" deste edital.

5.18 Não será aceito o envio de documentos após a finalização do prazo de solicitação de isenção, conforme constante no "Cronograma - Anexo I" e/ou em período de recurso.

5.19 Candidato cuja documentação de isenção do valor da taxa de inscrição for indeferida deverá entrar no site: www.ibraspconcursos.com.br, até o último dia válido para pagamento da taxa de inscrição, selecionar a modalidade de Pagamento e efetuar o pagamento da taxa de inscrição, para que esta seja reputada válida.

5.20 Deferido o pedido de isenção da taxa de inscrição, o candidato deverá aguardar a publicação da convocação para prova objetiva, de acordo com o "Cronograma - Anexo I" deste edital.

6. DAS VAGAS DESTINADAS ÀS PESSOAS COM DEFICIÊNCIA:

6.1 São reservadas para cada cargo, no mínimo, 5% (cinco por cento) do total das vagas abertas ou que forem criadas no prazo de validade do Concurso Público, às Pessoas com Deficiência, desde que compatível com as atribuições do respectivo cargo, em cumprimento do disposto no art. 37, inc. VIII da Constituição Federal.

6.2 O candidato que se inscrever para cargo que não possua vaga destinada às Pessoas com Deficiência – PcD será automaticamente incluído na lista geral das vagas de ampla concorrência.

6.3 O candidato com necessidades especiais deve preencher, no campo próprio do formulário de Inscrição, o requerimento para concorrer às vagas reservadas às Pessoas com Deficiência e, se for o caso, solicitar as condições especiais para realização das provas, sendo vedadas alterações posteriores. Caso não o faça, seja qual for o motivo alegado, fica sob sua exclusiva responsabilidade a opção de realizar ou não a prova.

6.4 O candidato que se inscrever como Pessoas com Deficiência – PcD deverá, obrigatoriamente, apresentar laudo médico original ou cópia autenticada emitido no prazo de até 12 (doze) meses contados a partir da data de início das inscrições, atestando a espécie, grau ou nível da necessidade especial, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças – CID.

6.5 O candidato com deficiência deverá, após a efetivação da sua inscrição, enviar o Laudo com o CID digitalizado, para o campo específico do site: www.ibraspconcursos.com.br na área do candidato. A instituição organizadora não se responsabiliza pelos laudos que não forem anexados e enviados.

6.6 Caso na aplicação do percentual de vagas reservadas às Pessoas com Deficiência de que trata o item 6.1 deste edital resultar número fracionado igual ou superior a 0,5 (cinco décimos) este deverá ser elevado até o primeiro número inteiro subsequente.

6.7 Caso não haja candidatos com necessidades especiais classificados e aprovados as vagas poderão ser preenchidas pelos demais candidatos, observada a ordem de classificação final.

6.8 A convocação para preenchimento das vagas para Pessoas com Deficiência respeitará os critérios de alternância e Proporcionalidade, considerando a relação entre o número de vagas total e as vagas reservadas a estes candidatos.



6.9 O candidato deverá, ainda, no ato da inscrição requerer qualquer outra condição ou atendimento especial para o dia de realização das provas, indicando em campo específico do formulário as condições de que necessita, conforme previsto no artigo 40, parágrafos 1º e 2º, do Decreto Federal nº. 3.298/1999.

6.10 As condições especiais solicitadas pelo candidato serão analisadas e atendidas, segundo critérios de viabilidade e razoabilidade.

6.11 A candidata que tiver necessidade de amamentar criança de até seis meses de idade no dia da realização das provas deve solicitar atendimento especial para tal fim. No dia da prova, a candidata deverá apresentar-se com o acompanhante maior de 18 anos, que ficará em sala reservada com a criança e será o responsável pela sua guarda.

6.11.1 A candidata que não levar acompanhante não poderá permanecer com a criança no local de realização das provas.

6.11.2 Durante a amamentação não será permitida nenhuma comunicação entre a candidata e o acompanhante da criança.

6.11.3 O tempo despendido na amamentação será compensado durante a realização da prova, em igual período, nos termos do art. 4º, § 2º da Lei 13.872/2019.

6.11.4 Sempre que necessário, a candidata lactante terá o direito de proceder à amamentação a cada intervalo de 2 (duas) horas, por até 30 (trinta) minutos, por filho.

6.12 O candidato que não requerer condição especial no ato de preenchimento do formulário da inscrição perderá o direito e poderá não ser atendido no dia da prova pela falta de adequação das instalações físicas ou de pessoal especializado para aplicação das provas.

6.13 Na publicação dos resultados finais haverá uma lista apartada com os nomes dos candidatos com necessidades especiais que forem aprovados no concurso.

6.14 O candidato com necessidades especiais aprovado e classificado no Concurso Público será convocado para realização de perícia médica através de Médicos Conveniados pelo Município que avaliará sua condição de Pessoa com Deficiência - PcD, atestando o grau da deficiência e a capacidade para exercício do cargo, cuja decisão será terminativa, nos termos do Decreto nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999 e alterações do Decreto nº. 5.296, de 2 de dezembro de 2004.

6.15 O candidato citado no subitem anterior deverá comparecer à presença de no mínimo 03 (três) médicos do município, munida de laudo médico original ou de cópia autenticada do laudo que ateste a espécie e o grau ou o nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente do CID, bem como a provável causa da deficiência.

6.16 A não realização da perícia ou a reprovação pela Junta Médica da condição de pessoa com deficiência o candidato perderá o direito às vagas reservadas para estes candidatos e passará a concorrer juntamente com os demais candidatos.

6.17 Caso a conclusão dos Médicos do Município seja pela incapacidade do candidato para desempenhar as funções do cargo será o mesmo considerado inapto, ficando eliminado do concurso, desde que lhe seja assegurado o direito de ampla defesa.

6.18 No ato da homologação das inscrições a instituição organizadora divulgará os candidatos inscritos como Pessoa com Deficiência - PcD, podendo ser apresentado recurso contra esta decisão no prazo previsto neste regulamento.

7. DA HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES:

7.1 O deferimento da inscrição dar-se-á mediante edital de homologação, sendo obrigação exclusiva do candidato retirar o Cartão do Candidato através do site: **www.ibraspconcursos.com.br** para fins de confirmação da inscrição.

7.2 O Cartão do Candidato é meramente informativo para orientação do candidato sobre o local da prova, portanto, é obrigatório ser apresentado documento de identidade para realização das provas.



7.3 Se o candidato não apresentar documentação com foto este ficará impossibilitado de realizar a prova objetiva.

7.4 O candidato deverá guardar o comprovante de pagamento da taxa de inscrição até o final do certame.

7.5 As inscrições efetuadas de acordo com o disposto neste edital serão homologadas pelo Instituto IBRASP, empresa responsável pelo certame, submetendo a apreciação da Comissão Especial do Concurso Público (CECP), significando tal ato que o candidato está habilitado a participar das demais etapas.

7.6 A lista das inscrições deferidas será afixada no Mural da Prefeitura Municipal de Jaciara /MT e nos sítios de divulgação do certame e, caso o nome do candidato não constar na lista, deverá ser apresentado recurso junto à Comissão Especial.

7.7 Caso o pagamento da taxa não for confirmado por motivos de falhas em equipamento, congestionamento de linhas de comunicação ou qualquer outro fator de ordem técnica alheios à Prefeitura Municipal de Jaciara /MT e à organizadora do certame, que impossibilitem a transferência de dados, deverá o candidato, após a homologação, apresentar recurso comprovando o pagamento da taxa para efetivar sua inscrição.

8. DAS ETAPAS E PONTUAÇÕES DAS PROVAS:

8.1 O concurso público será realizado em uma ou mais etapas dependendo do cargo a ser escolhido pelo candidato, conforme está demonstrado a seguir:

Quadro 03: Descrição do tipo de prova de acordo com cada cargo:

| CARGOS | TIPO DE PROVA |
|--|--|
| ➤ Operador Veículos e Máquinas | Objetiva + Prova Prática. |
| ➤ Agente de Serviços Gerais | Objetiva |
| ➤ Oficial Administrativo | Objetiva + Prova Prática. |
| ➤ Técnico Administrativo (Secretário Escolar) ➤ Técnico Administrativo (Informática) ➤ Técnico de Desenvolvimento Infantil | Objetiva |
| ➤ Professor | Objetiva e Títulos (Pós-graduação, Mestrado, Doutorado). |

8.2 Considera-se classificado na Primeira Etapa, o candidato que obtiver uma nota mínima, bem como classificação até o ponto de corte que corresponderá à nota obtida pelo candidato situado na posição equivalente à soma das vagas abertas e vagas do cadastro de reserva.

8.3 Somente os candidatos aprovados na primeira etapa poderão participar das demais etapas do concurso, se houver.

8.4 Considerar-se-á classificado no certame o candidato que, cumulativamente:

a) tenha acertado, no mínimo, 50% (cinquenta por cento) do total de pontos da pontuação geral da prova.

8.5 Os candidatos que não estiverem dentro do critério estabelecido no item 8.4 constarão como eliminados.

8.6 Em caso de número ímpar no total de questões, a banca não arredondará o percentual de acerto.

8.7 Será considerado eliminado do concurso público o candidato que não comparecer para a realização das provas no horário e local previamente determinado, não apresentar a documentação exigida, não obtiver classificação até o ponto de corte do respectivo cargo ou não alcançar a nota mínima exigida.

9. DAS PROVAS OBJETIVAS:



9.1 As provas objetivas serão realizadas cujos locais e horários serão previamente divulgados mediante edital no site: www.ibraspconcursos.com.br.

9.2 As provas serão aplicadas preferencialmente no município de Jaciara /MT.

9.3 Caso a cidade não possua estrutura para comportar o grande número de inscritos no certame, a aplicação poderá ser direcionada a municípios vizinhos.

9.4 O conteúdo programático da prova objetiva consta no ANEXO I deste edital, em conformidade com os respectivos níveis de escolaridade, atribuições e responsabilidades do cargo.

