

S-500) para atender às diversas necessidades da Secretaria Municipal de Administração”, passo às considerações:

A empresa vencedora da licitação informou que o valor do referido item sofreu baixa recente, em razão do cenário atual, para tanto, trouxe ao processo a composição de custos e as respectivas Notas Fiscais a fim de comprovar o alegado.

O Equilíbrio econômico-financeiro consiste na manutenção das condições de pagamento estabelecidas inicialmente no contrato. A Carta Magna vigente garante aos particulares a manutenção das condições efetivas da proposta apresentada durante a licitação – artigo 37, inciso XXI:

(...)

XXI - ressalvados os casos especificados na legislação, as obras, serviços, compras e alienações serão contratados mediante processo de licitação pública que assegure igualdade de condições a todos os concorrentes, com cláusulas que estabeleçam obrigações de pagamento, mantidas as condições efetivas da proposta, nos termos da lei, o qual somente permitirá as exigências de qualificação técnica e econômica indispensáveis à garantia do cumprimento das obrigações. (grifamos)

A Lei nº 8.666/93, que institui normas para licitações e contratos da Administração Pública, em seu artigo 65, prevê a possibilidade de ajustamento do contrato, sendo que a alínea “d” do mesmo artigo versa sobre a possibilidade/dever de restabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro:

Art. 65. Os contratos regidos por esta Lei poderão ser alterados, com as devidas justificativas, nos seguintes casos:

(...)

d) para restabelecer a relação que as partes pactuaram inicialmente entre os encargos do contratado e a retribuição da administração para a justa remuneração da obra, serviço ou fornecimento, objetivando a manutenção do equilíbrio econômico-financeiro inicial do contrato, na hipótese de sobrevirem fatos imprevisíveis, ou previsíveis porém de conseqüências incalculáveis, retardadores ou impeditivos da execução do ajustado, ou, ainda, em caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe, configurando álea econômica extraordinária e extracontratual.

Cumprido ressaltar que o direito ao reequilíbrio econômico-financeiro dos contratos administrativos, previsto no artigo 65, d, da Lei nº 8.666/93 (Lei de Licitações e Contratos), pode ser pleiteado apenas no caso de ocorrência de fato imprevisível, ou previsível com conseqüências incalculáveis, posterior à celebração do contrato, que altere substancialmente a sua equação econômico-financeira e para o qual a parte prejudicada não tenha dado causa.

Para comprovar a recomposição do equilíbrio econômico-financeiro, devem estar presentes os seguintes pressupostos: a) elevação dos encargos do particular; b) ocorrência de evento posterior à apresentação da proposta (neste caso, por se tratar de sistema de registro de preços, a assinatura da Ata de Registro de Preços); c) vínculo de casualidade entre o evento ocorrido e a majoração dos encargos da empresa; e d) imprevisibilidade de ocorrência do evento.

O pedido deve ser instruído com informações qualitativas e quantitativas detalhadas que comprovem o desequilíbrio. Portanto, anexo ao Requerimento é imprescindível constar a Composição dos custos, apresentados através de notas fiscais e planilhas para fins de atestação da compatibilidade do acréscimo pleiteado pela contratada com a revisão dos preços decorrentes dos aumentos e/ou baixa fixados pela fabricante, sob pena de indeferimento do pedido de reequilíbrio econômico.

Desse modo, a estimativa de preços realizadas pela Administração, por meio da fiscal de contratos, tem o condão de verificar quais parâmetros estão sendo cobrados pelo mercado no âmbito público e/ou privado, de forma a cumprir com as exigências da Lei nº 8.666/1993.

