

**Prefeitura Municipal de Jaciara**
Sistema de Informação e Acompanhamento Processual**SIAPWEB****FICHA DO PROTOCOLO / PROCESSO****NÚMERO: 616-01/2018****TIPO: PROTOCOLO****DATA CADASTRO: 07/02/2018 16:58****RESPONSÁVEL: PROTOCOLO/PMJ****SERVIDOR(A): CAROL****PRAZO PARA ENTREGA: 7 DIAS****INTERESSADO: ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS****TELEFONE: 66 3461-7912****NATUREZA:**

ADMINISTRATIVA

ASSUNTO:

ABERTURA DE PROCESSO LICITATÓRIO

VOLUMES:

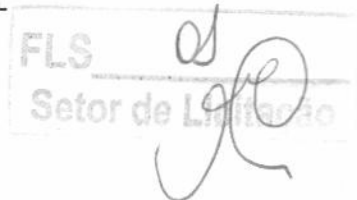
1

PÁGINAS:

1

DOCUMENTOS:

ABERTURA DE PROCESSO LICITATÓRIO

**Tramitação do processo:**

Órgão de Origem	Setor de Origem	Tramitado por	Data Trâmite	Órgão de Destino	Setor de Destino	Recebido por	Recebido	Data Recebimento	Observações
PMJ	PROTOCOLO	CAROL	07/02/2018 16:59	PMJ	LICITAÇÃO		Não	00/00/0000 00:00	☒ Ver Obs: SEGUE PARA PROCEDIMENTO

Consulte o Andamento do processo em: <http://www.jaciara.mt.gov.br/protocolo/consulta/>

Gerado em: 07/02/2018 16:59

Servidor: Carol | Setor: PROTOCOLO | Órgão: PMJ



ESTADO DE MATO GROSSO GOVERNO MUNICIPAL DE JACIARA

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA, DESPORTO E LAZER

FLS

02

Sector de Licitação

CONSTRUINDO UMA NOVA HISTÓRIA

ANEXO I - TERMO DE REFERÊNCIA

1 - ESPECIFICAÇÃO E DETALHAMENTO TÉCNICO DO OBJETO:

Contratação de empresa para realização de Processo Seletivo Simplificado para preenchimento de vagas da Prefeitura Municipal de Jaciara/MT, que envolverá as atividades, conforme especificações abaixo:

O Processo Seletivo Simplificado para provimento dos cargos deste Edital será realizado mediante Provas Objetivas e Provas de Títulos.

1. Elaboração de portaria para a Comissão Organizadora do Processo Seletivo Simplificado;
2. Elaboração de Editais;
3. Treinamento para a equipe de inscrição;
4. Treinamento para a equipe de coordenação e fiscalização;
5. Elaboração de provas objetivas/teóricas;
6. Aplicação das provas objetivas e prática;
7. Correção de provas objetivas e prática;
8. Apresentação do resultado;
9. Apreciação de recursos administrativos dos candidatos sobre todas as fases e sobre o resultado;
10. Apresentação de relatório geral sobre o Processo Seletivo Simplificado;
11. Apresentação do resultado para a Homologação;
12. Prestação de assessoramento técnico, no que couber, para o chamamento de candidatos aprovados durante o prazo de validade do Processo Seletivo Simplificado.

OBSERVAÇÕES:

1. Todo o processo de realização do Processo Seletivo Simplificado será informatizado, desde as inscrições até o seu resultado final;
2. Os critérios de desempates contarão com recurso avançado de modo a não permitir empates técnicos entre candidatos;
3. Deverá ser assegurada a entrega do caderno de provas aos candidatos;
4. A correção das provas deverá ser feita por meio de leitura ótica, com utilização de cartão de respostas;
5. As provas práticas estabelecidas no objeto a ser contratado deverão ser aplicadas por profissionais especializados ou por pessoas capacitadas de responsabilidade da Contratada, obedecendo-se os critérios estabelecidos no Edital do Processo Seletivo Simplificado.

2 - DETALHAMENTO DOS SERVIÇOS – METODOLOGIA DE EXECUÇÃO:

2.1 O processo de realização do Processo Seletivo Simplificado será totalmente informatizado, desde as inscrições até o seu resultado.

2.2 A prestação dos serviços será para preenchimento das seguintes vagas:

ANEXO I PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO – CRONOGRAMA DOS CARGOS/VAGAS

CARGO	CARGA HORÁRIA	ESCOLARIDADE	SECRETARIA / DEPARTAMENTO	VAGA	SALÁRIO
APOIO ADMINISTRATIVO EDUCACIONAL	30 h	ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO OU COMPLETO	EDUCAÇÃO/COZINHA ÚNICA MUNICIPAL	CR	954,00
APOIO ADMINISTRATIVO EDUCACIONAL	30 h	ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO OU COMPLETO	EDUCAÇÃO	CR	954,00