9.5 A pontuação da prova objetiva será atribuída de acordo com as respectivas disciplinas, quantidades, peso e/ou valor da questão, da seguinte forma:

Quadro 04: Provas objetivas por nível de escolaridade:

| NIVEL ALFABETIZADO E ENSINO FUNDAMENTAL | | | | |
|---|----------------------------------|-----------------|--------------------|-----------------|
| CARGOS | DISCIPLINAS | N.º DE QUESTÕES | VALOR DAS QUESTÕES | PONTUAÇÃO TOTAL |
| 1. Agente de serviços gerais 2. Operador Veículos e Máquinas | Português | 10 | 2,0 | 20,0 |
| | Matemática/Raciocínio Lógico | 10 | 2,0 | 20,0 |
| | Conhecimento Específico do Cargo | 30 | 2,0 | 60,00 |
| | TOTAL | 50 | - | 100 |

| ENSINO MÉDIO | | | | |
|--|----------------------------------|-----------------|--------------------|-----------------|
| CARGOS | DISCIPLINAS | N.º DE QUESTÕES | VALOR DAS QUESTÕES | PONTUAÇÃO TOTAL |
| 1. Oficial Administrativo 2. Técnico Administrativo (Secretário Escolar) 3. Técnico Administrativo (Informática) 4. Técnico de Desenvolvimento Infantil | Português | 10 | 2,0 | 20,0 |
| | Matemática/Raciocínio Lógico | 10 | 2,0 | 20,0 |
| | Conhecimento Específico do Cargo | 30 | 2,0 | 60,00 |
| | TOTAL | 50 | - | 100 |

| ENSINO SUPERIOR | | | | |
|-----------------|----------------------------------|-----------------|--------------------|-----------------|
| CARGOS | DISCIPLINAS | N.º DE QUESTÕES | VALOR DAS QUESTÕES | PONTUAÇÃO TOTAL |
| 1. Professor | Português | 10 | 2,0 | 20,0 |
| | Matemática/Raciocínio Lógico | 10 | 2,0 | 20,0 |
| | Conhecimento Específico do Cargo | 30 | 2,0 | 60,00 |
| | TOTAL | 50 | - | 100 |

9.6 A **prova objetiva** será de múltipla escolha e cada questão conterà **04 (quatro) alternativas** para resposta, sendo que apenas 01 (uma) deverá ser assinalada como correta.

9.7 Não será pontuada resposta que contenha mais de uma ou nenhuma alternativa assinalada, possuir emenda ou rasura no cartão-resposta.

9.8 O prazo estipulado para duração das provas objetivas será de **04 (quatro) horas**.

9.9 O candidato deverá comparecer ao local designado para a realização das provas com antecedência mínima de 60 (sessenta) minutos do horário fixado para o seu início, munido obrigatoriamente de caneta **AZUL OU PRETA** fabricada em material transparente, comprovante de inscrição e do documento de identificação com



foto recente, podendo ser eliminado do Concurso Público o candidato que se recusar a atender esta determinação.

9.10 O ingresso do candidato na sala onde se realizarão as provas somente será permitido no horário estabelecido, mediante a apresentação do documento original de identidade com foto, preferencialmente o mesmo documento utilizado para inscrição.

9.11 Caso o nome do candidato não constar na listagem da homologação ou dos locais de prova, poderá ser feita a inclusão condicional do candidato mediante a entrega do comprovante original de pagamento da taxa de inscrição.

9.12 Sendo constatada qualquer irregularidade na inclusão mencionada no item anterior será cancelada a respectiva inscrição e anulados os atos dela decorrentes, após a garantia do direito de ampla defesa ao candidato.

9.13 O candidato não poderá, durante a realização das provas, portar ou fazer uso de quaisquer aparelhos eletrônicos; (telefone celular, relógio do tipo data bane, agenda eletrônica, notebook, tablete, Mac book, net book, palmtop, bip, receptor, gravador e outros aparelhos eletrônicos semelhantes).

9.14 Se o candidato estiver portando algum aparelho eletrônico, deverá desligar e, se possível, retirar a bateria e colocar dentro da embalagem plástica entregue pelo fiscal no dia da prova e lacrar e colocar embaixo da carteira até o final da prova. O descumprimento desta instrução ou o flagrante do candidato utilizando o aparelho celular durante a realização das provas implicará na sua eliminação do concurso, caracterizando tal ato como tentativa de fraude.

9.15 Fica vedada, durante a realização das provas, qualquer comunicação entre os candidatos, bem como qualquer utilização de máquinas calculadoras ou similares, anotações, impressos, livros ou qualquer outro material de consulta. O descumprimento desta instrução implicará na eliminação do candidato, caracterizando se tal ato como tentativa de fraude.

9.16 É proibida a entrada de candidatos após o fechamento dos portões ou fora dos locais predeterminados.

9.17 O candidato não poderá ausentar-se da sala de realização das provas, sem acompanhamento de fiscal, após ter assinado a lista de presença.

9.18 As provas objetivas serão corrigidas por meio de processamento eletrônico de leitura ótica, sendo garantido o sigilo do julgamento.

9.19 As respostas das provas objetivas serão transcritas pelo candidato para o Cartão Resposta, que é o único documento válido para correção eletrônica. Em nenhuma hipótese haverá substituição do cartão-resposta, exceto por culpa exclusiva da organização do concurso.

9.20 Qualquer anotação feita de forma incorreta, com emenda, rasura ou preenchimento incompleto, mesmo que legível, ou questões não assinaladas serão consideradas erradas pelo equipamento de leitura ótica do cartão.

9.21 Caso for constatado por meio eletrônico, estatístico, visual, grafológico ou por investigação policial, administrativa ou judicial, ter o candidato utilizado processos ilícitos, em qualquer tempo e após lhe ser assegurado o direito do contraditório e da ampla defesa, poderá ser eliminado do concurso público.

9.22 Não será permitido que a folha ou cartão-resposta seja preenchido por outra pessoa, salvo em caso de candidato que tenha solicitado condição especial para esse fim no ato da inscrição. Nesse caso, se necessário, o candidato será acompanhado por um fiscal devidamente treinado pela coordenação do Concurso.

9.23 O candidato não poderá entregar a prova objetiva e sair do prédio antes de decorrido o tempo de 01 (uma) hora do início e somente quando estiver faltando 60 (sessenta) minutos para o término poderá levar consigo o caderno de provas. O candidato que insistir em sair, descumprindo o aqui disposto, deverá assinar termo de ocorrência, declarando sua desistência do Concurso Público, o que será lavrado pelo coordenador do local, passando à condição de excluído do certame.

9.24 Os exemplares dos cadernos das provas aplicadas ficarão à disposição dos candidatos perante a Comissão Especial de Fiscalização para fins de apresentação de recursos ou quaisquer consultas.



9.25 O preenchimento do cartão ou folha de respostas é de inteira responsabilidade do candidato, que deverá proceder de conformidade com as instruções contidas na capa do caderno de provas, não havendo substituição do cartão resposta por erro do candidato. O cartão ou folha de respostas preenchida a lápis não será corrigido, sendo-lhe aplicada pontuação zero ao candidato.

9.26 Após o término da prova objetiva o candidato deverá, obrigatoriamente, entregar ao Fiscal de Sala o cartão-resposta, sob pena de ser considerado eliminado.

9.27 No decorrer da prova se o candidato observar qualquer anormalidade, inclusive troca de prova ou erro gráfico relacionado a prova deverá manifestar-se junto ao Fiscal de Sala, o qual comunicará a coordenação do concurso para solução da questão ou registro da ocorrência na ata para posterior análise pela comissão fiscalizadora e banca examinadora do concurso.

9.28 A legislação com entrada em vigor após a data de publicação deste Edital, bem como alterações em dispositivos legais e normativos a ele posteriores, não serão objetos de avaliação nas provas do certame.

9.29 Para a realização da prova objetiva não será permitido qualquer tipo de consulta em livros, códigos ou outros impressos.

9.30 O cartão ou folha de respostas será identificado através de leitura ótica podendo ser assinado pelo candidato em campo específico.

9.31 Na Ata de abertura, a assinatura de 3 (três) candidatos será obrigatória para a verificação do lacre das provas, assim como na Ata de Encerramento os últimos 3 (três) deveram assinar o lacre do envelope contendo os cartões-resposta.

9.32 O cartão de resposta será projetado com espaços dedicados para a assinatura do candidato e de dois fiscais.

10. DA PROVA DE TÍTULOS:

10.1 A prova de títulos, de **CARÁTER CLASSIFICATÓRIO**, será aplicada para todos os candidatos aos cargos de nível superior, porém, só serão analisados os títulos dos candidatos que obtiverem uma nota mínima de 50% (cinquenta por cento) da Prova Objetiva.

10.2 A pontuação máxima para prova de títulos será a titulação maior do candidato, podendo anexar apenas 01 (um) título de maior valor para ser computada, serão desconsiderados os que excederem a este limite, observando os seguintes critérios:

Quadro 05: Descrição da prova de títulos:

| AVALIAÇÃO DA PROVA DE TÍTULOS | | |
|---|-----------------------|------------------|
| DESCRIÇÃO | N.º MÁXIMO DE TÍTULOS | PONTUAÇÃO MÁXIMA |
| a) Certificado de conclusão de curso de Pós-Graduação, em nível de especialização na área do cargo pretendido, com carga horária mínima de 360 horas. Será aceita declaração de conclusão de curso de Pós-Graduação, desde que acompanhada do histórico escolar. | 1,0 | 1,5 |
| b) Diploma ou Certificado devidamente registrado de conclusão de curso de Pós-Graduação ' <i>stricto sensu</i> ', em nível de Mestrado na área do cargo a que concorre. Será aceita declaração de conclusão de curso de Pós-Graduação, em nível de mestrado, desde que acompanhada do histórico escolar. | 1,0 | 3,0 |
| c) Diploma ou Certificado devidamente registrado de conclusão de curso de Pós-Graduação ' <i>stricto sensu</i> ', em nível de Doutorado, na área do cargo a que concorre. Será aceita declaração de conclusão de curso de Pós-Graduação, em nível de doutorado, desde que acompanhada do histórico escolar. | 1,0 | 4,0 |



10.3 Os títulos referentes a cursos deverão ser apresentados em fotocópia autenticada do diploma, certificado ou certidão correspondente referente a cursos concluídos e reconhecidos pela entidade responsável, não sendo aceito protocolo de pedidos para expedição dos documentos.

10.4 Serão considerados como títulos os cursos de pós-graduação em nível de especialização, com duração mínima de 360 horas, os títulos de mestrado ou doutorado expedidos por instituição de ensino devidamente reconhecida e concluídos até a data da entrega.

10.5 Os documentos, em língua estrangeira, de cursos realizados, somente serão considerados quando traduzidos para a Língua Portuguesa por tradutor juramentado e revalidados por instituição brasileira.

10.6 O candidato que possuir alteração de nome (casamento, separação, etc.) deverá anexar cópia do documento comprobatório da alteração, sob pena de não ter pontuado os títulos com nome diferente da inscrição e/ou identidade. A entrega de documentos relativos a títulos não é obrigatória, não sendo, portanto, motivo para exclusão do Concurso Público.