Em detida análise, verifica-se que o preço praticado na data do certame licitatório, bem como do último reequilíbrio, não condiz com a atual média de mercado praticada, devendo haver reequilíbrio na proporção da oscilação do mercado, **mantendo o percentual inicialmente celebrado.**

Do Exposto:

Assim sendo, **DEFIRO O PEDIDO de reequilíbrio de preço do item nº 01 (Etanol)**, objeto do Pregão Presencial nº 012/2021, Ata de Registro de Preço nº 011-A/2021, de modo a viabilizar a continuidade do fornecimento do produto, restabelecendo o equilíbrio econômico-financeiro inicial do contrato e evitando o enriquecimento sem causa, seja do fornecedor ou do Município, obtendo assim o valor final de reajuste do produto abaixo:

Item 01 –Etanol

Valor com o Reequilíbrio: R\$ 4,39

Determino que a empresa contratada seja cientificada da presente decisão e conseqüente nova pauta de pagamento.

Remeta-se cópia desta decisão à Secretaria Municipal de Finanças, Divisão de Compras, ao Departamento de Licitações e à Coordenadoria da Divisão de Fiscalização de Contratos para conhecimento da presente decisão e providências necessárias.

Determino a Fiscalização de Contratos que notifique eventuais outros fornecedores de Combustível para que apresentem comprovações dos seus atuais preços para aferição do equilíbrio contratual.

Nada sendo requerido após as devidas formalidades, archive-se.

Carlos Amadeu Sirena

Prefeito Municipal

**SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO N° 01/2022-GS/SME/MT –
PROGRAMA TEMPO DE APRENDER**

A SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, DO MUNICÍPIO DE JUARA, no uso de suas atribuições legais, torna pública a abertura de inscrições para o Processo Seletivo Simplificado - PSS, para preenchimento do Banco de Reserva de **Assistente de Alfabetização**, na condição de voluntário, nas unidades escolares MUNICIPAIS ZONA URBANA (Escolas Jardim Califórnia, Maria das Graças Calmon Requena e Presidente Costa e Silva) e ZONA RURAL (Escolas: Francisco Sampaio e Rui Barbosa) participantes do **PROGRAMA TEMPO DE APRENDER 2022**, no âmbito da Rede Pública de Ensino do Município de **Juara-MT**, Estado de Mato Grosso, em observância ao que dispõe a Portaria MEC nº 280, de 10 de fevereiro de 2020 e a Resolução CD/FNDE nº 6, de 20 de abril de 2021.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. **O Processo Seletivo Simplificado – PSS, Modalidade Contagem de Pontos, destina-se ao preenchimento de banco reserva** para Assistentes de Alfabetização atuarem no Programa Tempo de Aprender, pelo período de até 8 (oito) meses, a serem distribuídas nas Unidades Escolares da Rede Municipal de Ensino, do município de Juara-MT, conforme Anexo III deste Edital.

1.2. **A convocação do Assistente de Alfabetização, para dar início às atividades de apoio ao Professor Alfabetizador, está condicionada aos repasses pelo Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação - FNDE.**

2. DAS FINALIDADES DO PROGRAMA

2.1. **A alfabetização (leitura, escrita e matemática) dos estudantes regularmente matriculados no 1º e 2º anos do Ensino Fundamental, por meio do acompanhamento pedagógico específico;**

2.2. **A prevenção ao abandono, à reprovação, à distorção idade/ano, mediante a intensificação de ações pedagógicas voltadas ao apoio e fortalecimento do processo de alfabetização.**

3. DA NATUREZA DO TRABALHO DESENVOLVIDO PELO ASSISTENTE DE ALFABETIZAÇÃO

3.1. O trabalho desempenhado pelo Assistente de Alfabetização se configura em trabalho voluntário, portanto, não gera vínculo empregatício, nem obrigação de natureza trabalhista, previdenciária ou afim, sendo exercido em observância ao que dispõe a Lei do Voluntariado, Lei nº 9.608, de 18 de fevereiro de 1998.