ESTADO DE MATO GROSSO

GOVERNO MUNICIPAL DE JACIARA

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA, DESPORTO E LAZER

FLS 03
Setor de Licitação

CONSTRUINDO UMA NOVA HISTÓRIA

AUXILIAR DE DESENVOLVIMENTO INFANTIL	30 h	ENSINO MÉDIO COMPLETO	EDUCAÇÃO	CR	1.266,63
OPERADOR DE VEÍCULOS E MÁQUINAS I - CNH CAT D	44 h	ALFABETIZADO	EDUCAÇÃO/ROTA DISTRITO DE CELMA	CR	1.106,06
OPERADOR DE VEÍCULOS E MÁQUINAS I - CNH CAT D	44 h	ALFABETIZADO	EDUCAÇÃO/ROTA DISTRITO DE CELMA	CR	1.106,06
PROFESSOR LIC. PLENA EM PEDAGOGIA OU NORMAL SUPERIOR	24 h	ENSINO SUPERIOR C/ LICENCIATURA ESPECÍFICA	EDUCAÇÃO	CR	2.112,65
PROFESSOR LIC. PLENA EM LETRAS/ PORTUGUÊS	24 h	ENSINO SUPERIOR C/ LICENCIATURA ESPECÍFICA	EDUCAÇÃO	CR	2.112,65
PROFESSOR LIC. PLENA EM LETRAS- PORTUGUÊS/ INGLÊS	24 h	ENSINO SUPERIOR C/ LICENCIATURA ESPECÍFICA	EDUCAÇÃO	CR	2.112,65
PROFESSOR LIC. PLENA EM MATEMÁTICA	24 h	ENSINO SUPERIOR C/ LICENCIATURA ESPECÍFICA	EDUCAÇÃO	CR	2.112,65
PROFESSOR LIC. PLENA EM CIÊNCIAS BIOLÓGICA/ DA NATUREZA	24 h	ENSINO SUPERIOR C/ LICENCIATURA ESPECÍFICA	EDUCAÇÃO	CR	2.112,65
PROFESSOR LIC. PLENA EM HISTÓRIA	24 h	ENSINO SUPERIOR C/ LICENCIATURA ESPECÍFICA	EDUCAÇÃO	CR	2.112,65
PROFESSOR LIC. PLENA EM GEOGRAFIA	24 h	ENSINO SUPERIOR C/ LICENCIATURA ESPECÍFICA	EDUCAÇÃO	CR	2.112,65
PROFESSOR LIC. PLENA EM EDUCAÇÃO FÍSICA	24 h	ENSINO SUPERIOR C/ LICENCIATURA ESPECÍFICA	EDUCAÇÃO	CR	2.112,65
TÉCNICO ADMINISTRATIVO EDUCACIONAL	30 h	ENSINO MÉDIO COMPLETO E INFORMÁTICA BÁSICA COMPROVADA	EDUCAÇÃO	CR	1.266,63
INSTRUTOR TÉCNICO DE ARTES (CONTAÇÃO DE HISTÓRIA / MÚSICA VOZ E	44 h	ENSINO MÉDIO COMPLETO OU CURSANDO	EDUCAÇÃO/DIRETORIA DE CULTURA	CR	1.244,59





ESTADO DE MATO GROSSO
GOVERNO MUNICIPAL DE JACIARA

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA, DESPORTO E LAZER

FLS 04
Setor de Licitação

CONSTRUINDO UMA NOVA HISTÓRIA

INSTRUMENTO) / CORAL / DANÇA (ZUMBA E CAPOEIRA))					
TÉCNICO ADMINISTRATIVO EDUCACIONAL (MULTIMEIOS DIDÁTICOS - NTM)	30 h	SUPERIOR COMPLETO INFORMÁTICA BÁSICA COMPROVADA	EDUCAÇÃO/DIRETORIA DE CULTURA	CR	1.734,37
INSTRUTOR TÉCNICO DA DECEL	30 h	SUPERIOR ESPECÍFICO DE EDUCAÇÃO FÍSICA	EDUCAÇÃO/DIRETORIA DE ESPORTES	CR	1.734,37
OFICIAL ADMINISTRATIVO	30 h	ENSINO MÉDIO COMPLETO	EDUCAÇÃO/DIRETORIA DE ESPORTES	CR	1.244,59
INSTRUTOR TÉCNICO DE ARTES	44 h	ENSINO MÉDIO COMPLETO E CERTIFICADO DE EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL	SEC. DE ASSISTÊNCIA SOCIAL	CR	1.244,59
ASSISTENTE SOCIAL	30 h	ENSINO SUPERIOR ESPECÍFICO COM REGISTRO NO CONSELHO REGIONAL	SEC. DE ASSISTÊNCIA SOCIAL	CR	2.961,42
PSICÓLOGO	44 h	ENSINO SUPERIOR ESPECÍFICO COM REGISTRO NO CONSELHO REGIONAL	SEC. DE ASSISTÊNCIA SOCIAL	CR	2.961,42
OPERADOR DE VEÍCULOS E MÁQUINAS I - CNH CAT D	44 h	ALFABETIZADO	SEC. DE ASSISTÊNCIA SOCIAL	CR	1.106,06

AGENTE DE FISCALIZAÇÃO TRIBUTÁRIA	44 h	ENSINO MÉDIO COMPLETO E CNH A E B	SEC. ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS	02	1.942,87
---	------	---	----------------------------------	----	----------

ANEXO II
DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

AGENTE DE FISCALIZAÇÃO TRIBUTÁRIA	Atribuições Típicas: - Compreende o cargo a que se destina a estudar, conhecer toda a legislação municipal, orientar o serviço de cadastro e realizar perícias, exercer a fiscalização direta em estabelecimentos comerciais, industriais, comércio ambulante; emitir pareceres e informações sobre lançamentos e processos fiscais, lavrar autos de
--------------------------------------	---