10.7 Os documentos comprobatórios de títulos não podem apresentar rasuras, emendas ou entrelinhas.

10.8 Sendo constatada qualquer irregularidade ou ilegalidade nos documentos não será atribuída pontuação ao título apresentado pelo candidato.

10.9 Não serão aceitos documentos inerentes a títulos não especificados no presente edital ou título apresentado em duplicidade.

10.10 A entrega de títulos é de inteira responsabilidade do candidato, e os documentos deverão ser ANEXADOS junto ao sistema no seguinte endereço eletrônico: **www.ibraspconcursos.com.br**. Envio de títulos, EXCLUSIVAMENTE no período em local indicado na área do candidato, seguindo a data do quadro 01.

10.11 A conferência e avaliação dos títulos será feita pela organizadora do concurso.

10.12 Somente serão aceitos e avaliados os títulos entregues no prazo estabelecido, sendo vedada, após entrega dos certificados, qualquer substituição, inclusão ou complementação.

10.13 Na hipótese de apresentação de recurso acerca da prova de títulos poderá ser anexado documento que sirva para esclarecer ou complementar dados dos títulos já entregues.

10.14 Os documentos entregues como títulos não serão devolvidos aos candidatos.

10.14.1 das provas prática:

DA PROVA PRÁTICA PARA O CARGO DE OFICIAL ADMINISTRATIVO:

a. Na prova prática deste cargo será utilizado microcomputador com sistema operacional Windows 07 ou superior, editor de texto (Microsoft Word 2007 ou versão superior) e editor de planilhas (Microsoft Excel 2007 ou versão superior), e consistirá em elaboração, digitação e formatação de textos e planilhas.

b. Critérios de Avaliação:

Uso do Computador (20 pontos):

Habilidade em ligar e desligar o computador corretamente.

Capacidade de abrir e fechar programas.

Competência em navegar na internet e em realizar pesquisas simples.

Digitação de Texto (40 pontos):

Velocidade de digitação.

Precisão na digitação, evitando erros ortográficos.

Formatação básica de texto (negrito, itálico, sublinhado).

Edição de Texto (20 pontos):

Capacidade de copiar e colar texto.

Habilidade em selecionar e deletar texto.

Conhecimento básico de edição de texto (inserir/remover espaços, quebra de linha).

Salvamento e Organização de Arquivos (10 pontos):

Capacidade de criar pastas e organizar arquivos.



Habilidade em salvar documentos em locais específicos.

Segurança e Ética (10 pontos):

Conhecimento sobre segurança da informação (não compartilhar senhas, evitar acessos não autorizados).

Respeito às normas de ética na internet e no uso do computador.

AVALIAÇÃO CONCEITUAL: A cada candidato é atribuída a pontuação máxima por critérios, sendo deduzida dessa pontuação as faltas cometidas pelo candidato. Após contabilizadas as faltas por critério, o candidato será considerado Eliminado ou Classificado com notas conforme a pontuação abaixo.

a) 0 (zero) pontos em quaisquer dos critérios: Eliminado.

b) De 0 (zero) a 49 pontos total: Eliminado

c) 50 a 100 pontos total: CLASSIFICADOS COM NOTAS, desde que não tenha obtido zero em quaisquer dos critérios avaliados.

Duração máxima da prova prática (por candidato): 30 minutos (O tempo será cronometrado, através de um cronômetro digital, começando a contagem a partir da autorização concedida pelo avaliador da prova).

DA PROVA PRÁTICA PARA O CARGO DE OPERADOR VEÍCULOS E MÁQUINAS

10.15 Para o cargo de Motorista será submetido à Prova Prática de caráter classificatório e eliminatório.

10.16 Realizará a prova prática todos classificados na Prova Objetiva.

10.17 Será eliminado o candidato que não atingir o mínimo de 50 pontos.

10.18 O candidato que por motivos diversos faltar à prova, será eliminado do certame, mesmo que apresente justificativas, atestados médicos, dentre outros.

10.19 O candidato que sofrer alguma lesão, distensão, dentre outros, no momento da prova de modo que o impeça de concluir com êxito os exercícios propostos será eliminado do certame.

10.20 A prova consistirá na execução de tarefas propostas pelo avaliador no dia da prova. Para cada falta acarretará na subtração de pontos, que, ao início da prova, todos os candidatos terão 100 pontos.

10.21 A avaliação prática consistirá em:

Quadro 06: Descrição da Prova Prática para o Cargo de Operador Veículos e Máquinas:

| CRITÉRIOS | PONTUAÇÃO |
|--|------------|
| 1. Conhecimento dos comandos do veículo (itens de sinalização e segurança). | 35 |
| 2. Deslocamento (movimentação) do veículo em via pública (todas as regras de trânsito para trafegar em via pública). | 25 |
| 3. Noções de segurança no trânsito (todas as regras de sinalização e segurança para trafegar em via pública). | 25 |
| 4. Estacionamento do veículo (regras de sinalização e segurança). | 15 |
| TOTAL: | 100 |

AVALIAÇÃO CONCEITUAL: A cada candidato é atribuída a pontuação máxima por critérios, sendo deduzida dessa pontuação as faltas cometidas pelo candidato. Após contabilizadas as faltas por critério, o candidato será considerado Eliminado ou Classificado com notas conforme a pontuação abaixo.

a) 0 (zero) pontos em quaisquer dos critérios: Eliminado.

b) De 0 (zero) a 49 pontos total: Eliminado

c) 50 a 100 pontos total: CLASSIFICADOS COM NOTAS, desde que não tenha obtido zero em quaisquer dos critérios avaliados.

Duração máxima da prova prática (por candidato): 30 minutos (O tempo será cronometrado, através de um cronômetro digital, começando a contagem a partir da autorização concedida pelo avaliador da prova).

As faltas serão deduzidas na pontuação de cada critério.

Pontuação por FALTA:

- uma falta gravíssima: (- 5 pontos) (TOTAL - 50 PONTOS)



- uma falta grave: (-3) pontos (TOTAL – 21 PONTOS)
- uma falta média: (-2) pontos (TOTAL – 22 PONTOS)
- uma falta leve: (-1) ponto.

FALTAS GRAVÍSSIMAS: (- 5 pontos) - TOTAL – 50 PONTOS.

1. Desobedecer à sinalização semafórica e de parada obrigatória.
2. Avançar sobre o meio fio.
3. Não colocar o veículo na área balizada, em no máximo três tentativas, no tempo estabelecido.
4. Avançar sobre o balizamento demarcado durante o estacionamento do veículo na vaga.
5. Avançar a via preferencial.
6. Transitar em contramão de direção.
7. Exceder a velocidade regulamentada para a via.
8. Provocar acidente durante a realização do exame.
9. Cometer qualquer outra infração de trânsito de natureza gravíssima.
10. Não completar a realização de todas as etapas do exame.

FALTAS GRAVES: (- 3 pontos) - TOTAL – 21 PONTOS.

1. Não observar as regras de ultrapassagem ou de mudança de direção.
2. Não dar preferência de passagem ao pedestre que estiver atravessando a via transversal para onde se dirige o veículo, ou ainda quando o pedestre não tenha concluído a travessia, mesmo que ocorra sinal verde para o veículo.
3. Não sinalizar com antecedência a manobra pretendida ou sinalizá-la incorretamente.
4. Não usar devidamente o cinto de segurança.
5. Desobedecer à sinalização da via, ou ao agente da autoridade de trânsito.
6. Perder o controle da direção do veículo em movimento.
7. Cometer qualquer outra infração de trânsito de natureza grave.

FALTAS MÉDIAS: (- 2 pontos. (TOTAL – 22 PONTOS)

1. Trafegar em velocidade inadequada para as condições adversas do local, da circulação, do veículo e do clima.
2. Executar o percurso da prova, no todo ou parte dele, sem estar o freio de mão inteiramente livre.
3. Fazer conversão incorretamente.
4. Usar buzina sem necessidade ou em local proibido.
5. Desengrenar o veículo nos declives.
6. Colocar o veículo em movimento, sem observar as cautelas necessárias.
7. Usar o pedal da embreagem, antes de usar o pedal de freio nas frenagens.
8. Entrar nas curvas com a engrenagem de tração do veículo em ponto neutro.
9. Engrenar ou utilizar as marchas de maneira incorreta, durante o percurso.
10. Interromper o funcionamento do motor, sem justa razão, após o início da prova.
11. Cometer qualquer outra infração de trânsito de natureza média.

FALTAS LEVES:(- 1,0 pontos) - TOTAL – 7 PONTOS

1. Não Ajustar incorretamente o banco de veículo destinado ao condutor.
2. Não ajustar devidamente os espelhos retrovisores.
3. Utilizar ou interpretar incorretamente os instrumentos do painel do veículo.
4. Dar partida ao veículo com a engrenagem de tração ligada.
5. Tentar movimentar o veículo com a engrenagem de tração em ponto neutro.
6. Bater o veículo em galhos no percurso.
7. Dirigir com a mão no câmbio de marcha.



11. DAS CONDIÇÕES GERAIS PARA REALIZAÇÃO DAS PROVAS:

11.1 Todas as provas do concurso público serão realizadas no município sede do órgão realizador do certame, em locais definidos conjuntamente pela Comissão Especial e a organizadora do certame. Caso a quantidade de candidatos inscritos seja superior à capacidade física dos prédios cedidos pelo município para realização do certame, as provas poderão ser aplicadas nos municípios circunvizinhos.

11.2 Será considerado eliminado do certame o candidato que deixar de realizar qualquer prova.

11.3 Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar no dia da realização das provas o documento de identidade, por motivo de perda, furto ou roubo, deverá apresentar documento de boletim da ocorrência policial com data de até 30 (trinta) dias antes da data de realização das provas, bem como outro documento que o identifique. Nesta ocasião será submetido à identificação especial, compreendendo coleta de assinaturas e de impressão digital em formulário próprio de ocorrências.

11.4 A identificação especial será exigida do candidato quando o documento de identificação apresentar dúvidas relativas à fisionomia e/ou assinatura do candidato.

11.5 São considerados documentos oficiais de identidade: carteiras expedidas pelos Comandos Militares, pelas Secretarias de Segurança Pública e pelos Corpos de Bombeiros Militares, carteiras expedidas pelos órgãos fiscalizadores de exercício profissional (ordens, conselhos, etc.), passaporte, carteiras funcionais expedidas por órgão público reconhecido por lei como identidade, Carteira Nacional de Habilitação com foto e Carteira de Trabalho e Previdência Social.

