# EDITAL DE SELEÇÃO DE ANÁLISE DE CURRICULO Nº005/2023 PARA UNIDADES ESCOLARES DO PERÍMETRO URBANO .

**A PREFEITURA MUNICIPAL DE JUARA,** pessoa jurídica de direito público interno, com sede na Rua Niterói nº 81N Centro – CEP 78.575-00, Juara MT, através da Comissão Organizadora do Processo Seletivo Simplificado (COPSS), nomeada pela Portaria GP/486/2022 de 05 de Outubro de 2022, no uso de suas atribuições legais em conformidade com o inciso IX, do art.37, da Constituição Federal, Lei Municipal nº 2.633 de 22 de Fevereiro de 2017 e normas contida na Lei Complementar 068/2009, Lei Complementar 028/2007, Lei de Gestão Democrática nº 2.052/2009, o Decreto 6.094/2007, a Lei 12.695/2012 e Legislação vigente no contexto da Educação, torna público e oficial para conhecimento dos interessados na **Seleção de Análise Curricular,** visando **contratação em caráter de urgência e excepcional interesse público devido a ausência de candidatos classificados nos Processos Seletivo Simplificado nº003/2022 publicado no diario eletronico:** [**www.diariomunicipal.com.br**](http://www.diariomunicipal.com.br) **dia 18 de outubro de 2022.**

**DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES:**

* 1. A **Seleção de Análise Curricular** será coordenado pela Comissão Organizadora nomeada pela Portaria GP/486/2022 de 05 de Outubro de 2022.
  2. O presente Edital de **Seleção de Análise Curricular** contém normas e procedimentos para a seleção para constituir Cadastro de Reserva no Cargo especifico considerando que a função de **Apoio Administrativo Educacional /Auxiliar de Professor.**
  3. A participação dos candidatos na **Seleção de Análise Curricular**, não implica obrigatoriedade de sua contratação, ocorrendo apenas a expectativa de contrato no periodo do Calendário Letivo de 2023 em substituições a Atestados Medicos vaga existentes, ficando reservado à Secretaria Municipal de Educação o direito de proceder às contratações em número que atenda às necessidades do serviço público.
  4. A convocação obedecerá rigorosamente a ordem decrescente de classificação do total de pontos dentro do prazo de validade deste edital.
  5. A divulgação do presente edital e demais atos referente **a Seleção de Análise Curricular** dar-se-ão por editais e comunicados, que serão afixados no mural da Secretaria Municipal de Educação, situada a Avenida Maranhão 250 N – Juara MT, bem como na sede da Prefeitura Municipal de Juara – MT, localizada na Rua Niterói, número 81N, Centro e nos sites [www.diariomunicipal.org.mt](http://www.diariomunicipal.org.mt/) e [www.juara.mt.gov.br.](http://www.juara.mt.gov.br/)
  6. Será de responsabilidade exclusiva do candidato o acompanhamento dos prazos, para realização de todos os atos da presente **Seleção de Análise Curricular** inclusive as publicações com alterações bem como convocação.
  7. O Cronograma de datas e atividades da **Seleção de Análise Curricular,** constante neste edital, conforme Anexo III poderão sofrer alterações de acordo com a necessidade e casos fortuitos.
  8. O cargo, nível de escolaridade, valor da remuneração e carga horária estão no Anexo I.

# . DAS INSCRIÇÕES:

* 1. As inscrições implicam conhecimento e aceitação das normas e condições estabelecidas neste edital, sobre as quais os inscritos não poderão alegar desconhecimento.
  2. As inscrições para Cadastro Reserva para o cargo e especificidade estabelecido neste Edital de **Seleção de Análise Curricular** serão gratuitas e realizadas conforme abaixo:

I As inscrições serão feitas por meio de cadastro eletrônico no <https://forms.gle/4sDBaWv222zXm9Rz6> disponibilizado no site da Prefeitura e neste edital, e inserção de cópia dos documentos comprobatórios, conforme item 4. em um único arquivo de PDF.

II- O link para inscrição e inserção dos documentos https://forms.gle/4sDBaWv222zXm9Rz6 estará aberto no período de **26/09/2023** a **03/10/2023.**

III -O candidato deverá realizar sua inscrição conforme o cargo do Anexo I e interesse observando a função e localidade .

# DA RESPONSABILIDADE DO CANDIDATO

* 1. Todo procedimento das inscrições é de responsabilidade dos candidatos incluindo a **inserção da documentação** necessária no link. <https://forms.gle/4sDBaWv222zXm9Rz6>
  2. Somente serão aceitas as inscrições em que a formação do candidato seja compatível com o cargo, caso seja confirmada irregularidade ou falsidade em qualquer declaração e/ou documentação quanto às informações apresentadas o candidato será desclassificado.
  3. Para validação da inscrição o candidato deverá inserir todas a documento relacionado, a falta de inserção de qualquer documento implicará na desclassificaçãod o candidato.

# DOS REQUISITOS BÁSICOS PARA A INSCRIÇÃO

a. Idade mínima de 18 anos;

b. Escolaridade mínima exigida compatível com cargo;

c. Estar quite com as obrigações militares e eleitorais;

d. Ter aptidão física e mental para o exercício das atribuições do cargo;

e. Atender às condições prescritas para a função;

f. Disponibilidade de tempo para exercer suas atividades conforme carga horária descrita no **Anexo I.**

# DOCUMENTAÇÕES NECESSÁRIAS

* 1. No ato da inscrição pelo link;https://<https://forms.gle/4sDBaWv222zXm9Rz6> os candidatos deverão inserir cópia **legível** em um único arquivo de PDF dos seguintes documentos:

a. ficha de inscrição devidamente preenchida e assinada; (constante no anexo II) b. cópia do RG (não sendo aceitos cartões de protocolo)

c. cópia do CPF

d. cópia do comprovante de endereço atualizado (conta de luz, água ou telefone)

e. cópia do Título de eleitor

f. cópia do documento militar para sexo masculino

g. cópia da Certidão de Nascimento ou Casamento

h. cópia Escolaridade do Ensino Fundamental ou Médio .

# DA ANÁLISE CURRICULAR POR CONTAGEM DE PONTOS

* 1. Para seleção dos candidatos a Cadastro de Reserva será utilizada a **Seleção de Análise Curricular** por contagem de pontos, observando as pontuações com base nos requisitos de certificação.
  2. Para o item Cursos de Formação Contínua realizadas na área de Educação que contempla conhecimentos didático-curriculares e de Políticas Edu- cacionais, com limite de 3.0 (três) pontos com **carga horária máxima** de 240 horas. Sendo Considerados apenas dos últimos três anos. A cada certificado de 40(quarenta) horas específico na área do cargo que pretende atuar serão atribuídos 0,5 (meio) ponto.
  3. Os critérios a serem analisados no currículo e pontuação atribuída estão dispostos na Ficha de Inscrição para o cargo de **Apoio Administrativo Educacional/Auxiliar de Professor** **(Anexo II)** e conforme ficha de Inscrição desse edital.
  4. Na hipótese de igualdade da pontuação final terá preferência sucessivamente o candidato que tiver:

1. Maior titulação.
2. Maior idade.

# . DA DIVULGAÇÃO DA RELAÇÃO DE RESULTADO FINAL

* 1. A divulgação do Resultado dos inscritos dar-se-á por editais e comunicados, que será disponibilizado no mural da Secretaria Municipal de Educação, situada a Avenida Maranhão 250 N- Juara MT, bem como na sede da Prefeitura Municipal de Juara – MT, localizada na Rua Niterói, número 81N, Centro e nos sites [www.diariomunicipal.org.mt](http://www.diariomunicipal.org.mt/) e [www.juara.mt.gov.br.](http://www.juara.mt.gov.br/)
  2. O Resultado Final da **Seleção de Análise Curricular** será divulgado por ordem decrescente de pontuação no dia **06/10/2023 nos endereços conforme item 7.1.**

# .DO PRAZO DE VALIDADE

* 1. A **Seleção de Análise terá a** validade dos contratos com vigência pelo período da convocado para susbtituição de atestados médicos ou vaga livre.

# . DA CONVOCAÇÃO

* 1. Os candidatos classificados por ordem decrescente da pontuação serão convocados de acordo com o cargo especificados no **Anexo I** mediante a necessidade e emergência para garantia do funcionamento das escolas da rede municipal em atendimento aos alunos.
  2. Os Candidatos classificados no Cadastro de Reserva que forem convocados e não assumir a vaga disponível no momento da convocação não poderá mais ser convocado por este edital**.**

# DOS REQUISITOS EXIGIDOS PARA CONTRATAÇÃO NO CARGO

* 1. O candidato quando convocado deverá comparecer no prazo de 10 (dez) dias, a partir da data da publicação do **Edital de Convocação** para apresentação dos documentos abaixo relacionados legível.

**DOCUMENTAÇAO NECESSARIA PARA EFETIVAÇÃO DO CONTRATO:**

* **RG;**
* **CPF;**
* **TITULO DE ELEITOR e Comprovante de votação ou Certidão do TSE;**
* **CERTIDAO DE NASCIMENTO ou CASAMENTO;**
* **CARTEIRA DE TRABALHO (páginas de identificação e emissão);**
* **CARTEIRA DE HABILITAÇÃO (obrigatório caso seja requisito para investidura no cargo);**
* **PIS/PASEP:**
* **COMPROVANTE DE ESCOLARIDADE;**
* **DEPENDENTES até 21 anos: Certidão de Nascimento, CPF e carteira de vacinação;**
* **CONJUGE: CPF;**
* **RESERVISTA (HOMEM)**
* **COMPROVANTE DE ENDEREÇO;**
* **TELEFONE:**
* **EMAIL:**
* **CERTIDAO DE ANTECEDENTE CRIMINAL;**
* **DECLARAÇÃO DE BENS;**
* **DECLARAÇÃO SE OCUPA CARGO, EMPREGO OU FUNÇÃO PUBLICA;**
* **QUALIFICAÇÃO CADASTRA eSOCIAL POSITIVA;**
* **OBS: TODOS OS DOCUMENTOS DEVEM ESTAR DE ACORDO COM A SITUAÇÃO CIVIL**
* **ABERTURA DE CONTA SALARIO (com banco que estiver prestando serviços a Prefeitura Municipal, sendo atualmente BRADESCO);**
* **EXAME MEDICO ADMISSIONAL MASTER MED**
* **Laudo Psicológico (unidade pública de Saúde);**

**Entrega de documentação:**

**Todos os documentos deverão ser apresentados em duas 02 (VIAS) os mesmo deverão estar organizados por ordem conforme relação acima, e xerocados de forma legível.**

1. **DO REGIME JURÍDICO E PREVIDENCIÁRIO:**
   1. O regime Jurídico dos candidatos classificados será o Administrativo **–** Lei Municipal n° 2633/2017 de 22 de fevereiro de 2017 e da Lei Comple- mentar Municipal nº 028, amparado pelos artigos 268, 269 e 270, sob a forma de prestação de serviços e não gera vínculo empregatício podendo ser rescindido por ambas as partes a qualquer momento sem direito a indenizações ou a verbas rescisórias.
   2. Os candidatos classificados no Processo de Análise de Currículo serão admitidos sob o regime administrativo, nos termos da Legislação Municipal.
   3. Os servidores contratados através deste Edital de Seleção de Análise Curricular serão vinculados ao regime Previdenciário Social (INSS).
   4. Os contratos temporários de aulas, regime/jornada de trabalho, substituição para os cargos, descrito no Anexo I, poderão ser rescindidos no de- correr do ano de acordo com os critérios do Art.º 269 da LC 028/07 de 26 de Dezembro de 2007, mediante registro do descumprimento do regime disciplinar.

# DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

* 1. Os casos omissos serão analisados pela Comissão Organizadora da **Seleção de Análise de Currículo**.
  2. **A Prefeitura Municipal por meio da Secretaria Municipal de Educação,** divulgará, sempre que necessários, editais complementares e/ou avisos oficiais, no mural da Prefeitura e da Secretaria Municipal de Educação referentes ao presente edital, sendo de inteira responsabilidade do candidato acompanhar as publicações.
  3. Será expressamente vedada a posterior substituição, inclusão ou complementação de qualquer documento exigido na inscrição.
  4. A inscrição para todo e qualquer efeito de direito expressa o conhecimento e a total aceitação, por parte do Candidato, de todas as condições estabelecidas neste edital e editais complementares.
  5. A declaração e documentos falsos ou inexatos de dados constantes no ato de inscrição e inserção da documentação, determinarão o cancelamento da inscrição e a anulação de todos os atos dela decorrentes em qualquer época, além de sujeitar o candidato às penalidades cabíveis.
  6. É de inteira responsabilidade do candidato as informações inseridas no ato da inscrição **via link** bem como da inserção da documentação e confirmação.
  7. Todos os atos decorrentes do presente EDITAL DE SELEÇÃO DE ANÁLISE DE CURRICULO  Nº005/2023 comportam recurso no prazo de 2 (dois) dias não úteis, sob penas de preclusão.
  8. Os recursos e os casos não previstos neste Edital serão resolvidos pela Comissão Organizadora, nomeada pela Portaria GP/486/2022 de 05 de outubro de 2022 e o Secretária Municipal de Educação.
  9. Este Edital entra em vigor na data de sua publicação.