ESTADO DE MATO GROSSO
GOVERNO MUNICIPAL DE JACIARA

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA, DESPORTO E LAZER

FLS

Setor de Licitação

CONSTRUINDO UMA NOVA HISTÓRIA

infração, assinar intimações e embargos, organizar o cadastro fiscal, orientar e executar o levantamento específico da área tributária e obras particulares, apresentar relatórios sobre a evolução das áreas fiscalizadas e ou das receitas oriundas de operações, estudar toda a legislação básica e integrar grupos operacionais; acompanhar o andamento das construções afim de constatar a sua conformidade com o projeto devidamente aprovado, verificar denúncias e fazer notificações sobre irregularidades em confronto com a legislação, prestar todas as informações necessárias aos interessados; acompanhar o desenvolvimento das construções se estão de conformidade com o Código de Obras e Posturas, fossa séptica, calçada e passeio, a exigência de entulhos e localização, poda de árvores indevida, vistoria de imóveis para avaliação (ITBI), tipos de construções, piso, acabamento, pintura etc; acompanhamento da feira com o recolhimento de taxas quando estabelecido, cadastro imobiliário, alvarás de licença, recolhimento de taxas diversas etc., além da atividade de fiscalização, compete a parte administrativa na elaboração de relatórios, programas, fichas com desempenho de serviços de datilografia, operar terminal de computador; executar procedimentos fiscais para verificar a regularidade no cumprimento das obrigações tributárias pelo sujeito passivo, sobre operações relativas a tributos de competência do município e nos sistemas de informação e/ou controle de tributos, bem como constituir o crédito tributário, mediante lançamento; controlar, manifestar nos Processos Administrativos de sua competência; elaborar, executar, monitorar e avaliar os projetos e programas de fiscalização em sua área de atuação e os de controle da situação cadastral ou econômico-fiscal, facilitando a aplicação dos métodos de gerenciamento das diretrizes e da rotina; executar plantão nas Operativas de Fiscalização, de Atendimento ao Contribuinte e/ou em outros Órgãos da Administração Pública que atuem em parceria com a Secretaria Municipal de Finanças; gerir informações econômico-tributárias; prestar e/ou participar de equipes de consultoria e assessoramento técnico à administração fazendária; formular, planejar e monitorar a implementação de políticas públicas na administração fazendária; acompanhar, fiscalizar e constituir o crédito tributário, decorrente do descumprimento das obrigações tributárias, junto a estabelecimentos prestadores de serviços; controlar, acompanhar e proferir parecer em processos tributários; prestar e/ou participar de equipes de consultoria e assessoramento técnico à administração fazendária; executar outras atribuições afins; executar procedimentos fiscais para orientar e fiscalizar o cumprimento das leis, regulamentos e normas que regem a execução de obras públicas e particulares bem como as posturas municipais; verificar a regularidade do licenciamento de atividades comerciais, industriais e de prestação de serviços em face dos artigos que expõem, vende ou manipulam e dos serviços que prestam; verificar as licenças de ambulantes e impedir o exercício desse tipo de comércio por pessoas que não possuam a documentação exigida; formular, planejar e monitorar a implementação de políticas públicas na fiscalização de obras, posturas e serviços públicos; elaborar relatórios das inspeções realizadas; comunicar as irregularidades verificadas, propor medidas corretivas, inerentes à função; 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.





ESTADO DE MATO GROSSO
GOVERNO MUNICIPAL DE JACIARA

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA, DESPORTO E LAZER

FLS. 06
Setor de Licitação

CONSTRUINDO UMA NOVA HISTÓRIA

Apoio Administrativo Educacional	I. Apoio Administrativo Educacional: a) perfil para serviços de nutrição escolar, com atividades de preparar os alimentos que compõem a merenda, manter a limpeza e a organização do local, dos materiais e dos equipamentos necessários ao refeitório e à cozinha, manter a higiene, a organização e o controle dos insumos utilizados na preparação da merenda e das demais refeições; b) perfil para serviços de manutenção de infra-estrutura, com atividades principais de limpeza e higienização das unidades escolares, de execução de pequenos reparos elétricos, hidráulicos, sanitários e de alvenaria, de execução da limpeza das áreas externas incluindo serviços de jardinagem das escolas; c) perfil para serviços de transporte, com atividades de conduzir veículos pertencentes à Secretaria Municipal de Educação e Cultura de acordo com as disposições contidas no Código de Trânsito Brasileiro, de manter os veículos sob sua responsabilidade em condições adequadas de uso e, de detectar, registrar e relatar ao superior hierárquico todos os eventos mecânicos, elétricos e de funilaria anormais que ocorram com o veículo durante o uso, visando à segurança dos passageiros e à manutenção do seu instrumento de trabalho; d) perfil para serviços de vigilância, com atribuições de fazer a vigilância das áreas internas e externas das unidades escolares e órgão central, de comunicar ao diretor da unidade escolar todas as situações de risco à integridade física das pessoas e do patrimônio público; e) perfil para serviços de segurança, com atividades de prevenir os alunos e os profissionais da educação de possíveis situações perigosas dentro das unidades escolares; de controlar a entrada e saída de pessoas junto às unidades escolares; de detectar, registrar e relatar à direção da unidade escolar e/ou à chefia imediata, possíveis situações de riscos à integridade física das pessoas e à integridades dos bens públicos sob sua responsabilidade
Assistente Social	Compreende o cargo a que se destina a planejar programas de bem estar social e promover a sua execução; estudar, planejar, diagnosticar e supervisionar a solução de problemas sociais; realizar ou orientar estudos de pesquisas no campo da Gestão Social; preparar programas de trabalho referentes ao Serviço Social; realizar e interpretar pesquisas sociais; orientar e coordenar os trabalhos nos casos de reabilitação profissional; encaminhar pacientes a dispensários e hospitais, acompanhando o tratamento e a recuperação dos mesmos e assistindo os familiares; planejar e promover inquéritos sobre a situação social de escolares e de suas famílias; fazer triagem dos casos apresentados para estudo ou encaminhamento; estudar os antecedentes da família, participar de estudo e diagnóstico dos casos e orientar os pais em grupo ou individualmente, sobre o tratamento adequado; supervisionar o Serviço Social através das agências; orientar nas seleções sócio econômicas para a concessão de auxílios e ou amparo pelos serviços de assistências a