4. DAS COMPETÊNCIAS DO ASSISTENTE DE ALFABETIZAÇÃO

4.1. **Participar do planejamento das atividades do Programa juntamente com o professor alfabetizador;**

4.2. **Cumprir a carga horária de acordo com as diretrizes e especificidades do programa;**

4.3. **Realizar atividades de acompanhamento pedagógico sob a coordenação e a supervisão do professor alfabetizador, com vistas a garantir a alfabetização dos estudantes regularmente matriculados no 1º e 2º anos do Ensino Fundamental;**

4.4. **Cumprir com responsabilidade, pontualidade e assiduidade suas obrigações junto ao Programa;**

4.5. **Elaborar e apresentar, mensalmente, Relatório das Atividades Desenvolvidas Por Voluntário;**

4.6. **Participar da Formação Continuada em Práticas de Alfabetização definida pelo MEC durante a atuação no Programa e dos processos formativos ofertados pela Secretaria Municipal de Educação de Juara/MT.**

5. DAS ATIVIDADES VETADAS AO ASSISTENTE DE ALFABETIZAÇÃO:

5.1. Ser responsável por atividades burocráticas, como preenchimento de diários e/ou outras atividades que não estão voltadas diretamente ao processo de alfabetização dos estudantes das respectivas turmas; 5.2. Substituir o professor alfabetizador em atividades de regência.

6. DO PROCESSO SELETIVO

6.1. **O Processo Seletivo Simplificado, será realizado pela Secretaria Municipal de Educação do município de Juara/MT, a qual será responsável pela validação das inscrições, condução da Comissão de Análise de Currículos e divulgação do resultado final;**

6.2. **Para análise dos currículos será instituída Comissão de Análise de Currículos, composta pelos seguintes membros:**

- a) (02) Dois representantes técnicos da Secretaria Municipal de Educação
- b) (01) Um representante dos diretores da rede municipal de ensino
- c) (01) Um representante dos Coordenadores pedagógicos da SME

6.3. **A Comissão de Análise de Currículos será responsável pela:**

- a) Análise da documentação apresentada pelo candidato;
- b) Análise e contagem de pontos;
- c) Análise dos recursos interpostos.

6.4. **Será formado o Banco de Reserva Geral Urbano e Rural por unidade, onde os candidatos selecionados poderão ser chamados, conforme a necessidade e de acordo com a ordem decrescente de classificação.**

7. DA SELEÇÃO

7.1. **A seleção ocorrerá por meio de Processo Seletivo Simplificado – PSS, Modalidade Análise de Currículo - Contagem de Pontos;**

7.2. **A seleção se dará em única etapa, sendo esta classificatória, por ordem decrescente de pontuação, realizada por meio da análise de currículo, cuja pontuação ocorrerá de acordo com o Anexo II deste Edital, sendo 25 pontos a pontuação máxima;**

7.3. Será considerado classificado o profissional que obtiver maior pontuação no PSS por ordem decrescente de pontuação, assim será composto o Banco de Reserva Geral Urbano e Rural por unidade, para posterior convocação no início da execução do Programa.

7.4. Para as escolas que atendem a Educação do Campo o candidato selecionado deverá ser, preferencialmente, da comunidade/distrito.

8. DAS INSCRIÇÕES

8.1. **A inscrição do candidato implica conhecimento e aceitação deste às normas e condições estabelecidas neste Edital, das quais não poderá alegar desconhecimento;**

8.2. **As inscrições serão efetuadas na Secretaria Municipal de Educação, conforme o cronograma (anexo I);**

8.3. **O candidato deverá preencher o formulário de inscrição (Anexo IV), na Secretaria Municipal de Educação – Av. Maranhão, 250 N, no Centro, no período de 14 de março a 18 de março de 2022 das 8h às 11h e das 14h às 17h, horário local.**

8.4. As informações prestadas no Formulário de Inscrição são de inteira responsabilidade do candidato, cabendo à Comissão de Análise dos Currículos o direito de excluí-lo do PSS, caso o preenchimento for feito com dados incompletos ou incorretos bem como, se constatado, a qualquer tempo, informações inverídicas;

8.5. **Não serão aceitos documentos após a inscrição, podendo ser eliminado o candidato que não apresentar as documentações exigidas neste Edital.**

8.6. **O candidato, no ato da inscrição, poderá indicar onde atuar nas unidades da zona urbana ou da zona rural, sendo possível exercer até 40 horas semanais no atendimento das turmas contempladas com o Programa Tempo de Aprender;**