Juara-MT. 25 de Setembro 2023.

REGISTRE-SE. PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE.

Carlos Amadeu Sirena

Prefeito Municipal

Fernanda Alves dos Santos Ribas

Secretária Municipal de Educação

# ANEXO I

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ANEXO I- **ZONA URBANA** | | | |
| **APOIO ADMINISTRATIVO EDUCACIONAL-AUXILIAR DE PROFESSOR** | | | |
| 1 VAGA | CR | 30 horas | Salário Mínimo Vigente |

# ANEXO II

# FICHA DE INSCRIÇÃO - SELEÇÃO DE ANÁLISE CURRICULAR URBANA

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **EDITAL Nº005/2023 – SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO –CADASTRO RESERVA MUNICÍPIO DE JUARA** | | | |
| **1. DADOS PESSOAIS** | | | |
| NOME: | | | |
| CPF: | | | |
| CELULAR/ WhatsApp e-mail | | | |
| DATA DE NASCIMENTO: | | | |
| **OPÇÃO PARA INSCRIÇÃO: ZONA URBANA** | | | |
| **2. CARGO PRETENDIDO ZONA URBANA**  **( ) APOIO ADMINISTRATIVO EDUCACIONAL-AUXILIAR DE PROFESSOR** | | | |
| **HABILITAÇÃO EXIGIDA PARA O CARGO** | | | |
| Habilitação | Pontuação | | Total |
| ENSINO FUNDAMENTAL | 10 | |  |
| ENSINO MÉDIO | 15 | |  |
| LICENCIATURA | 20 | |  |
| PÓS-GRADUAÇÃO | 25 | |  |
| **QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL COMPLEMENTAR** – considerar apenas os últimos 3 (três) anos - mediante documento comprobatório. | | | |
| Cursos de aperfeiçoamento realizados na área de educação que contemplem conhecimentos didático-curriculares e de políticas educacionais, com limite de 3,0 (três) pontos com carga horária máxima de 240 horas.  **Considerar apenas os últimos 03 (três) anos.** | 0,5 (meio), ponto  para 40 horas |  | |
| Critérios de desempate   1. Maior titulação. 2. Maior idade. |  |  | |
| Assinatura o candidato: | | | |
| Local e Data: | | | |

# ANEXO III

**CRONOGRAMA DO EDITAL DE SELEÇÃO DE ANÁLISE DE CURRICULO DA PARA EDUCAÇÃO Nº005/2023.**

|  |  |
| --- | --- |
| **Especificação** | **Data** |
| Publicação do Edital nº 005/2023 | 26/09/2023- <https://forms.gle/4sDBaWv222zXm9Rz6> |
| Período de inscrição **Seleção de Análise Curricular** por contagem de pontos. | 26/09 a 03/10/2023 |
| Publicação Final **Seleção de Análise Curricular** | 06/10/2023 |

# ANEXO IV - ATRIBUIÇÕES DO CARGO

# Apoio Administrativo Educacional-Auxiliar de professor

* **Auxiliar o professor regente nas atividades relacionadas ao educar/cuidar, atuar junto às crianças nas diversas fases da educação de 0 a 3 anos -** auxiliando o professor no processo ensino aprendizagem; auxiliar as crianças na execução de atividades pedagógicas e recreativas diárias; cuidar da higiene, alimentação, repouso e bem estar das crianças; auxiliar o professor na construção de atitudes e valores significativos para o processo educativo das crianças; auxiliar o professor no processo de observação e registro das aprendizagens e desenvolvimento das crianças; auxiliar o profes- sor na organização e manutenção do material didático; responsabilizar-se pela recepção e entrega das crianças junto às famílias, mantendo um diálogo constante entre família e creche; acompanhar as crianças, junto às professoras e demais funcionários em aulas – passeio programados pela creche; participar de capacitação.