ESTADO DE MATO GROSSO
GOVERNO MUNICIPAL DE JACIARA

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA, DESPORTO E LAZER

FLS. 07
Setor de Licitação

CONSTRUINDO UMA NOVA HISTÓRIA

	velhice, a infância abandonada, a cegos etc., orientar investigações sobre situação moral e financeira de pessoas que desejarem receber ou adotar crianças; manter contato com a família legítima e a substituta, fazer levantamentos sócio econômicos com vistas a planejamento habitacional nas comunidades; prestar assistência a condenados por delito ou contravenção, bem como, a suas respectivas famílias; promover a reintegração dos condenados a suas famílias e na sociedade, executar outras atividades compatíveis com as especificadas, conforme as necessidades do Município.
Auxiliar de Desenvolvimento Infantil	Auxiliar os professores em sala; acompanhar os alunos nas suas atividades; participar da elaboração dos projetos e propostas educacionais; utilizar recursos e metodologias disponíveis para atingir os objetivos educacionais; acompanhar e orientar na alimentação das crianças e zelar pela sua qualidade; executar atividades de orientação infantil; executar atividades diárias de recreação com as crianças e trabalhos educacionais de artes; orientar e auxiliar as crianças no que se refere à higiene pessoal; vigiar e manter boa convivência das crianças sob sua responsabilidade; acompanhar as crianças em passeios, visitas e festividades; auxiliar a criança a desenvolver a coordenação motora levando-a até sua independência para realizar tarefas simples de acordo com a faixa etária; comunicar a seus pares as ocorrências do dia, qualquer incidente ou dificuldades ocorridas; incentivar a autonomia das crianças; ensinar a criança a conviver com as outras e com o ambiente; auxiliar no desenvolvimento de sua curiosidade, imaginação e capacidade de expressão; cuidar do desenvolvimento emocional das crianças e executar tarefas afins.
Instrutor Técnico da DECEL	São atribuições específicas do Instrutor Técnico da DECEL: Compreende o cargo a ensinar técnicas desportivas; realizar treinamentos especializados com atletas de diferentes modalidades de esportes; instruem acerca dos princípios e regras inerentes a cada um deles; acompanham e supervisionam as práticas desportivas; promove atividades recreativas diversificadas, visando ao entretenimento, à integração social, desenvolvimento pessoal e iniciando-os nos esportes; elabora e coordena projetos e executam atividades recreativas; desenvolver e aplicar testes funcionais, adequando o treinamento a estes resultados; desenvolver capacidades cognitivas, qualidades físicas, motoras, técnicas e táticas; implementar treinamento técnico, tático e físico; orientar sobre as regras desportivas; corrigir erros táticos e técnicos; orientar aspectos disciplinares, táticos; técnicos e aspectos comportamentais, sociais, morais e éticos; aplicar exercícios corretivos de natureza técnico e tática; aplicar atividades recreativas de desenvolvimento técnico, tático e físico; analisar as condições de competição; treinar atletas para objetivos fixados; intervir com ações táticas e técnicas na competição; orientar o comportamento do atleta na competição; avaliar o comportamento dos atletas na competição; coletar dados estatísticos da competição; utilizar meios de comunicação; elaborar relatórios técnicos periódicos; 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.
Instrutor Técnico de Artes (Cultura)	Compreende as atribuições desta área que se destinam a instrução às artes; Compreende os cargos que se destinam a orientar os alunos de cursos oferecidos pela Prefeitura na aprendizagem de práticas produtivas para habilitá-los ao desempenho de





ESTADO DE MATO GROSSO
GOVERNO MUNICIPAL DE JACIARA

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA, DESPORTO E LAZER

FLS

Setor de Licitação

CONSTRUINDO UMA NOVA HISTÓRIA

	uma ocupação junto ao mercado de trabalho; Desenvolver atividades ocupacionais, tais como artesanato, marcenaria, tapeçaria, corte e costura, tricô, crochê, confeitaria e horticultura dentre outros; Providenciar a preparação do local de trabalho, bem como verificar as condições e o estado de conservação de materiais, ferramentas, instrumentos e máquinas a serem utilizados, para assegurar a correta execução de tarefas e operações programadas; Desempenhar outras funções correlatas. Desenvolver habilidades musicais e de dança, com objetivo de valorizar a cultura local e regional;
Operador de Veículos e Máquina I (motorista para transporte escolar)	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, businas 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; 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.
Professor de Pedagogia, Matemática, Educação Física, Ciências Biológicas / da Natureza, Geografia, História e Letras/Português, Letras-Português/Inglês	São atribuições específicas do Profissional da Educação na atividade de docência: participar da formulação de políticas educacionais nos diversos âmbitos do Sistema Público de Educação Básica; elaborar planos, programas e projetos educacionais no âmbito específico de sua atuação; participar da elaboração do Plano Político-Pedagógico; desenvolver a regência efetiva; controlar e avaliar o rendimento escolar, de forma parcial semestralmente, e relatório anual no final da etapa; executar tarefa de recuperação de alunos; participar de reunião de trabalho; elaborar procedimentos objetivando o encaminhamento dos alunos para o assessoramento pedagógico na unidade escolar; desenvolver pesquisa educacional; e, participar de ações administrativas e das interações educativas com a comunidade.
Psicólogo	Compreende o cargo a que se destina a desenvolver atividades relacionadas com o comportamento humano e a dinâmica da personalidade, com vistas à orientação psicopedagógica e ao ajustamento individual; desenvolver programas de ajustamento psico-social no contexto organizacional; traçar perfil psicológico; desenvolver métodos e técnicas de psicologia organizacional; coordenar e orientar os trabalhos e levantamento de dados científicos ao comportamento humano e ao mecanismo psíquico; colaborar com médicos, assistentes sociais e outros profissionais, na ajuda aos inadaptados; realizar entrevistas complementares; propor soluções convenientes para os problemas de desajustes escolar, profissional e social; colaborar no planejamento de programas de educação, inclusive a sanitária e na avaliação de seus resultados; atender a portadores de deficiência mental e sensorial ou portadores de desajuste familiar ou escolar, encaminhando-os à escola ou classes especiais; emitir pareceres sobre matéria de sua especialidade; orientar, coordenar e supervisionar trabalhos a serem desenvolvidos por auxiliares; desenvolver, aplicar e manter atualizados, programas nas áreas de treinamento, recrutamento e seleção de pessoal e de avaliação de desempenho; 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.