11.6 Não serão aceitos como documento de identidade: certidões de nascimento, títulos eleitorais, carteiras de motorista (modelo sem foto), carteiras de estudante, carteiras funcionais sem valor de identidade, documentos ilegíveis, não identificáveis e/ou danificados, cópias e protocolos.

11.7 O candidato que não apresentar documento de identidade oficial original, na forma definida neste edital, não poderá fazer as provas e será automaticamente eliminado do Concurso Público.

11.8 Não serão realizadas provas fora do local, data e horário previamente divulgados, exceto na hipótese mencionada no item 9.3 deste regulamento.

11.9 Será automaticamente excluído deste Concurso Público o candidato que, durante a realização das provas:

- a) usar ou tentar usar meios fraudulentos ou ilegais para a sua realização;
- b) for surpreendido dando ou recebendo auxílio na resolução da prova oralmente, por escrito ou através de equipamentos eletrônicos;
- c) utilizar-se de anotações, impressos ou qualquer outro material de consulta não permitido;
- d) utilizar-se ou deixar ligados quaisquer equipamentos eletrônicos que permitam o armazenamento ou a comunicação de dados e informações;
- e) faltar com a devida urbanidade para com qualquer membro da equipe de aplicação das provas ou autoridades presentes;
- f) afastar-se do local ou da sala da prova, a qualquer tempo, sem o acompanhamento de fiscal;
- g) ausentar-se da sala, a qualquer tempo, portando a folha de respostas;
- h) descumprir as instruções contidas no Caderno de Provas;
- i) perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos;
- j) faltar ou chegar atrasado a qualquer prova;
- k) tumultuar a realização das provas, podendo responder legalmente pelos atos ilícitos praticados;
- l) recusar-se a entregar o material das provas ao término do tempo destinado para a sua realização;
- m) fizer, em qualquer momento, declaração falsa ou inexata;
- n) entrar ou permanecer no local das provas com vestimenta inadequada (trajando somente sunga, sem camisa, com boné, com chapéu, com touca ou com gorro ou qualquer acessório ou objeto não permitido);
- o) apresentar sinais de embriaguez.

11.10 É expressamente proibido ao candidato entrar ou permanecer com armas no local de realização das provas, ainda que detenha o porte legal de arma, sob pena de sua desclassificação.



11.11 O candidato deixar de comparecer ou não atender à chamada para a execução das provas estará automaticamente eliminado do concurso, devendo a recusa ou ausência constar na ata da prova.

11.12 Em nenhuma hipótese haverá segunda chamada para realização das provas.

11.13 O candidato que ficar impossibilitado da realização da prova por motivo de acidente será eliminado do concurso, não cabendo recurso contra esta decisão.

12. DA CLASSIFICAÇÃO GERAL DE DESEMPATE:

12.1 A classificação final dos candidatos será ordenada por cargo, em ordem decrescente, de acordo com o somatório dos pontos obtidos em todas as etapas, se houver.

12.2 A publicação do resultado final do concurso será feita em duas listas, sendo uma contendo a pontuação de todos os candidatos aprovados e outra lista específica dos candidatos inscritos na condição de Pessoas com Deficiência.

12.3 Para todos os cargos a classificação final será realizada com observância do ponto de corte estabelecido pela soma das vagas abertas e vagas do cadastro de reserva técnica, desde que o candidato tenha obtido a nota mínima exigida.

12.4 Os candidatos aprovados dentro do número de vagas abertas serão considerados aprovados e classificados no certame. Os candidatos dentro das vagas imediatas serão considerados aprovados, os candidatos até o ponto de corte são considerados Classificados e os demais candidatos serão considerados eliminados.

12.5 Na hipótese de empate entre os candidatos serão aplicados os seguintes critérios de desempate:

a) Para candidatos com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, completos até o último dia de inscrição, terá preferência o mais idoso, nos termos do Art. 27, § único da Lei 10.741/03.

b) Menor Idade.

c) Maior pontuação na prova língua portuguesa.

d) Maior pontuação na prova de conhecimentos específicos.

e) Maior pontuação na prova de matemática.

13. DOS RECURSOS:

13.1 O candidato poderá interpor recurso dentro do prazo de 03 (três) dias corridos nos seguintes casos:

1. Do resultado da isenção da taxa de inscrição.
2. Do Recurso da Relação Preliminar de Candidatos que concorrem como PcD.
3. Do Recurso da Relação Preliminar de Candidatos que solicitaram Condições Especiais para a prova.
4. Do Recurso da relação Preliminar de Inscrições Homologadas.
5. Do Resultado da homologação das inscrições.
6. Do Resultado preliminar da Prova Objetiva e gabarito.
7. Do Resultado Preliminar da Análise de Títulos.
8. Do Resultado preliminar da Prova Prática.
9. Do prazo para recurso sobre a divulgação do Resultado Classificatório.
10. Do prazo para recurso sobre a divulgação do Resultado Final.

13.2 Os gabaritos preliminares e oficiais da prova OBJETIVA serão divulgados na Internet, no endereço eletrônico: www.ibraspconcursos.com.br.

13.3 Para recorrer contra os resultados/publicações oficiais, o candidato deverá utilizar o endereço eletrônico - www.ibraspconcursos.com.br. Fazer o login utilizando CPF e Senha e seguir as instruções ali contidas.

13.4 O candidato deverá ser claro, consistente e objetivo em seu pleito. Recurso inconsistente ou intempestivo será preliminarmente indeferido.



13.5 Se do exame de recursos resultarem anulação de item integrante da Prova Objetiva, a pontuação correspondente a esse item será atribuída a todos os candidatos, independentemente de terem recorrido ou não.

13.6 Se houver alteração, por força de impugnações, de gabarito oficial preliminar de item integrante de prova, essa alteração valerá para todos os candidatos, independentemente de terem recorrido.

13.7 Todos os recursos serão analisados e as alterações de gabarito serão divulgadas no endereço eletrônico - www.ibraspconcursos.com.br no quadro da divulgação do gabarito definitivo. Serão encaminhadas, via sistema, as respostas individuais aos candidatos.

13.8 Não serão aceitos recursos via postal, via fax, via correio eletrônico ou fora do prazo.

13.9 Em nenhuma hipótese serão aceitos pedidos de revisão de recursos ou recurso de gabarito oficial definitivo.

13.10 Recursos cujo teor desrespeite a banca ou qualquer membro da equipe IBRASP/PREFEITURA MUNICIPAL DE JACIARA serão preliminarmente indeferidos, podendo neste caso ser o candidato eliminado sumariamente do concurso.

14. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS:

14.1 A elaboração, aplicação, correção das provas e recursos serão executados pela instituição organizadora do concurso cabendo à Comissão Especial a fiscalização de todas as etapas do certame.

14.2 Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos até a data da convocação dos candidatos para as provas mediante publicação de Editais ou avisos no mural ou órgão oficial, jornal de circulação e nos sites de divulgação do concurso.

14.3 A empresa organizadora e a Prefeitura Municipal de Jaciara não se responsabiliza por despesas com viagens e hospedagens dos candidatos em quaisquer das fases do certame do concurso público, mesmo quando alteradas as datas previstas no cronograma inicial.

14.4 Os prazos para interposição de recursos em qualquer fase deverão ser contados do dia seguinte à publicação do ato no site ou mural.

14.5 Quaisquer alterações nas regras fixadas neste Edital só poderão ser feitas por meio de Edital de retificação.

14.6 O prazo de validade do presente Concurso Público será de 02 (dois) anos, contados da data da homologação dos resultados finais, podendo ser prorrogado por uma única vez e por igual período, mediante ato do chefe do Poder Executivo.

14.7 Ao entrar em exercício, o candidato ficará sujeito ao cumprimento do estágio probatório de 03 (três) anos, durante o qual sua eficiência e capacidade serão objeto de avaliação de desempenho para efetivação no cargo.

14.8 A inscrição do candidato importará no conhecimento e aceitação tácita das condições do Concurso Público tais como se acham estabelecidas neste Edital.

14.9 A instituição encarregada da realização do certame não se responsabiliza por quaisquer cursos, textos, apostilas e outras publicações referentes ao concurso público.

14.10 Durante o prazo de validade do Concurso Público deverá o candidato aprovado manter o endereço atualizado junto ao setor de recursos humanos do órgão realizador visando eventuais convocações, não lhe cabendo reclamação caso não comunique as mudanças do seu endereço.

14.11 A empresa fornecerá certificado de aprovação no certame para o candidato aprovado.

14.12 do certificado mencionado no item 14.11, é facultado ao candidato querer ou não solicitar, pois esse certificado, tem custo para o candidato. Por isso é facultativo.

14.13 O candidato aprovado e classificado dentro do número de vaga será nomeado e convocado através de edital ou carta com aviso de recebimento (AR) para, no prazo de até 30 (trinta) dias corridos, comprovar que possui os requisitos para posse no cargo, inclusive exames médicos, devendo apresentar os seguintes documentos:



- a) Carteira de Identidade e CPF;
- b) Título de Eleitor e Certidão de Quitação eleitoral, se à época já possuía 18 (dezoito) anos;
- c) Certificado de Reservista ou documento equivalente, ou ainda dispensa de incorporação (se do sexo masculino);
- d) Certidão de nascimento ou casamento, CPF do Cônjuge, caso exista;
- e) Certidão de Nascimento de Filho menores de 14 anos caso exista, sendo Obrigatório comprovante do Cartão de Vacinação (até 05 anos), e atestado escolar para os demais, CPF dos Filhos, apresentar o CPF de cada um;
- f) Para o cargo de Operador Veículos e Máquinas – Carteira Nacional de Habilitação “D”;
- g) Cartão ou número de Cadastramento do PIS/PASEP;
- h) 01 (uma) foto colorida tamanho 3x4 recente;
- i) Diploma, certificado ou documento de comprovação da conclusão do curso correspondente à escolaridade exigida para o cargo;
- j) Declaração de possuir disponibilidade para desempenho das atividades essenciais do cargo em jornadas de trabalho fora do expediente normal, inclusive nos finais de semana e feriados;
- k) Declaração de exercício ou não de outro cargo público. Se for ocupante de outro cargo descrever os horários diários do trabalho;
- l) Não ser aposentado por invalidez e nem estar com idade de aposentadoria compulsória nos termos do Artigo 40, inciso II, da Constituição Federal;
- m) Declaração de antecedentes criminais (fornecida pelo Cartório de Distribuição da sede do candidato);
- n) Laudo médico emitido pela Junta Médica Oficial do município acompanhado dos seguintes exames: Hemograma completo, Eletrocardiograma (com laudo, carimbo e assinatura do médico), Imunofluorescência para T.A (doença de chagas), Radiografia do tórax em PA e PERFIL (com laudo, carimbo e assinatura do médico), Tipagem Sanguínea, Uranálise, Glicemia (jejum), Uréia, Creatinina, VDRL, Colpocitologia Oncótica Parasitária (Prevenção Ginecológica), EAS, PSA (para homens acima de 40 anos). A critério do médico oficial poderão ainda ser solicitados outros exames pertinentes;
- o) Declaração de bens.
- p) Declaração de autotranscrição racial. Conforme a lei nº14.553/2023 de 20 de abril.

14.14 As despesas de todos os exames exigidos no subitem anterior serão custeadas pelo candidato.

14.15 O candidato que por qualquer motivo não apresentar a documentação e os exames exigidos neste Edital ou não comprovar os requisitos legais para posse, após assegurado o direito de ampla defesa e do contraditório, poderá perder o direito à investidura no cargo.

14.16 Após a entrega dos documentos acima relacionados, sendo constatado que o candidato não possui os requisitos legais ou for considerado inapto para desempenho das atribuições do cargo o candidato, a nomeação tornar-se-á sem nenhum efeito, ficando impossibilitada a posse no cargo.

14.17 O candidato aprovado, quando nomeado, terá o prazo máximo de 30 (trinta) dias para tomar posse, podendo ser prorrogado este prazo por uma única vez por igual período, mediante requerimento.

14.18 Quando a posse do candidato não ocorrer dentro do prazo previsto, sua nomeação será considerada sem efeito.

14.19 O candidato empossado deverá assumir suas atividades em dia, hora e local fixados no ato de lotação e somente após ser-lhe-á garantido o direito à remuneração.

14.20 O candidato interessado poderá relatar fatos ocorridos durante a realização do concurso público ou obter outras informações pelo site da organizadora ou diretamente perante a comissão especial fiscalizadora do concurso público.

14.21 O candidato que desejar comprovante de comparecimento nas provas deverá solicitá-lo ao coordenador do local onde realizará a prova.



14.22 A homologação dos resultados finais do concurso dar-se-á por ato do Chefe de Poder Executivo, devendo ser publicado no Mural, jornal de grande circulação e no Diário Oficial do Estado.

14.23s casos omissos ou duvidosos serão resolvidos pela Comissão Especial do Concurso Público.

14.24 Fazem parte integrante deste Edital os seguintes quadros e anexos:

A) QUADRO 01: CRONOGRAMA DE ATIVIDADES

B) QUADRO 02: DESCRIÇÃO DOS CARGOS

C) QUADRO 03: DESCRIÇÃO DO TIPO DE PROVA DE ACORDO COM CADA CARGO

D) QUADRO 04: PROVAS OBJETIVAS POR NÍVEL DE ESCOLARIDADE

E) QUADRO 05: DESCRIÇÃO DA PROVA DE TÍTULOS

F) QUADRO 06: DESCRIÇÃO DA PROVA PRÁTICA PARA O CARGO DE OPERADOR DE VEÍCULOS E MÁQUINAS

G) ANEXO I - CONTEÚDO PROGRAMÁTICO DA PROVA OBJETIVA

H) ANEXO II - REQUISITOS PARA PROVIMENTO E ATRIBUIÇÕES SUMÁRIAS DO CARGO

Jaciara/MT, 28 de fevereiro de 2024.

ANDRÉIA WAGNER
PREFEITA MUNICIPAL DE JACIARA

ANEXO I - CONTEÚDO PROGRAMÁTICO DA PROVA OBJETIVA:

NÍVEL ALFABETIZADO E ENSINO FUNDAMENTAL

| NÍVEL ALFABETIZADO E ENSINO FUNDAMENTAL | | | | |
|--|--------------------|------------------------|---------------------------|------------------------|
| CARGOS | DISCIPLINAS | N.º DE QUESTÕES | VALOR DAS QUESTÕES | PONTUAÇÃO TOTAL |
| | | | | |



| | | | | |
|---|----------------------------------|-----------|----------|------------|
| 1. Agente de serviços gerais. 2. Operador Veículos e Máquinas. | Português | 10 | 2,0 | 20,0 |
| | Matemática/Raciocínio Lógico | 10 | 2,0 | 20,0 |
| | Conhecimento Específico do Cargo | 30 | 2,0 | 60,00 |
| | TOTAL | 50 | - | 100 |

PORTUGUÊS: Leitura, compreensão e interpretação de textos. Gêneros textuais. Conhecimento da língua: Ditongo, tritongo e hiato: encontros vocálicos. Ortografia /acentuação gráfica. Classe de palavras: substantivo: classificação/ flexão/ grau. Adjetivo: classificação/flexão/grau. Artigo: flexão e classificação. Numeral: classificação e flexão. Verbo: emprego de tempos e modos. Preposição e conjunção: classificação e emprego. Advérbio: classificação e emprego. Frase, oração e período. Sinônimos e antônimos.

MATEMÁTICA/RACIOCÍNIO LÓGICO: 1. Conjuntos numéricos: Naturais (N), Inteiros (Z), Racionais (Q), Reais (R): representação, ordenação, operações, problemas. 2. Operações numéricas (adição, subtração, multiplicação, divisão, potenciação e raiz). 3. Números fracionários: operações com números fracionários. 4. Números decimais: operações com números decimais. 5. Teoria dos números: pares, ímpares, múltiplos, divisores, primos, compostos, fatoração, divisibilidade, MMC, MDC. 6. Regra de três simples. 7. Porcentagem. **Proposições e Conectivos Lógicos:** Operações lógicas básicas (e, ou, não), tabelas verdade, equivalências lógicas. Argumentação Lógica: Argumentos válidos e inválidos, formas normais, princípios da argumentação.

CONHECIMENTO ESPECÍFICO DO CARGO DE AGENTE DE SERVIÇOS GERAIS: Higiene e Limpeza: Procedimentos corretos para limpeza de diferentes superfícies, uso de produtos adequados, descarte de resíduos. Equipamentos de Limpeza. Conhecimento sobre os diversos tipos de equipamentos de limpeza, como mop, vassouras, aspiradores, e sua utilização adequada. Segurança: Normas de segurança no trabalho, uso correto de equipamentos de proteção individual (EPIs), prevenção de acidentes, Meio Ambiente: Noções básicas sobre preservação ambiental, descarte correto de materiais, economia de água e energia, etc. Tratamento de Resíduos: Conhecimento sobre como lidar com resíduos sólidos e líquidos, separação correta, destinação final, Organização: Métodos de organização de materiais de limpeza, cronograma de limpeza. Comunicação: Habilidades básicas de comunicação para lidar com colegas de trabalho e superiores.

CONHECIMENTO ESPECÍFICO DO CARGO DE OPERADOR VEÍCULOS E MÁQUINAS: Código de Trânsito Brasileiro (CTB), instituído pela Lei nº 9.503, de 23 de setembro de 1997, Resoluções do Conselho Nacional de Trânsito (CONTRAN), Placas de Regulamentação, Placas de Advertência, Placas de Indicação. Manutenção: Noções básicas de manutenção preventiva das máquinas, identificação de problemas comuns, lubrificação. Normas de Segurança: Procedimentos de segurança durante a operação das máquinas, uso correto de equipamentos de proteção individual (EPIs), sinalização. Primeiros Socorros: Noções básicas de primeiros socorros em caso de acidentes durante a operação das máquinas.

ENSINO MÉDIO/TÉCNICO

| CARGOS | DISCIPLINAS | N.º DE QUESTÕES | VALOR DAS QUESTÕES | PONTUAÇÃO TOTAL |
|--|----------------------------------|-----------------|--------------------|-----------------|
| 1. Oficial Administrativo. 2. Técnico Administrativo (Secretário Escolar). 3. Técnico Administrativo (Informática). 4. Técnico de Desenvolvimento Infantil. | Português | 10 | 2,0 | 20,0 |
| | Matemática/Raciocínio Lógico | 10 | 2,0 | 20,0 |
| | Conhecimento Específico do Cargo | 30 | 2,0 | 60,00 |
| | TOTAL | 50 | - | 100 |

PORTUGUÊS: Leitura, compreensão e interpretação de gêneros textuais. Conhecimento da língua: Ortografia. Pontuação. Acentuação gráfica. Uso da crase. Classe de palavras: substantivo: classificação/ flexão/ grau. Adjetivo: classificação/flexão/grau. Artigo: flexão e classificação. Numeral: classificação e flexão. Pronomes: colocação dos pronomes oblíquos, átonos. Verbo: emprego de tempos e modos.



Preposição e conjunção: classificação e emprego. Advérbio: classificação e emprego. Interjeição: valor semântico da interjeição. Estrutura e formação das palavras. Figuras de linguagens. Oração subordinada e coordenada.

MATEMÁTICA/RACIOCÍNIO LÓGICO: Números: números primos, algoritmo da divisão. Sistemas de numeração. Critérios de divisibilidade. Máximo divisor comum (entre números inteiros). Mínimo múltiplo comum (entre números inteiros). 2. Conjuntos Numéricos: operações: adição, subtração, multiplicação, divisão, potenciação e radiciação nos conjuntos numéricos. Propriedades dessas operações. Médias (aritmética e ponderada). Módulo e suas propriedades. Desigualdades, Intervalos. Sistemas de medidas. 3. Proporcionalidade: razões e proporções: propriedades. Regra de três simples e composta. Regra de sociedade. Porcentagem. Juros simples e compostos. Descontos simples e compostos. 4. Funções: gráficos de funções: definição e representação. 5. Função afim: definição, valor numérico, gráfico, raízes, estudo dos sinais, gráficos. Equações e inequações do 1.º grau. Sistema de equações do 1.º grau. Proposições e Conectivos Lógicos: Operações lógicas básicas (e, ou, não), tabelas verdade, equivalências lógicas. Argumentação Lógica: Argumentos válidos e inválidos, formas normais, princípios da argumentação Lógica de Conjuntos: Operações com conjuntos, diagramas de Venn, propriedades dos conjuntos.

CONHECIMENTO ESPECÍFICO DO CARGO DE OFICIAL ADMINISTRATIVO: Técnicas de atendimento ao público; relações humanas e públicas; técnicas de arquivamento: classificação, organização, arquivos e protocolos; Procedimentos administrativos em geral e noções de organização; Redação Oficial: modalidades, formas de tratamento, normas de utilização; Noções básicas de Portaria, Decreto, Edital, Ofício e Memorando; Elaborar e digitar Ofícios, Memorandos, Atas, Circulares e documentos afins. Manual de Redação da Presidência da República. Introdução à informática, principais componentes de um computador, funcionamento básico de um computador, editor de texto Microsoft Word 2003.