8.7. **No ato da inscrição, o candidato deverá entregar os seguintes documentos:**

I – Formulário de inscrição devidamente preenchido, com todos os dados solicitados;

II – Fotocópias nítidas dos documentos elencados abaixo, conforme a habilitação, com apresentação dos documentos originais para fins de conferência: **a)** Registro Geral de Identidade - RG; **b)** Cadastro de Pessoa Física - CPF; **c)** Comprovante de residência; **d)** Diploma de graduação; **e)** Comprovante de matrícula (para candidatos universitários); **f)** Certificado de Formação em Magistério (se houver); **g)** Certificado de Conclusão do Ensino Médio; **h)** Documento comprobatório de experiência docente em alfabetização (Se houver);

8.8. Será entregue ao candidato, comprovante de requerimento de inscrição do PSS, conforme modelo constante no Anexo IV.

9. DOS CRITÉRIOS DE SELEÇÃO

9.1. **Considerado que o Assistente de Alfabetização atuará no acompanhamento pedagógico, com foco na alfabetização, a análise curricular deverá ocorrer em observância aos seguintes critérios, seguindo as pontuações prescritas no Anexo II.**

I. Professores licenciados em Pedagogia ou Normal Superior;

II. Estudantes dos cursos de Pedagogia;

III. Profissionais com formação em Magistério a nível médio;

IV. Experiência profissional em alfabetização;

9.2. **Poderá ser atribuído 1 ponto, a cada ano de experiência comprovada em alfabetização, até o limite máximo de 5 pontos. O candidato deverá apresentar declaração emitida pela instituição de ensino onde foi prestado o trabalho.**

10. DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

10.1. Em caso de empate na nota final, terá preferência o candidato que apresentar:

10.1.1. Escolas Urbanas:

I. Maior tempo de experiência em alfabetização;

II. Maior idade.

10.1.2 Escolas que atendem Educação do Campo-Zona Rural:

I. Pertencente a comunidade-distrito;

II. Maior tempo de experiência em Alfabetização;

III. Maior idade.

11. DO RESULTADO

11.1 O resultado preliminar será divulgado no dia **22/03/2022, impreterivelmente, até às 17:00 horas**, horário local, na sede da Secretaria Municipal de Educação e nas Unidades Escolares participante do Programa; **11.2.** Haverá interposição de recurso, quanto ao resultado preliminar, a qual ocorrerá no dia **23/03/2022, das 8:00 às 17:00 horas**, horário local, que deverá ser protocolizado junto à Secretaria Municipal de Educação – Comissão de Análise de Currículos; **11.3.** Deverá constar no recurso, o nome completo do candidato bem como, exposição clara e objetiva dos motivos que ocasionaram a interposição; **11.4.** Os recursos serão analisados e julgados pela Comissão de Análise de Currículos, no prazo **máximo de 24 (vinte e quatro) horas** de seu recebimento; **11.5.** Não serão aceitos recursos encaminhados via *e-mail*; **11.6.** Em hipótese alguma serão aceitos pedidos de revisão de recursos; **11.7.** O resultado final, após a etapa de recurso, será divulgado no dia **25/03/2022**, na Secretaria Municipal de Educação e site da Prefeitura Municipal; **11.8.** Todos os candidatos **habilitados** serão considerados aprovados, constituindo assim o banco de reservas classificados em ordem decrescente de pontuação.

12. DA ATUAÇÃO DO ASSISTENTE DE ALFABETIZAÇÃO

12.1. A carga horária de atendimento do Assistente de Alfabetização, foi definida pelo MEC, em observância aos critérios estabelecidos na Resolução MEC nº 6, de 20 de abril de 2021, art. 3º, § 1º /2º, sendo 5 horas semanais, conforme art.11, devido a rede municipal de Juara-MT ter escolas não vulneráveis.