ESTADO DE MATO GROSSO
GOVERNO MUNICIPAL DE JACIARA

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA, DESPORTO E LAZER

FLS

Setor de Licitação

09

CONSTRUINDO UMA NOVA HISTÓRIA

Técnico Administrativo
Educativo

São atribuições específicas do Profissional da Educação na atividade de Técnico Administrativo Educacional:

- a) responsabilizar-se pelo planejamento, organização, coordenação, controle e avaliação de todas as atividades pertinentes à secretaria escolar e sua execução;
- b) participar da elaboração do Plano de Desenvolvimento Escolar;
- c) participar da programação das atividades da secretaria, mantendo-a articulada com as demais programações da escola;
- d) orientar e controlar as atividades de registro e escrituração de livros, assegurando o cumprimento de normas e prazos relativos ao processamento de dados determinados pelos órgãos competentes;
- e) verificar a regularidade da documentação referente à matrícula, adaptação e transferência de alunos, encaminhando os casos especiais à deliberação do diretor;
- f) providenciar o levantamento e encaminhamento aos órgãos competentes de dados e informações educacionais;
- g) preparar a escala de férias e gozo de licença dos servidores da escola submetendo à deliberação do Conselho Deliberativo da Comunidade Escolar;
- h) elaborar e providenciar a divulgação de editais, comunicados e instruções relativas às atividades;
- i) elaborar atas, boletins, relatórios das atividades da secretaria e colaborar na elaboração do relatório anual da escola;
- j) cumprir e fazer cumprir as determinações do diretor, do Conselho Deliberativo da Comunidade Escolar e dos órgãos competentes;
- k) facilitar e prestar todas as solicitações aos representantes da Secretaria Municipal de Educação e Cultura e do Conselho Municipal de Educação sobre o exame de livros, escrituração e documentação relativa à vida escolar dos alunos e vida funcional dos servidores, fornecendo-lhes todos os elementos que necessitarem para seus relatórios nos prazos devidos;
- l) redigir as correspondências oficiais da escola, responsabilizando-se pelo protocolo de documentos e arquivamento de papéis diversos;
- m) dialogar com o diretor sobre assunto que diga respeito à melhoria do andamento de seu serviço;
- n) não permitir a presença de pessoas estranhas ao serviço da secretaria;
- o) tomar as providências necessárias para manter a atualização dos serviços pertinentes ao estabelecimento, inclusive serviços de planejamento, orçamento e finanças da escola;
- p) responsabilizar-se pelo almoxarifado e pela guarda e controle dos materiais e

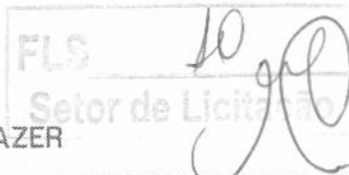


66.3461-3008



ESTADO DE MATO GROSSO
GOVERNO MUNICIPAL DE JACIARA

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA, DESPORTO E LAZER



CONSTRUINDO UMA NOVA HISTÓRIA

	equipamentos utilizados na prática de esportes escolares e outros; q) tabular os dados dos rendimentos escolares, e realizar estatísticas em conformidade ao processo de recuperação e no final de cada ano letivo; r) organizar, controlar e operar quaisquer aparelhos eletrônicos tais como: mimeógrafo, videocassete, s) televisor, projetor de slides, computador, calculadora, fotocopadora, retro projetor; s) operacionalizar outros recursos didáticos de uso especial, atuando ainda, na orientação dos trabalhos de leitura nas bibliotecas escolares, laboratórios e salas de ciências.
Técnico Administrativo Educacional (Multimeios Didáticos NTM)	Composto de atribuições inerentes às atividades de organização e dinamização de uso das bibliotecas, manuseio de equipamentos elétrico eletrônicos, bem como de outros recursos didáticos e conhecimentos na área específica de informática.

ANEXO III

QUADRO DE ATRIBUIÇÃO DE PONTOS PARA A AVALIAÇÃO DE TÍTULOS

Títulos	Documentos Comprobatórios	Valor por Título
a) Certificado e/ou Certidão de Conclusão de Curso de Pós Graduação, com carga horária mínima de 360 horas, na correlacionada do cargo pretendido	- Certificado, expedido por órgão, entidade e ou instituição de ensino; Será considerado apenas um único certificado, dentre os que forem apresentados	2,00
b) Diploma, devidamente registrado, de conclusão de mestrado, ou certificado de conclusão de mestrado, acompanhado do histórico escolar, na área de educação	- Certificado, expedido por instituição oficial de ensino, devidamente reconhecido; Será considerado apenas um único certificado, dentre os que forem apresentados.	3,00
c) Diploma, devidamente registrado, de conclusão de doutorado, ou certificado de conclusão de doutorado, acompanhado do histórico escolar, na área de educação	- Certificado, expedido por instituição oficial de ensino, devidamente validado pelo Ministério da Educação; Será considerado apenas um único certificado, dentre os que forem apresentados.	5,00

3. DOS CARGOS, DAS FUNÇÕES, DA JORNADA DE TRABALHO, DO SUBSÍDIO E REGIME JURÍDICO

- 3.1. A jornada de trabalho para os cargos de Técnico Administrativo Educacional, Apoio Administrativo Educacional, Auxiliar de Desenvolvimento Infantil e Instrutor Técnico será de 30 horas semanais.
- 3.2. A jornada de trabalho para o cargo de professor será no mínimo de 10h e no máximo de 24h semanais.
- 3.3 Para o cargo de professor da Educação Infantil e Docente do Ensino Fundamental dos anos iniciais o candidato deverá ser Licenciado em Pedagogia ou Normal Superior e para os Anos finais do Ensino Fundamental Licenciatura Plena, com habilitação na área de atuação.
- 3.3 Para atuar na Função de Técnico Administrativo Educacional o candidato deverá ter Ensino Médio Completo com conhecimento comprovado em Informática Básica;
- 3.4 Para atuar na Função de Instrutor Técnico de Artes (Cultura: artes, dança, coral, música e NTM), o candidato deverá ter Ensino Médio Completo com habilidades para desempenhar a função através de declaração e/ou Atestado de Capacidade Técnica;





ESTADO DE MATO GROSSO GOVERNO MUNICIPAL DE JACIARA

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA, DESPORTO E LAZER

FLS

Setor de Licitação

CONSTRUINDO UMA NOVA HISTÓRIA

- 3.5 Para atuar como Instrutor Técnico da DECEL o candidato deverá ser licenciado ou bacharel em Educação Física;
- 3.6. Para atuar na Função de Auxiliar de Desenvolvimento Infantil o candidato deverá ter Ensino Médio Completo;
- 3.7. Para atuar na Função de Apoio Administrativo Educacional o candidato deverá ter Ensino Fundamental incompleto ou completo.
- 3.7.1 Para atuar na Função de Apoio Administrativo Educacional na Cozinha Única Municipal o candidato deverá ter conhecimento e ou experiência em Cozinha Industrial, com comprovação trabalhista e/ou declaração.
- 3.8. Para atuar na Função de Operador de Veículos e Máquinas I (motorista para transporte escolar) o candidato deverá ter experiências com transporte de pessoas para o destino estabelecido, com conhecimento em diversos itinerários, leis de trânsito e normas de segurança. Além de Inspeccionar as condições do veículo, analisando a parte elétrica, pneus e abastecimento. Possuir experiência como motorista categoria "C" ou "D".
- 3.9. O subsídio do professor e técnico Administrativo Educacional, Apoio Administrativo Educacional, Instrutor Técnico de artes e da DECEL, contratados seguirá a tabela salarial inicial, conforme estabelece a Lei do Plano de Cargos, Carreiras e Salários dos Profissionais da Educação de Jaciara/MT.
- 3.10. O regime jurídico para todos os cargos, de que trata este Edital, será de Contrato Administrativo Temporário, com início e fim de vigência, com contribuições previdenciárias ao Instituto Nacional do Seguro Social – INSS.

4. Do Quadro de Provas Práticas:

PROVA PRÁTICA DE VOLANTE PARA OS CARGOS: OPERADOR DE VEÍCULOS E MÁQUINAS I – CNH CAT D

5. Quanto à quantia de questões na prova objetiva:

- a) A prova objetiva para os cargos do Ensino Fundamental Completo e Incompleto serão com 20 (vinte) questões e 04 (quatro) alternativas – A-B-C-D
- b) A prova objetiva para os cargos do Ensino médio serão com 20 (vinte) questões e 04 (quatro) alternativas A-B-C-D.
- c) A prova objetiva para os cargos do Ensino Superior Completo serão com 20 (questões) questões e 04 (quatro) alternativas A-B-C-D.

6. Quanto às Provas de Títulos:

- a) Os títulos deverão ser entregues em data e local estabelecidos no Edital do Processo Seletivo Simplificado.

7. Da tecnologia recomendada para contratação da empresa:

7.1 Quanto à correção das provas:

- a) O candidato após responder às questões formuladas da prova a que foi submetido, deve preencher o cartão-resposta. O cartão-resposta deverá possuir um campo para cada questão da prova, que deve ser "pintado", indicando a escolha do candidato;
- b) Na etapa de correção das provas objetivas, esta deverá ser realizada por processo eletrônico. O sistema deverá fazer leitura do cartão-resposta, por um processo de "digitalização automática" e identificar as respostas que o candidato escolheu;
- c) Finalizando, o sistema deverá realizar o processamento das respostas, totalizando os pontos obtidos, identificando os candidatos aprovados e classificando-os pelos critérios acordados com o Contratante e previstos no Edital do certame.

7.2 Dos recursos eletrônicos e de segurança a serem utilizadas:

* A especificação técnica deverá ser no mínimo de um Scanner o qual será utilizado para leitura dos cartões-resposta depois da aplicação de prova;

* Recomenda-se Scanner Departamental Duplex Colorido A4 ADF + Mesa.

Especificações Funcionais que poderá ser similar:

- Tecnologia: sensor de imagem triplo CCD;
- Resolução óptica: 600 ótico; Resolução de saída: 50-600 dpis; 1200 dpis;



Rua Itararé, 1.353 - Centro
CEP: 78.820-000, Jaciara-MT

66. 3461-3008

www.jaciara.mt.gov.br



ESTADO DE MATO GROSSO GOVERNO MUNICIPAL DE JACIARA

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA, DESPORTO E LAZER

FLS 1290
Setor de Licitação

CONSTRUINDO UMA NOVA HISTÓRIA

- Escala de Cinza: 10 bits/1024 níveis (interno), 8 bits/256 níveis (saída);
- Colorido: 24-bit em uma única passagem;
- Volume diário de processamento: 5000 folhas formato A4.

Capacidade aproximada de Velocidade do Scanner:

- Modo de digitalização: Simplex (frente) e Duplex (frente e verso);
- Alimentador Automático de Documentos (ADF) + Mesa digitalizadora (Flatbed) – Alimentação contínua e mesa digitalizadora;
- Capacidade do ADF: 50 folhas (A4, 80 g/m²);
- Capacidade Mesa digitalizadora: Não se aplica, pois a alimentação ocorre manualmente;
- Tamanho de documento: o Mínimo no ADF (A8) (53 mm x 74 mm); o Máximo no ADF (216 mm x 355.6 mm); o Máximo na mesa digitalizadora (216 mm x 297 mm);
- Digitalização de documentos longos de até 3 m;
- Gramatura do papel: entre 41 a 210 g/m²;
- Conexão: Ultra SCSI (Half-pitch 50 pin) e USB 2.0;
- Drivers: ISIS® e TWAIN (Windows 2000/XP/Server 2003/Vista).

Características Similares Recomendadas:

- Recursos obtidos através dos drivers do scanner: Auto Deskew (alinhamento automático da imagem); NoiseRemoval (Filtro de remoção de ruído); AdvancedDynamicThreshold (ajuste automático de brilho e contraste); Auto Cropping (recorte do tamanho exato do documento); Permite rotacionar os documentos em 0°, 90°, -90° ou 180°; Dropout de cores (remoção eletrônica de cores: vermelho, verde e azul); Auto Color Recognition (reconhecimento automático de cores); Blank Page Removal (remoção de páginas em branco);
- Recursos diversos do scanner: Hard CardScanningCapability (digitalização de cartão rígido, exemplo: Cartão do CPF); IntelligentMultifeedDetection através de sensor ultrasônico (detecção inteligente de folha dupla); Dispositivo automático de detecção de comprimento de papéis; Aceita documentos longos de até 3 metros; Aceita diversos tamanhos e gramaturas no ADF; Fundo branco ou preto selecionável; Page Counter (contador de páginas); PaperProtection (tecnologia automática de proteção de papéis).

Especificações Físicas:

- Alimentação bivolt 100 a 127 VAC e 220 a 240 VAC;
- Acompanha cabo USB, mídias de instalação dos softwares e drivers, cabo de força e demais itens necessários para o funcionamento do equipamento;
- Aderente ao padrão Energy Star e FCC classe B Energy Save, controle de desligamento da lâmpada e economia de energia quando inativo;
- Deverá apresentar Serviços Adicionais;
- Extensão de Garantia e atendimento on-site;
- Softwares;
- ScandAll Pro, Adobe Acrobat Standard, KofaxVirtualReScan (VRS) Professional (descrição abaixo);
- Scandall PRO; O Scandall é um software para a captura de imagens de alta-performance. Seu design foi desenvolvido aliando desempenho e qualidade em um mesmo produto, permitindo utilização dos mais avançados recursos. Além das características básicas de um produto deste porte, possui características como: - Visualização de até 8 imagens digitalizadas simultaneamente; - Permite copiar e imprimir documentos; - Permite rotacionar as imagens (90°, 180°, 270° e 360°); - Permite reorganizar as imagens digitalizadas; - Permite salvar arquivos nos seguintes formatos: TIFF, MultiPage TIFF, JPEG, JPEG2000, PDF, PDF/A, BMP; - Permite a criação de Perfis para agilizar o processo de digitalização com diferentes configurações; - Permite a utilização de separadores de lotes automáticos através de diversos padrões de códigos de barra;
- Suporte integral aos drivers ISIS e TWAIN como interface de comunicação com o scanner.
- Adobe Acrobat Standart: Distribuição e troca mais seguras e confiáveis de documentos eletrônicos. Criado pelo Adobe, o formato PDF (PortableDocumentFormat) é uma especificação disponível publicamente usada por entidades de padronização do mundo inteiro para a distribuição e a troca mais seguras e confiáveis de documentos eletrônicos. O Adobe® PDF tem sido adotado por empresas, educadores e governos do mundo todo para otimizar





ESTADO DE MATO GROSSO GOVERNO MUNICIPAL DE JACIARA

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA, DESPORTO E LAZER

FLS. 130
Setor de Licitação

CONSTRUINDO UMA NOVA HISTÓRIA

a troca de documentos, aumentar a produtividade e diminuir a dependência de papel. Algumas funcionalidades do PDF: - Preserva a aparência e a integridade de seus documentos originais; - Qualquer pessoa pode compartilhar visualizar e imprimir documentos Adobe PDF em qualquer sistema usando o software gratuito Adobe Reader®; - Os arquivos Adobe PDF são compactos e fáceis de trocar; - Possui recurso de OCR (OpticalCharacterRecognition), gerando recurso de pesquisa de texto completo e acessível permitindo que crie, gere e ofereça conteúdo acessível e rico em elementos visuais no formato Adobe PDF, inclusive com suporte à língua Portuguesa/BR.

- KofaxVirtualReScan (VRS) Professional: Software com capacidade de tratamento da imagem de forma automática durante o processo de digitalização. Possui recursos de ajuste automático de brilho e contraste, com recursos de alerta para imagens que não passaram pelo controle de qualidade do software oferecendo recursos para que o ajuste seja feito de maneira interativa sem a necessidade de digitalizar o documento novamente. Permite a remoção automática de pontos da imagem, remoção de fundo colorido e áreas sombreadas, assim diminuindo o tamanho do arquivo. Detecta automaticamente o tamanho do documento, realinha automaticamente a imagem e realiza as correções necessárias.

7.3 Da documentação:

7.3.1 - No ato da inscrição, os candidatos deverão apresentar os seguintes documentos (original e cópia):

7.3.1.1 - Professor:

- a) RG e CPF;
- b) Título de Eleitor;
- c) Diploma de Licenciatura Plena na área de atuação, ou Atestado de Conclusão acompanhado do Histórico Escolar;
- d) Comprovação de formação ou capacitação específica, no caso de opção por atuar na Educação Especial, Educação Infantil e/ou Educação de Jovens e Adultos EJA;
- e) Certidão Negativa cível/criminal Federal;
- f) Certidão Negativa cível/criminal Estadual;
- g) Declaração de Relação de Parentesco;
- h) Declaração de Bens e Valores (IRRF ano anterior);
- i) Outras que julgar necessárias

7.3.1.2 – Auxiliar de Desenvolvimento Infantil (ADI):

- a) RG e CPF;
- b) Título de Eleitor;
- c) Certificado de Ensino Médio profissionalizante em Magistério e/ou Diploma de Licenciatura Plena em Pedagogia, ou Atestado de Conclusão acompanhado do Histórico Escolar;
- d) Certidão Negativa cível/criminal Federal;
- e) Certidão Negativa cível/criminal Estadual;
- f) Declaração de Relação de Parentesco;
- g) Declaração de Bens e Valores (IRRF ano anterior);
- h) Outras que julgar necessárias.

7.3.1.3 – Apoio Administrativo Educacional (vigilante, auxiliar de serviços gerais), Técnico em Nutrição Escolar (Merendeira), Técnico em Multimeios Didáticos, Técnico em Administração Escolar e Cuidador de Aluno com Deficiência/CAD:

- a) RG e CPF;
- b) Título de Eleitor;
- c) Certificado de Ensino Médio ou Atestado de Conclusão acompanhado do Histórico Escolar;
- d) Certidão Negativa cível/criminal Federal;
- e) Certidão Negativa cível/criminal Estadual;
- f) Declaração de Relação de Parentesco;
- g) Declaração de Bens e Valores (IRRF ano anterior);
- h) Outras que julgar necessárias.





ESTADO DE MATO GROSSO
GOVERNO MUNICIPAL DE JACIARA

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA, DESPORTO E LAZER

FLS 14
Setor de Licitação

CONSTRUINDO UMA NOVA HISTÓRIA

8 – DAS INSCRIÇÕES

8.1. Visando a ascensão social, bem como oferecer condições para que todos possam competir pelos empregos públicos, solicitamos a ISENÇÃO DO VALOR DA TAXA DE INSCRIÇÃO de todos os candidatos.

8.2 Imprescindível no ato das inscrições um telefone de contato dos candidatos inscritos.

9 – DA VIGÊNCIA

9.1. O Processo Seletivo Simplificado terá prazo de validade de 2 (dois) anos, a contar da data de sua homologação, podendo ser prorrogado por igual período, conforme o disposto no art. 37, inciso III, da Constituição Federal.

10 - CONDIÇÕES GERAIS DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS E FISCALIZAÇÃO:

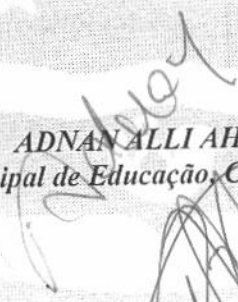
10.1 Os serviços serão prestados na forma estabelecida neste Termo de Referência, em contrato próprio, e com total obediência aos regramentos das Normas Técnicas e Legislação vigente.

10.2 A fiscalização poderá ser exercida por Comissão Especializada ou por Servidor regularmente designado.

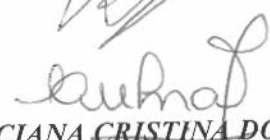
Solicitamos que o referido **Processo Seletivo Simplificado para Contratação Temporária de Servidores, seja classificatório**, visando assim um número de cadastro reserva, caso haja necessidade.

Desta feita, apresentamos nossos protestos de elevada estima e distinta consideração, fazendo presentes nossos agradecimentos.

Atenciosamente,


ADNAN ALLI AHMAD
Secretário Municipal de Educação, Cultura, Desporto e Lazer


RONIEVON MIRANDA DA SILVA
Secretário Municipal de Administração e Finanças- Portaria nº 173/2017


LUCIANA CRISTINA DOS SANTOS
Secretária Municipal de Assistência Social

Ao
Exmº Sr. Abduljabar Galvin Mohamad
MD. Prefeito Municipal de Jaciara/MT
C/CDRª Maria Aili Ferreira de Melo Rodrigues
Assessoria Jurídica de Jaciara/MT
C/CRonievon Miranda da Silva