CONHECIMENTO ESPECÍFICO DO CARGO DE TÉCNICO ADMINISTRATIVO (SECRETÁRIO ESCOLAR): Noções de arquivologia: informação, documentação, classificação, arquivamento, registros, tramitação de documentos, cadastro, tipos de arquivos, organização e administração de arquivos, técnicas modernas. Atendimento ao público, práticas de relacionamento interpessoal, elaboração de correspondências e ofícios, práticas e comportamentos higiênicos, de conduta, apresentação pessoal e etiqueta. Organização do local de trabalho. Definição de materiais, controle de estoque e patrimônio. Controle de agenda e protocolos. Sistema Operacional Microsoft Windows: área de trabalho, área de transferência, ícones, barra de tarefas e ferramentas, comandos e recursos; unidades de armazenamento; conceito de pastas, arquivos e atalhos; visualização, exibição e manipulação de arquivos e pastas; uso dos menus, programas e aplicativos; painel de controle; interação com o conjunto de aplicativos MS-Office 2010 ou versões mais recentes. Editor de textos Microsoft Word (2010/2016): criação, edição, formatação e impressão de documentos; utilização de janelas e menus; criação e manipulação de tabelas; símbolos e figuras; geração de mala direta, envelopes e etiquetas; proteção de documentos; utilização das ferramentas. Microsoft Excel (2010/2016).

CONHECIMENTO ESPECÍFICO DO CARGO DE TÉCNICO ADMINISTRATIVO (INFORMÁTICA): Fundamentos da administração: Características básicas das organizações formais; tipos de estrutura organizacional, natureza, finalidades e critérios de estruturação; processo organizacional e as funções básicas de planejamento, direção, organização e controle; administradores, habilidades, papéis, função, motivação, liderança, comunicação e desempenho; Administração de material: gestão de materiais; conhecimentos sobre técnicas de recebimento, estocagem, distribuição, registro e inventário; noções sobre gerenciamento de estoques; função e estratégia de suprimentos-dimensionamento e controle de estoques: função, previsão, administração de compras: organização de compras, qualificação de fornecedores, operações de compras, preço e condições de compra, negociação, relacionamento com fornecedores e importações - gerenciamento da cadeia de fornecimento. Redação Oficial: As Comunicações Oficiais. Noções de Arquivologia: informação, documentação, classificação, arquivamento, registros, tramitação de documentos, cadastro, tipos de arquivos, organização e administração de arquivos, técnicas modernas. Lei Orgânica do Município e Estatuto dos Servidores Públicos de Jaciara - MT. Constituição Federal de 1988 (artigos 1º ao 6º). Noções de Informática: Editores de textos e planilhas eletrônicas, conceitos básicos de operação com arquivos em ambiente Windows, Word, conhecimentos básicos de Desktop (Área de Trabalho), conhecimentos básicos de arquivos e pastas (diretórios), utilização do Windows Explorer: (copiar, mover arquivo, criar diretórios), conhecimentos básicos de Internet e Excel.

CONHECIMENTO ESPECÍFICO DO CARGO DE TÉCNICO DE DESENVOLVIMENTO INFANTIL: Diretrizes



Curriculares Nacionais para a Educação Infantil; Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional; Direitos da criança e do adolescente garantidos no ECA; Referenciais Curriculares Nacionais de Educação Infantil; Orientações para os profissionais da educação infantil. Teorias de Aprendizagem; Noções de Higiene, Saúde e Segurança no trabalho e EPI's. Noções básicas de primeiros socorros; Técnicas adequadas no atendimento de crianças de 0 a 3 anos (creche) e de 3 a 6 anos (pré-escola); Saúde na escola; Ética, relacionamento interpessoal e trabalho em grupo; O brincar o cuidar e o educar na Educação Infantil; Referencial Curricular para a Educação Infantil da AMARP; Relacionamento Interpessoal; Plano Municipal de Educação e a Educação Infantil; Políticas Nacional de defesa dos Direitos das Crianças; Políticas de inclusão; Demais atribuições e questões relativas ao cargo.

ENSINO SUPERIOR

| CARGOS | DISCIPLINAS | N.º DE QUESTÕES | VALOR DAS QUESTÕES | PONTUAÇÃO TOTAL |
|--------------|----------------------------------|-----------------|--------------------|-----------------|
| 1. Professor | Português | 10 | 2,0 | 20,0 |
| | Matemática/Raciocínio Lógico | 10 | 2,0 | 20,0 |
| | Conhecimento Específico do Cargo | 30 | 2,0 | 60,00 |
| | TOTAL | 50 | - | 100 |

PORTUGUÊS: Leitura e interpretação de texto. Gêneros textuais. Noções gerais de gramática. Fonologia - ortografia - acentuação gráfica - estrutura e formação de palavras - verbos: tempo, modo, cargo - substantivos: classificação e cargo - flexão de gênero, número e grau, formação e análise - artigo - adjetivo: conceito, classificação correspondência e locuções adjetivas, flexões - advérbios: classificação, flexão e grau - numeral: tipos e cargo - pronomes: conceito, classificação - preposição - conjunções - interjeições - Sintaxe: frase, oração, período - pontuação - tipos de frases - complementos verbais e nominais - vozes verbais - orações subordinadas - orações coordenadas - concordância verbal e nominal - regência verbal e nominal - Problemas gerais da língua culta: grafia de palavras e expressões - crase - Derivação prefixal e sufixal - Recursos fonológicos, morfológicos, sintáticos, semânticos - figuras de linguagem - figuras de palavra - figuras de pensamento - significação das palavras - vícios de linguagem.

MATEMÁTICA/RACIOCÍNIO LÓGICO: 1. Conjuntos numéricos: Naturais (N), Inteiros (Z), Racionais (Q), Reais (R): representação, ordenação, operações, problemas. Operações numéricas (adição, subtração, multiplicação, divisão, potenciação e raiz). Números fracionários: operações com números fracionários. Números decimais: operações com números decimais. Teoria dos números: pares / ímpares / múltiplos / divisores / primos / compostos / fatoração / divisibilidade / MMC / MDC. Equações do 1º e do 2º grau. Razão e proporção: propriedades das proporções e divisão proporcional. Regra de três simples. Porcentagem. Resolução de situações problemas. Tratamento da informação: gráficos e tabelas. Áreas de figuras planas (triângulos, quadriláteros, círculos e polígonos regulares). Função quadrática. Função exponencial. Função logarítmica. Análise Combinatória Simples. Noções de estatísticas e probabilidade. Progressão aritmética e geométrica. Proposições e Conectivos Lógicos: Operações lógicas básicas (e, ou, não), tabelas verdade, equivalências Lógica: Argumentos válidos e inválidos, formas normais, princípios da argumentação. Lógica de Predicados: Predicados, quantificadores (para todo, existe), Lógica de Conjuntos: Operações com conjuntos, diagramas de Venn, propriedades dos conjuntos. Raciocínio Dedutivo e Indutivo: Diferenças entre dedução e indução, exemplos práticos. Teoria Numéricas e Diagramas Lógicos: Progressões aritméticas e geométricas, sequências numéricas, diagramas lógicos.

CONHECIMENTO ESPECÍFICO DO CARGO DE PROFESSOR: Base Nacional Comum Curricular (BNCC), Aprendizagem - Processo e Fatores que interferem e aplicação das Teorias Psicológicas à Educação; A Compreensão da Educação como Processo Social; A LDB: Princípios e Fins da Educação; Níveis e Modalidades de Ensino; Planejamento de Ensino: Componentes do Plano Didático; O Projeto Pedagógico da Escola: Concepção, Características, Processos; Currículo e Matriz Curricular: Teorias do Currículo; Fundamentos Condicionantes e Metodologia do Planejamento Curricular; Gestão Escolar: Gestão Democrática da Escola; Eficiência e Eficácia Escolar; Clima de Trabalho na Escola; Organização; Assistência



à Educação / Coordenação / Controle; Avaliação; A Dinâmica da Escola: Projeto Pedagógico; Estrutura Funcional; Currículo; A Função e a Prática do Gestor a organização e articulação do Trabalho Pedagógico: Práticas Pedagógicas Integradas no cotidiano Escolar; Tempos e Espaços Escolares: Os Aspectos legais para o seu funcionamento; O Regimento Escolar, sua importância, elaboração e aplicabilidade. Conhecimentos pedagógicos: O processo de construção do conhecimento científico pela criança; Concepções Pedagógicas; Teorias Educacionais; Projetos Pedagógicos; Currículo e Avaliação; Didática Geral e Prática de Ensino; O Lúdico como Instrumento de Aprendizagem; O Jogo e o Brincar; Prática Educativa; Parâmetros Curriculares Nacionais; Projetos Interdisciplinares; Temas transversais; Diretrizes e bases da educação na nova LDB; Ambiente Educacional e Familiar, Participação dos Pais; História e Cultura AfroBrasileira e Indígena; Legislação Educacional; História da Educação; ECA – Estatuto da Criança e do Adolescente.

ANEXO II - REQUISITOS PARA PROVIMENTO E ATRIBUIÇÕES SUMÁRIAS DO CARGO

ALFABETIZADO

OPERADOR VEÍCULOS E MÁQUINAS



| | |
|----------------------------------|--|
| CARGA HORÁRIA: 44 horas semanais | VENCIMENTOS: R\$ 2.136,28 |
| REGIME JURÍDICO: Estatutário | PRÉ-REQUISITOS: Alfabetizado, com Carteira Nacional de Habilitação na categoria "D" ou Superior. |

ATRIBUIÇÕES: Compreende o cargo a que se destina a Conduzir veículos automotores destinados a transporte de passageiros e cargas, recolher o veículo a garagem e ao local destinado quando concluída a jornada do dia, comunicar qualquer defeito por ventura existente; manter os veículos em perfeitas condições de funcionamento; fazer reparos de emergência; zelar pela conservação do veículo que lhe for entregue, encarregar-se do transporte e entrega de correspondências e ou de carga que lhe for confiada; promover o abastecimento de combustíveis, água e óleo; verificar o funcionamento do sistema elétrico, lâmpadas faróis, sinaleiras, buzinas e indicadores de direção, providenciar a lubrificação quando indicada; verificar o grau de densidade e nível de água da bateria, bem como a calibração dos pneus; executar outras atividades compatíveis com as especificadas, conforme as necessidades do Município, inclusive em caráter eventual por motivo de avaria no equipamento, e/ou mau tempo, auxiliar nos serviços de ordem geral; Operar trator de pneus, Trator Esteira, Pá carregadeira, Moto niveladora, Retro escavadeira, Escavadeira Hidráulica, Rolo Compactador e outros; conduzir e manobrar máquinas acionando motores e manipulando os comandos de marcha e direção, para posicioná-la conforme as necessidades do serviço de tração e movimentação dos implementos de máquina acionando pedais e alavancas de comando para escavar, carregar, mover e levantar ou descarregar terra, areia, cascalho, pedras e materiais análogos; executar serviços de escavação, terraplanagem, nivelamento de solo e conservação de vias; efetuar carregamento e descarregamento de materiais; zelar pela boa qualidade do serviço controlando o andamento das operações e efetuando os ajustes necessários a fim de garantir sua correta execução; pôr em prática as medidas de segurança recomendadas para a operação e estacionamento da máquina, afim de evitar possíveis acidentes; limpar e lubrificar seus implementos segundo as instruções de manutenção do fabricante, bem como trocar pneus quando necessário; efetuar pequenos reparos, utilizando as ferramentas apropriadas para assegurar o bom funcionamento do equipamento; acompanhar os serviços de manutenção preventiva e corretiva da máquina e seus implementos e após executados, efetuar os testes necessários; anotar segundo normas estabelecidas, dados e informações sobre os trabalhos realizados, consumo de combustíveis, conservação e outras ocorrências para controle da chefia; zelar pelo patrimônio sob sua responsabilidade e pela segurança individual e coletiva, utilizando equipamentos de proteção apropriados, quando da execução dos serviços; participar de programa de treinamento, quando convocado; executar outras tarefas correlatas compatíveis com a natureza do cargo.

ENSINO MÉDIO/TÉCNICO

OFICIAL ADMINISTRATIVO

| | |
|----------------------------------|------------------------------|
| CARGA HORÁRIA: 44 horas semanais | VENCIMENTOS: R\$ 1.745,30 |
| REGIME JURÍDICO: Estatutário | PRÉ-REQUISITOS: Ensino Médio |

ATRIBUIÇÕES: Compreende o cargo a que se destina a executar atividades de apoio administrativos; elaborar planos, programas, diretrizes de procedimentos administrativos gerais e outros; elaborar, orientar e executar planos de trabalhos, assumindo toda a responsabilidade do setor que está designado; elaborar relatórios, proceder sugestões de melhoramento de atividades administrativas; executar atividades relacionadas às áreas de planejamento, finanças, imobiliário, patrimônio, cadastro, tributos, recursos humanos, empenhos e outras; elaborar pareceres instrutivos e de expediente, proceder conferência e elaboração de documentos: da receita, despesa, empenhos, balancetes, demonstrativo de caixa, operar com



máquinas de contabilidade em geral; organizar e orientar a elaboração de fichários, arquivos da documentação, legislação, secretariar reuniões em geral, comissões integrar grupos operacionais, elaborar relatórios, tabelas, gráficos e outros; operar terminal de computador, elaborar minutas de atas, editais, contratos e etc.; zelar pelo patrimônio sob sua responsabilidade e pela segurança individual e coletiva, utilizando equipamentos de proteção apropriados, quando da execução dos serviços; participar de programa de treinamento, quando convocado; executar outras tarefas correlatas compatíveis com a natureza do cargo.

TÉCNICO ADMINISTRATIVO (SECRETÁRIO ESCOLAR)

CARGA HORÁRIA: 30 horas semanais

VENCIMENTOS: R\$ 1.776,22/ R\$ 2.131,43

REGIME JURÍDICO: Estatutário

PRÉ-REQUISITOS: Habilitação em Nível Médio e/ou profissionalização específica

ATRIBUIÇÕES: São atividades específicas do Técnico Administrativo Educacional, do servidor de Apoio Administrativo Educacional e do Técnico de Desenvolvimento Infantil o Assessoramento ao Órgão Central da Instituição de Educação Básica; à administração escolar; o desenvolvimento de tarefas relacionadas aos multimeios didáticos, à nutrição escolar e manutenção de infraestrutura, obedecendo à seguinte descrição:

- 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 da direção;
- 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-a 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 da direção, do Conselho Deliberativo da Comunidade Escolar e dos órgãos competentes;
- k) Facilitar e prestar todas as solicitações aos representantes da Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Desporto e Lazer 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 a direção sobre assunto que diga respeito à melhoria do andamento de seu serviço;
- n) Não permitir a presença de pessoas estranhas nas dependências 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) Tabular os dados dos rendimentos escolares, e realizar estatísticas em conformidade ao processo de recuperação e no final de cada ano letivo;
- q) Manter atualizada as Plataformas Digitais disponibilizadas pelo Sistema educacional;
- r) Multimeios didáticos, cujas principais atividades são: organizar, controlar e operar quaisquer aparelhos eletrônicos tais como: mimeógrafo, videocassete, televisor, projetor de slides, computador, calculadora,



fotocopiadora, retroprojetor, bem como outros recursos didáticos de uso especial, atuando ainda, na orientação dos trabalhos de leitura nas bibliotecas escolares, laboratórios e salas de ciências.

§1º. O desenvolvimento das atribuições e atividades do Técnico Administrativo e do Apoio Administrativo Educacional dar-se-á dentro das Unidades de Ensino, nas quais serão lotados de acordo com as necessidades e conveniência da Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Desporto e Lazer, observando-se o lotacionograma de cada Unidade de Ensino.

§2º. Os profissionais de Apoio Administrativo Educacional e Técnico de Desenvolvimento Infantil deverão ser capacitados para executar as atribuições estabelecidas por esta Lei.

§3º. O desenvolvimento das atribuições e atividades do Técnico de Desenvolvimento Infantil dar-se-á dentro das instituições nas quais serão lotados de acordo com as necessidades e conveniência da Unidade e da Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Desporto e Lazer, bem como do estabelecido no lotacionograma de cada instituição que atenda à Educação Infantil nas Unidades Municipais de Educação Infantil - UMEI's.

TÉCNICO ADMINISTRATIVO (INFORMÁTICA)

CARGA HORÁRIA: 30 horas semanais

VENCIMENTOS: R\$ 1.776,22/ R\$ 2.131,43

REGIME JURÍDICO: Estatutário

PRÉ-REQUISITOS: Habilitação em Nível Médio e/ou profissionalização específica

ATRIBUIÇÕES: São atividades específicas do Técnico Administrativo Educacional, do servidor de Apoio Administrativo Educacional e do Técnico de Desenvolvimento Infantil o Assessoramento ao Órgão Central da Instituição de Educação Básica; à administração escolar; o desenvolvimento de tarefas relacionadas aos multimeios didáticos, à nutrição escolar e manutenção de infraestrutura, obedecendo à seguinte descrição:

- 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 da direção;
- 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-a 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 da direção, do Conselho Deliberativo da Comunidade Escolar e dos órgãos competentes;
- k) Facilitar e prestar todas as solicitações aos representantes da Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Desporto e Lazer 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 a direção sobre assunto que diga respeito à melhoria do andamento de seu serviço;
- n) Não permitir a presença de pessoas estranhas nas dependências 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) Tabular os dados dos rendimentos escolares, e realizar estatísticas em conformidade ao processo de recuperação e no final de cada ano letivo;
q) Manter atualizada as Plataformas Digitais disponibilizadas pelo Sistema educacional;
r) Multimeios didáticos, cujas principais atividades são: organizar, controlar e operar quaisquer aparelhos eletrônicos tais como: mimeógrafo, videocassete, televisor, projetor de slides, computador, calculadora, fotocopiadora, retroprojetor, bem como outros recursos didáticos de uso especial, atuando ainda, na orientação dos trabalhos de leitura nas bibliotecas escolares, laboratórios e salas de ciências.

§1º. O desenvolvimento das atribuições e atividades do Técnico Administrativo e do Apoio Administrativo Educacional dar-se-á dentro das Unidades de Ensino, nas quais serão lotados de acordo com as necessidades e conveniência da Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Desporto e Lazer, observando-se o lotacionograma de cada Unidade de Ensino.

§2º. Os profissionais de Apoio Administrativo Educacional e Técnico de Desenvolvimento Infantil deverão ser capacitados para executar as atribuições estabelecidas por esta Lei.

§3º. O desenvolvimento das atribuições e atividades do Técnico de Desenvolvimento Infantil dar-se-á dentro das instituições nas quais serão lotados de acordo com as necessidades e conveniência da Unidade e da Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Desporto e Lazer, bem como do estabelecido no lotacionograma de cada instituição que atenda à Educação Infantil nas Unidades Municipais de Educação Infantil - UMEI's.

TÉCNICO DE DESENVOLVIMENTO INFANTIL

CARGA HORÁRIA: 30 horas semanais

VENCIMENTOS: R\$ 1.776,22/ R\$ 2.131,43

REGIME JURÍDICO: Estatutário

PRÉ-REQUISITOS: Habilitação em Nível Médio e/ou profissionalização específica

ATRIBUIÇÕES: São atividades específicas do Técnico Administrativo Educacional, do servidor de Apoio Administrativo Educacional e do Técnico de Desenvolvimento Infantil o Assessoramento ao Órgão Central da Instituição de Educação Básica; à administração escolar; o desenvolvimento de tarefas relacionadas aos multimeios didáticos, à nutrição escolar e manutenção de infraestrutura, obedecendo à seguinte descrição:

- a) Auxiliar os professores em sala;
- b) Acompanhar os alunos nas suas atividades;
- c) Participar da elaboração dos projetos e propostas educacionais;
- d) Utilizar recursos e metodologias disponíveis para atingir os objetivos educacionais;
- e) Acompanhar e orientar na alimentação das crianças e zelar pela sua qualidade;
- f) Executar atividades de orientação infantil;
- g) Executar atividades diárias de recreação com as crianças e trabalhos educacionais de artes;
- h) Orientar e auxiliar as crianças no que se refere à higiene pessoal;
- i) Vigiar e manter boa convivência das crianças sob sua responsabilidade;
- j) Acompanhar as crianças em passeios, visitas e festividades;
- k) Auxiliar a criança a desenvolver a coordenação motora levando-a até sua independência para realizar tarefas simples de acordo com a faixa etária;
- l) Comunicar a seus pares as ocorrências do dia, qualquer incidente ou dificuldades ocorridas;
- m) Incentivar a autonomia das crianças;
- n) Ensinar a criança a conviver com as outras e com o ambiente;
- o) Auxiliar no desenvolvimento de sua curiosidade, imaginação e capacidade de expressão;
- p) Cuidar do desenvolvimento emocional das crianças e executar tarefas afins.

§1º. O desenvolvimento das atribuições e atividades do Técnico Administrativo e do Apoio Administrativo Educacional dar-se-á dentro das Unidades de Ensino, nas quais serão lotados de acordo com as necessidades e conveniência da Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Desporto e Lazer, observando-se o lotacionograma de cada Unidade de Ensino.



§2º. Os profissionais de Apoio Administrativo Educacional e Técnico de Desenvolvimento Infantil deverão ser capacitados para executar as atribuições estabelecidas por esta Lei.

§3º. O desenvolvimento das atribuições e atividades do Técnico de Desenvolvimento Infantil dar-se-á dentro das instituições nas quais serão lotados de acordo com as necessidades e conveniência da Unidade e da Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Desporto e Lazer, bem como do estabelecido no lotacionograma de cada instituição que atenda à Educação Infantil nas Unidades Municipais de Educação Infantil – UMEI's.

ENSINO SUPERIOR

PROFESSOR

CARGA HORÁRIA: 30 horas semanais

VENCIMENTOS: R\$ 5.411,04

REGIME JURÍDICO: Estatutário

PRÉ-REQUISITOS: Habilitação específica de grau superior em nível de graduação, representado por licenciatura plena ou diploma de educação superior com formação pedagógica, conforme inciso II do art. 63 da Lei Federal nº 9.394/1996, que dispõe sobre as Diretrizes e Bases da Educação Nacional.

ATRIBUIÇÕES: São atribuições específicas do Profissional da Educação na atividade de docência:

I- participar da formulação de políticas educacionais nos diversos âmbitos do Sistema Público de Educação Básica;

II- elaborar planos, programas e projetos educacionais no âmbito específico de sua atuação;

III- participar da elaboração do Plano Político Pedagógico;

IV- desenvolver a regência efetiva;

V- controlar e avaliar o rendimento escolar, de forma parcial semestralmente, e relatório anual no final da etapa;

VI- executar tarefa de recuperação de alunos;

VII- participar de reunião de trabalho;

VIII- elaborar procedimentos, objetivando o encaminhamento dos alunos para o assessoramento pedagógico na Unidade de Ensino;

IX- desenvolver pesquisa educacional;

X- participar de formação continuada no espaço escolar e/ou proporcionada pela SME;

XI- participar de ações administrativas e das interações educativas com a comunidade.

§1º. Compete ao Profissional da Educação Básica, na atividade de Direção de Unidade de Ensino, exercer as seguintes atribuições:

I- representar a Unidade de ensino, responsabilizando-se pelo seu funcionamento;

II- coordenar, em consonância com Conselho Deliberativo da Comunidade de Ensino, a elaboração, a execução e a avaliação do Projeto Político Pedagógico e do Plano de Desenvolvimento Estratégico da Escola, observando-se as políticas públicas da Secretaria Municipal de Educação e outros processos de planejamento;

III- coordenar a implementação do Projeto Político Pedagógico da Unidade de ensino, assegurando a unidade e o cumprimento do currículo e do calendário escolar;

IV- manter atualizado o tombamento dos bens públicos, zelando, em conjunto com todos os segmentos da comunidade de Ensino pela sua conservação;

V- dar conhecimento à comunidade educacional das diretrizes e normas emitidas pelos órgãos do sistema de ensino;

VI- submeter ao Conselho Deliberativo da Comunidade Escolar para exame e parecer, no prazo regulamentado, a prestação de contas dos recursos financeiros repassados à unidade de ensino;



VII- divulgar regularmente, para a comunidade de Ensino, a movimentação financeira da unidade;
VIII- coordenar o processo de avaliação das ações pedagógicas, técnicas, administrativas e financeiras desenvolvidas na unidade;
IX- apresentar anualmente à Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Desporto e Lazer e à Comunidade de Ensino a avaliação do cumprimento das metas estabelecidas no Plano de Desenvolvimento da Escola, a avaliação interna desta e as propostas que visem à melhoria da qualidade do ensino e ao alcance das metas estabelecidas;

X- cumprir e fazer cumprir a legislação vigente.

§2º. Compete ao Profissional da Educação Básica na atividade de coordenação pedagógica nas unidades de ensino exercer as seguintes atribuições:

I- investigar o processo de construção de conhecimento e desenvolvimento do educando;

II- criar estratégias de atendimento educacional complementar e integrada às atividades desenvolvidas na turma;

III- proporcionar diferentes vivências, visando ao resgate da autoestima, à integração no ambiente escolar e à construção dos conhecimentos onde os alunos apresentarem dificuldades;

IV- participar das reuniões pedagógicas, planejando, junto com os demais professores, as intervenções necessárias a cada grupo de alunos, bem como as reuniões de pais e conselho de classe;

V- coordenar o planejamento e a execução das horas pedagógicas da Unidade de Ensino;

VI- articular a elaboração participativa do Projeto Pedagógico da Unidade de Ensino;

VII- coordenar, acompanhar e avaliar o projeto pedagógico na Unidade de Ensino;

VIII- acompanhar o processo de implantação das diretrizes da Secretaria Municipal de Educação relativa à avaliação da aprendizagem e ao currículo, orientando e intervindo junto aos professores e alunos quando solicitado e/ou necessário;

IX- coletar, analisar e divulgar os resultados de desempenho dos alunos, visando à correção e intervenção no Planejamento Pedagógico;

X- desenvolver e coordenar sessões de estudos nos horários de hora-atividade, viabilizando a atualização pedagógica em serviço;

XI- coordenar e acompanhar as atividades nos horários de hora-atividade na Unidade de Ensino;

XII- analisar e avaliar junto aos professores as causas da evasão e repetência de alunos, propondo ações para superação;

XIII- propor e planejar ações de atualização e aperfeiçoamento dos Professores e Técnico de Desenvolvimento Infantil, visando à melhoria de desempenho profissional;

XIV- propor e incentivar a realização de palestras, encontros e similares com grupos de alunos e professores sobre temas relevantes para a formação integral e desenvolvimento da cidadania;

XV- propor, em articulação com a direção da escola, a implantação e implementação de medidas e ações que contribuam para promover a melhoria da qualidade de ensino e o sucesso escolar dos alunos;

§3º. Compete ao Profissional da Educação Básica no exercício da atividade de Assessoramento Pedagógico da SMEC as seguintes atribuições:

I- participar dos processos que envolvam planejamento, elaboração, execução e avaliação do Plano de Desenvolvimento Pedagógico e institucional das Unidades de Ensino;

II- assessorar/coordenar atividades integrantes do Plano de Desenvolvimento Pedagógico e Institucional e no Regimento Escolar das Unidades;

III- substituir o Secretário (a) nas suas ausências, quando solicitado ou necessário;

IV- elaborar, analisar, avaliar e monitorar planos, programas e projetos pedagógicos;

V- assessorar, Coordenar, acompanhar, avaliar e redirecionar a execução de propostas educacionais;

VI- elaborar normativas, portarias, instruções e orientações para aplicação da legislação relativa a programas e currículos escolares;

VII- emitir pareceres e relatórios sobre assuntos pedagógicos e desempenho da educação no município;

VIII- orientar os coordenadores educacionais na implantação de processos pedagógicos;

IX- realizar pesquisas e estudos que subsidiem propostas de políticas, diretrizes e normas educacionais;

X- visitar regularmente as unidades educacionais, buscando aferir o cumprimento das políticas pedagógicas definidas;

XI- propor campanhas de valorização da educação no município;



- XII- interagir com os organismos educacionais do Estado e União nas obrigações legais e nas questões pedagógicas de interesse do município;
- XIII- requisitar profissionais da rede para discussões e definições de políticas educacionais e pedagógicas, quando necessário;
- XIV- assessorar o Secretário na tomada de decisões em relação ao cumprimento das propostas pedagógicas bem como das políticas públicas educacionais;
- XV- acompanhar calendário escolar elaborado pelas Unidades de Ensino mantidas pela SMECDL;
- XVI- estimular e promover capacitações para servidores da SMECDL;
- XVII- realizar pesquisas e estudos no campo pedagógico, que subsidiem a proposta de políticas, diretrizes e normas educacionais;
- XVIII- organizar e produzir dados e informações educacionais sistematizadas em relatórios gerenciais que auxiliem nas tomadas de decisões;
- XIX- realizar pesquisas e estudos na área administrativo-educacional, que subsidiem a proposta de políticas, diretrizes e normas educacionais;
- XX- participar da elaboração de planejamentos ou propostas anuais de atividades da SMECDL;
- XXI- organizar e produzir dados e informações sistematizadas em relatórios gerenciais que auxiliem nas tomadas de decisões administrativas, pedagógicas e financeiras;
- XXII- assessorar o/a Secretário/a na elaboração de propostas de reforma, ampliação ou construção da rede física de atendimento.

CÂMARA MUNICIPAL DE JACIARA

| ENSINO FUNDAMENTAL | |
|--|--|
| AGENTE DE SERVIÇOS GERAIS | |
| CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais | VENCIMENTOS: R\$ 1.950,10 |
| REGIME JURÍDICO: Estatutário | PRÉ-REQUISITOS: Ensino Fundamental Completo |
| ATRIBUIÇÕES: Executar serviços e atividades relativas à limpeza, manutenção e conservação do patrimônio. Executar, trabalhos de limpeza e conservação do prédio bem como, remoção, arrumação e acondicionamento de materiais em geral. Atividades relacionadas com serviços diversos, compreendendo os serviços de copa, cozinha, conservação e limpeza. Manter os materiais de cozinha sempre limpos. Efetuar a limpeza de pátios, vidraças, pisos, sanitários, carpetes e enceramento de pisos. Atender, quando convocado, nas sessões ordinárias e extraordinárias do plenário do Legislativo, bem como nas sessões itinerantes. Auxiliar no controle de estoque de gêneros alimentícios. Observar as normas e instruções para prevenir acidentes. Manusear e preparar alimentos, como café, chás, sucos e lanches leves em geral. Atender o público interno, servindo e distribuindo os alimentos preparados, arrumar as bandejas e mesas e servir, recolher utensílios e equipamentos utilizados, promovendo sua limpeza, higienização e conservação. Efetuar o controle de material permanente existente no setor para evitar extravio, responsabiliza-se pela guarda dos mantimentos e utensílios. Servir aos Vereadores e servidores no horário normal de expediente. (Redação dada pela Lei nº 2183/2023). | |