12.2. O Assistente de Alfabetização receberá, para fins de ressarcimento das despesas com transporte e alimentação, o valor de:

I. R\$ 150,00 (cento e cinquenta reais) por mês, para atuar nas escolas não vulneráveis, por 5 horas semanais.

12.3. Poderá ser desvinculado, a qualquer tempo, o Assistente de Alfabetização que não corresponda às expectativas do Programa Tempo de Aprender no cumprimento das atividades previstas;

12.4. Por se tratar de serviço de caráter voluntário, não é possível o afastamento ou licença, de qualquer natureza, do Assistente de Alfabetização. Em casos em que haja a necessidade de afastamento este deverá ser substituído imediatamente.

13. DA ESCOLHA DAS UNIDADES PARA ATENDIMENTO NAS TURMAS

13.1. No ato da inscrição o candidato escolherá se atuará nas unidades da rede da zona urbana ou zona rural por unidade, a carga horária semanal de trabalho não pode ultrapassar a 40 horas e deve haver compatibilidade de horários para atendimento das turmas.

13.2 Os candidatos ficarão no banco de reserva geral por bloco zona urbanas ou da zona rural por unidade, obedecendo a ordem de classificação, conforme escolhido no ato da inscrição;

13.3. Em caso de desistência do Assistente nas unidades urbanas ou da zona rural, será convocado o candidato classificado na lista geral de cada bloco unidades urbanas ou da zona rural por unidade.

14. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

14.1 Os candidatos aprovados, assim que forem convocados, assinarão o Termo de Adesão e Compromisso de Voluntário, para prestação do trabalho das atividades como Assistente de Alfabetização, pelo prazo de 08 (oito) meses, podendo, caso seja necessário, dar continuidade às atividades no ano letivo de 2022;

14.2 Os casos omissos serão resolvidos pela equipe da Secretaria Municipal de Educação e pela Comissão de Análise e Currículo, deste município.

15. Os casos omissos serão resolvidos pela Secretaria Municipal de Educação.

16. Esta Edital entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Juara-MT, 10 de Março de 2022.

Fernanda Alves dos Santos Ribas

Secretária Municipal de Educação

Portaria GP/005/2021

ANEXO I

CRONOGRAMA DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

ETAPAS DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO	PERÍODO
Publicação do Edital	10/03/2022
Período de inscrição	14 a 18/03/2022
Divulgação do resultado preliminar	22/03/2022
Período do Recurso	23/03/2022
Resultado do Recurso	24/03/2022
Resultado Final	25/03/2022

ANEXO II

QUADRO DE PONTUAÇÃO

DOCUMENTAÇÃO COMPROBATÓRIA	PONTUAÇÃO
Diploma de graduação em Pedagogia ou Normal Superior	15
Declaração de matrícula de estudante de Pedagogia	12
Diploma de Ensino Médio com habilitação em Magistério	6
Diploma de Ensino Médio	1
Documento comprobatório de experiência em alfabetização.	1 ponto a cada ano de experiência

* As pontuações referentes à “Experiência em Alfabetização”, caso o candidato possua, será somada a sua titulação acadêmica.

ANEXO III

LISTA DE ESCOLAS URBANAS QUE RECEBERÃO APOIO DO ASSISTENTE DE ALFABETIZAÇÃO

Nº ORD	BLOCO DE UNIDADES ESCOLAR URBANA
01	Escola Municipal Jardim Califórnia
02	Escola Municipal Maria das Graças Calmon Requena
03	Escola Municipal Presidente Costa e Silva

ESCOLAS RURAIS QUE RECEBERÃO APOIO DO ASSISTENTE DE ALFABETIZAÇÃO

Nº ORD	UNIDADE ESCOLAR RURAL-PARANORTE
01	Escola Municipal Francisco Sampaio

Nº ORD	UNIDADE ESCOLAR RURAL-CATUAI
01	Escola Municipal Rui Barbosa

ANEXO IV

FORMULÁRIO DE INSCRIÇÃO DO CANDIDATO

NÚMERO DE INSCRIÇÃO:

IDENTIFICAÇÃO DO CANDIDATO

Nome:

