



EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 001/2018

A Prefeitura Municipal de Jaciara-MT torna público que estarão abertas, no período a seguir indicado, inscrições ao Processo Seletivo Simplificado de Provas e de Títulos, de vagas para contratação temporária, em substituição a profissionais em afastamentos para compor a equipe de trabalho das Secretarias Municipais de funções de direção e coordenação nas escolas municipais, afastamentos previstos no estatuto do servidor público, licenças maternidade, saúde e qualificação profissional conforme previsto na Legislação Municipal.

I - DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1. O Processo Seletivo Simplificado será organizado pela Prefeitura Municipal de Jaciara e assessorado pela empresa Renascer Assessoria e Consultoria.
2. Os cargos, vagas, qualificação mínima exigida, carga horária e vencimento são os constantes do ANEXO I deste Edital.
3. O Cronograma do Processo Seletivo Simplificado é o constante do ANEXO II deste Edital, cujas datas poderão sofrer alterações de acordo com a conveniência.
4. A descrição dos cargos são as constantes do ANEXO III deste Edital.
5. O meio oficial de divulgação dos atos deste Processo Seletivo é o mural de avisos da Prefeitura Municipal e no endereço eletrônico: www.jaciara.mt.gov.br e Jornal Oficial dos Municípios - AMM, disponível no endereço eletrônico: www.amm.org.br, cabendo ao candidato informar-se sobre quaisquer retificações, resultados, julgamento de recursos e quaisquer outros atos ocorridos.

II - DO REGIME JURÍDICO, LOCAL DE TRABALHO E PRAZO DE CONTRATAÇÃO.

1. O Regime Jurídico é o Estatutário de natureza especial (Contratação por prazo Determinado).
2. O Regime Previdenciário é o Regime Geral de Previdência - RGPS.
3. Local de Trabalho: Diversos locais da Prefeitura Municipal de Jaciara/MT em setores afins.

III - DAS CONDIÇÕES PARA INSCRIÇÃO

1. Ser brasileiro nato ou naturalizado ou a quem for deferida a igualdade nas condições previstas no §1º do art. 12 da Constituição Federal.
2. Estar em dia com as obrigações eleitorais.
3. Estar em dia com as obrigações do serviço militar, se do sexo masculino.
4. Estar em gozo dos direitos políticos.
5. Possuir, na data da contratação, idade igual ou superior a 18 (dezoito) anos.
6. Estar ciente que deverá possuir, na data da contratação, a habilitação e qualificação mínima exigida para o cargo.
7. Não ter sofrido, no exercício da função pública, penalidade por prática desabonadora, ou demissão por justa causa.
8. Conhecer e estar de acordo com as exigências contidas no presente Edital.
9. Ter disponibilidade para o cumprimento da jornada de trabalho.

IV - DAS INSCRIÇÕES

1. As inscrições poderão ser realizadas pessoalmente ou por procuração no período, local e horário a seguir:
 - 1.1. Período: de **09/02/2018 a 15/02/2018**, exceto domingo e feriados.
 - 1.2. Local: Biblioteca Pública Municipal localizada na Rua Itararé nº 1353, Centro - Jaciara - MT.
 - 1.3. Horário: de **08h00min as 11h00min00min e 13h00min as 16h30min**, exceto domingos e feriados.
2. No ato da inscrição presencial o candidato deverá apresentar obrigatoriamente os seguintes documentos:
 - 2.1. Original e cópia ou cópia autenticada da Carteira de Identidade ou documento equivalente e CPF.
 - 2.2. Ficha de Inscrição, em formulário próprio, a ser preenchida no ato da inscrição.
 - 2.3. Não serão aceitas inscrições com a documentação incompleta.
 - 2.4. Considera-se devidamente preenchida a Ficha de Inscrição que contenha a correta identificação do candidato, a indicação do cargo para o qual está concorrendo e não apresente emendas, entrelinhas, rasuras, informações insuficientes, em branco ou ilegível.
 - 2.5. Na falta da Carteira de Identidade, poderá ser apresentado outro documento de igual valor legal, desde que contenha, no mínimo, a fotografia, a assinatura e a filiação do candidato.
 - 2.6. A inscrição deverá ser feita pessoalmente ou por procuração, não sendo aceitas inscrições por via postal, extemporânea, sob condição, ou por qualquer outro meio, vedada ainda a substituição de quaisquer dos comprovantes exigidos e anexados à Ficha de Inscrição.
 - 2.6.1. O candidato inscrito por procuração assume total responsabilidade pelas informações prestadas por seu procurador, arcando com as consequências de eventuais equívocos no preenchimento da Ficha de Inscrição e ou na apresentação da documentação pertinente.
 - 2.6.2. No caso de inscrição por procuração, deverá ser apresentada original e cópia simples ou cópia autenticada do documento de identidade do candidato, original e cópia do documento de identidade do procurador.
 - 2.7. A inexatidão das declarações ou a irregularidade dos documentos, ainda que verificados posteriormente, eliminarão o candidato do processo seletivo Simplificado, anulando-se todos os atos decorrentes da inscrição, sem prejuízo das demais medidas de ordem





ESTADO DE MATO GROSSO

GOVERNO MUNICIPAL DE JACIARA

CONSTRUINDO UMA NOVA HISTÓRIA

administrativa, civil ou criminal, assegurados os direitos de ampla defesa e do contraditório.

2.8. Cada candidato poderá concorrer em apenas um cargo. Caso o candidato efetue mais de uma inscrição, será considerada apenas a última inscrição, ficando automaticamente cancelada a(s) inscrição(ões) anteriores.

2.9. A inscrição do candidato implicará na tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital, em relação às quais não poderá alegar desconhecimento.

2.10. Não haverá, sob qualquer pretexto, inscrição provisória ou condicional.

2.11. Não serão recebidas inscrições por via postal, fax-símile, condicional ou extemporânea.

2.12. Não serão aceitas inscrições contendo dados incompletos.

V. DA TAXA DE INSCRIÇÃO:

1. Não haverá cobrança da taxa de inscrição para o Processo Seletivo, previsto neste Edital.

VI - DAS PROVAS

1. O Processo Seletivo Simplificado constará de provas Objetiva de Múltipla Escolha e de Títulos.

2. A Prova Objetiva de Múltipla Escolha, de caráter classificatório, será aplicada para todos os cargos.

3. A cada prova de múltipla escolha, será atribuído um valor de 0 (zero) a 100 (cem) pontos.

4. A classificação geral dos candidatos será feita pela média aritmética dos pontos obtidos em cada prova.

5. Os tipos de provas objetivas de múltipla escolha, números de questões e peso de pontuação de cada questão para todos os cargos são as seguintes:

Provas	Números de Questões	Pontuação de cada Questão	Total
- Português	05	04	20
- Matemática	05	03	15
- Conhecimentos Gerais	05	03	15
- Específica	05	10	50
Total	20	-	100

6. O processo seletivo terá caráter classificatório.

7. O Programa de Prova para as questões de múltipla escolha encontra-se detalhado no ANEXO III deste Edital.

8. A Prova de Títulos, de caráter classificatório, terá seus pontos computados, até o limite de 05 (cinco) pontos, apenas aos candidatos aprovados na Prova Objetiva de Múltipla Escolha, obedecendo ao critério de pontuação estabelecido a seguir:

9. A Prova de Títulos obedecerá aos seguintes critérios de pontuação:

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

10. Na contagem de títulos de Ensino Fundamental, Ensino Médio e Superior, só será aceitos o de maior graduação.

11. Não serão aceitos, para os efeitos desta etapa, os diplomas dos cursos descritos no anexo I deste Edital.

12. Os títulos referentes a cursos poderão ser protocolados preferencialmente até o dia **15/02/2018**, na Biblioteca pública Municipal de Jaciara, no horário de expediente das **08h00min as 11h00min e das 13h00min as 16h30min**, excepcionalmente ser protocolado até a dia da prova.

13. Os títulos deverão ser apresentados em fotocópia do diploma ou certificado expedido por instituição de ensino ou aperfeiçoamento de Recursos Humanos reconhecidas oficialmente.

14. Será vedada, após entrega dos certificados, qualquer substituição, inclusão ou complementação.

15. A Avaliação dos títulos será feita em conjunto pela Comissão Especial do Processo Seletivo Simplificado.

16. Somente serão aceitos e avaliados os títulos entregues no prazo estabelecido.





VII - DA REALIZAÇÃO DAS PROVAS

1. A Prova Objetiva de Múltipla Escolha será realizada no Município de Jaciara, às **08h30min** do dia **18/02/2018** e terá duração máxima de **02h30min** e mínima de **01h00min**, em locais a serem divulgados até **16/02/2018** no site da Prefeitura Municipal.
2. O ingresso na sala de provas somente será permitido dentro do horário estabelecido e ao candidato que apresentar o comprovante de Inscrição juntamente com a cédula oficial de identidade ou Carteira expedida por Órgãos ou Conselhos de Classe que tenham força de documento de identificação (OAB, CRM, CRO, CORECON, CRA, CREA, etc.). Como o documento não ficará retido será exigida a apresentação do original, não sendo aceito cópia, ainda que autenticada.
3. O horário de início das provas poderá ser definido dentro de cada sala de aplicação, observado o tempo de duração estabelecido no presente Edital.
4. A inviolabilidade das provas será comprovada dentro de cada sala de aplicação, na presença de, no mínimo, três candidatos.
5. Os 03 (três) últimos candidatos de cada sala da prova objetiva somente poderão entregar as respectivas provas e retirar-se do local, simultaneamente.
6. Em nenhuma hipótese haverá segunda chamada ou repetição de prova, importando a ausência ou retardamento do candidato em sua exclusão do Processo Seletivo Simplificado, seja qual for o motivo alegado.
7. Em nenhuma hipótese haverá aplicação de provas fora dos locais e horários pré-estabelecidos.
8. O candidato deverá comparecer ao local designado, com antecedência mínima de 30 (trinta) minutos, munido de caneta tipo esferográfica azul ou preta.
9. Não será permitido nenhum tipo de consulta e/ou uso de equipamentos eletrônicos durante a realização das provas.
10. O candidato deverá transcrever suas respostas na folha de respostas, que é o documento válido para correção eletrônica, com caneta esferográfica preta ou azul.
11. Serão de inteira responsabilidade do candidato os prejuízos advindos das marcações feitas incorretamente na Folha de Respostas.
12. Não serão computadas questões não assinaladas na folha de respostas, ou que contenham mais de uma resposta, emenda ou rasura, ainda que legível.
13. Não se poderá substituir a folha de respostas e a ausência de assinatura na mesma implicará em sua anulação.
14. O candidato, ao terminar a prova, entregará ao fiscal, somente a folha de respostas.
15. Não haverá revisão de provas sem que haja recurso devidamente fundamentado, conforme modelo anexo IV.
16. Será excluído do Processo Seletivo Simplificado o candidato que:
 - a) Se apresentar após o horário estabelecido.
 - b) Não comparecer às provas, seja qual for o motivo alegado.
 - c) Não apresentar o Comprovante de Inscrição e Documento de Identidade exigida.
 - d) Durante a realização das provas for colhido em flagrante comunicação com outro candidato ou com pessoas estranhas, oralmente, por escrito, ou através de equipamentos eletrônicos, ou ainda que venha tumultuar a sua realização.
 - e) Ausentar-se do recinto da prova, a não ser momentaneamente, em casos especiais e desde que na companhia do fiscal.
 - f) Usar de insubordinações ou descortesia para com os coordenadores ou fiscais de salas, auxiliares e autoridades presentes.
 - g) Não devolver a folha de respostas.

VIII - DA AVALIAÇÃO MÉDICA

1. A Avaliação Médica é parte integrante do Processo Seletivo Simplificado, sendo eliminado o candidato considerado inapto nesta fase.
2. A Avaliação Médica, de caráter eliminatório, tem por objetivo verificar as condições de saúde do candidato, consistindo de exame médico clínico, feito pelos profissionais do Município e, se necessário, exames complementares.
3. Os exames têm a finalidade de verificar as condições físicas necessárias ao desempenho das atribuições do emprego público postulado.
4. O Departamento de Recursos Humanos determinará ao candidato o dia, horário e local para a realização da Avaliação Médica, quando da convocação.
5. Quando exigidos exames complementares para melhor comprovar o seu estado de saúde, fica o candidato obrigado a cumprir o prazo que for estabelecido pelo Médico da Prefeitura Municipal de Jaciara, para a entrega dos respectivos resultados, sob pena de ser considerado inapto.
6. Serão considerados aprovados na Avaliação Médica, somente os candidatos com parecer de APTO.
7. Será considerado inapto na Avaliação Médica o candidato que:
 - a) deixar de apresentar qualquer um dos exames solicitados;
 - b) deixar de comparecer aos exames nas datas, horários e locais estabelecidos;
 - c) tiver condição de saúde incompatível com o emprego público, devidamente atestado pelo Médico.
8. Não haverá segunda chamada para a Avaliação Médica, seja qual for o motivo alegado para justificar o atraso ou ausência do candidato.

IX - DA CLASSIFICAÇÃO FINAL E DESEMPATE

1. Os candidatos aprovados serão classificados por meio de listas nominais, em ordem decrescente, de acordo com a média final obtida no Processo Seletivo.
2. A Classificação Final será feita pela soma dos pontos obtidos na Prova Objetiva de Múltipla Escolha, Prova Prática e Prova de Títulos.





3. Apurado o total de pontos, na hipótese de empate entre os candidatos, será dada preferência, para efeito de classificação, sucessivamente, ao candidato que tiver obtiver:
 - a) maior pontuação na prova de conhecimentos específicos;
 - b) maior pontuação na prova de português;
 - c) maior pontuação na prova de conhecimentos gerais.
 - d) maior idade.
4. Serão considerados aprovados no Processo Seletivo os candidatos que apresentarem cumulativamente os seguintes resultados:
 - a) Os candidatos que obtiverem maiores notas na somatória de provas teóricas, práticas e títulos, em ordem de classificação, até o limite de vagas existentes, ficando classificados todos os demais candidatos de acordo com o total da pontuação obtida.
 - b) estar APTO na Avaliação Médica.
5. O resultado final do Processo Seletivo e a classificação dos candidatos aprovados serão homologados por meio de edital publicado no órgão oficial de imprensa Oficial da Prefeitura Municipal (<https://diariomunicipal.org/mt/amm/edicoes/>), e afixado em mural da Prefeitura e nos endereços eletrônicos: www.jaciara.mt.gov.br.

X - DOS RECURSOS

1. Caberão recursos à Comissão do Processo Seletivo da Prefeitura Municipal de Jaciara, segundo modelo constante no ANEXO IV, sobre:
 - a) da publicação do edital de processo seletivo, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas da ocorrência do fato;
 - b) às inscrições, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas da ocorrência do fato;
 - c) ao Gabarito da Prova Objetiva de Múltipla Escolha, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas contados a partir da publicação;
 - d) aos resultados (parcial, classificatório e final), no prazo de 24 (vinte e quatro) horas a partir da sua publicação.
2. Os pontos correspondentes às questões por ventura anuladas serão atribuídos a todos os candidatos que se relacionarem com as mesmas, independentes de formulação de recursos.
3. Após a avaliação pela Comissão Organizadora, os resultados dos mesmos serão expressos como “Deferido” ou “Indeferido”.
4. Os recursos deverão ser protocolados, pelos candidatos, na sede da Prefeitura Municipal de Jaciara, no horário das **08h00min as 11h00min e das 13h00min às 16h30min** conforme datas do ANEXO II e endereçado à Comissão do Processo Seletivo, com indicação do Processo Seletivo, nome do candidato, número de inscrição e assinatura, conforme modelo ANEXO IV.
5. Serão rejeitados liminarmente os recursos que não estiverem redigidos com as indicações acima ou não fundamentados, ou ainda aqueles a que se der entrada fora dos prazos estabelecidos.
6. Compete a Comissão Organizadora do Processo Seletivo e empresa Contratada, a aplicação do Processo Seletivo, julgar os recursos com referência às inscrições e resultados da Prova Objetiva de Múltipla Escolha e à Comissão Especial do Processo Seletivo, no que diz respeito à Prova de Títulos e totalização final.

XI - DOS PORTADORES DE DEFICIÊNCIA FÍSICA

1. Às pessoas portadoras de deficiência que pretendam fazer uso das prerrogativas que lhes são facultadas no inciso VIII do art. 37 da Constituição Federal, é assegurado o direito de inscrição no presente Processo Seletivo Simplificado, desde que a deficiência de que são portadoras sejam compatíveis com o exercício do cargo, na proporção de 10% (dez por cento) das vagas oferecidas para cada cargo, desprezadas as frações, quando o percentual resultar número menor que 1 (um).
2. O candidato portador de deficiência deverá declarar, no momento da inscrição, essa condição e a deficiência da qual é portador, apresentando Laudo Médico Original, atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças - CID, bem como a provável causa da deficiência. Este Laudo ficará retido e será anexado ao formulário de inscrição. Caso o candidato não anexe o laudo médico, não será considerado como deficiente apto para concorrer às vagas reservadas, mesmo que tenha assinalado tal opção no formulário de inscrição.
3. O candidato portador de deficiência que, no ato da inscrição, não declarar essa condição, não poderá interpor recurso em favor de sua situação.
4. Caso necessite de condições especiais para se submeter às provas previstas neste edital, o candidato portador de deficiência deverá solicitá-las por escrito, à Comissão Especial do Processo Seletivo Simplificado, até o quinto dia útil após o encerramento das inscrições.
5. Não serão considerados como deficiência os distúrbios de acuidade visual, passíveis de correção simples do tipo miopia, astigmatismo, estrabismo e congêneres.
6. O candidato portador de deficiência, se aprovado, quando de sua contratação, será submetido a exames médicos e complementares, que terão decisão terminativa sobre a qualificação como deficiente ou não e o grau de deficiência que não o incapacite para o exercício do cargo.
7. Na falta de candidatos aprovados para as vagas reservadas aos portadores de deficiência, estas serão revertidas aos demais selecionados, com a estrita observância da ordem de classificação.
8. As pessoas portadoras de deficiência participarão do Processo Seletivo em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere ao conteúdo das provas, avaliação e os critérios de aprovação, ao horário e ao local de aplicação das provas e à pontuação mínima exigida.
9. O candidato que, no ato da inscrição, se declarar portador de deficiência, se aprovado no Processo Seletivo Simplificado, terá seu nome publicado na lista geral dos aprovados e em lista à parte.





ESTADO DE MATO GROSSO

GOVERNO MUNICIPAL DE JACIARA

CONSTRUINDO UMA NOVA HISTÓRIA

10. Antes da contratação dos candidatos aprovados que se enquadrem na condição de Pessoas com Deficiência (PCD), a prefeitura Municipal contará com a assistência de Equipe Multiprofissional composta de profissionais capacitados e atuantes nas áreas das deficiências em questão, sendo 01 (um) médico e 03 (três) profissionais integrantes da carreira almejada pelo candidato que integram a comissão do processo seletivo.

10.1. A Equipe Multiprofissional emitirá parecer observando:

- a) as informações prestadas pelo candidato no ato da inscrição do processo seletivo;
- b) a natureza das atribuições e tarefas essenciais do cargo ou da função a desempenhar;
- c) a viabilidade das condições de acessibilidade e as adequações do ambiente de trabalho na execução das tarefas;
- d) a possibilidade de uso, pelo candidato, de equipamentos ou outros meios que habitualmente utilize;
- e) a Classificação Internacional de Doenças – CID e outros padrões reconhecidos nacional e internacionalmente.

10.2 A Equipe Multiprofissional avaliará a compatibilidade entre as atribuições do cargo e a deficiência do candidato antes de sua contratação.

XII - DO DESLIGAMENTO:

1. A administração pública poderá rescindir unilateralmente o contrato na ocorrência de uma das seguintes hipóteses:

- a) Prática de falta grave, dentre as enumeradas no Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Jaciara;
- b) Acumulação ilegal de cargos, empregos ou funções pública;
- c) Necessidade de redução de quadro de pessoal, por excesso de despesa;
- d) Insuficiência de desempenho;
- e) convocação e nomeação de servidores concursados;
- f) a pedido do interessado;
- g) quando do retorno do profissional afastado em condições de reassumir o cargo;
- h) apresentar faltas injustificadas no bimestre de 10% (dez) por cento;
- i) desempenho de atribuições insatisfatório;
- j) prática educativa em desacordo com as concepções do Projeto Político Pedagógico da escola.

XIII - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

1. A inscrição do candidato importará no conhecimento das presentes instruções e na aceitação expressa das condições do Processo Seletivo Simplificado, tais como se acham estabelecidas neste Edital.

2. Não serão fornecidos atestados, certificados ou certidões, relativas à habilitação, classificação ou nota de candidatos, valendo para tal fim a publicação do resultado final e homologação do Processo Seletivo.

3. A Prefeitura Municipal de Jaciara e a empresa contratada NÃO SE RESPONSABILIZAM por quaisquer cursos, textos, apostilas e outras publicações referentes a este Processo Seletivo.

4. A aprovação no Processo Seletivo não assegura direito à contratação, mas esta, quando ocorrer, obedecerá rigorosamente à ordem de classificação dos candidatos, o prazo de validade do Processo Seletivo e limites de vagas existentes, bem como as que vierem a vagar ou que forem criados posteriormente pela Prefeitura.

5. O candidato deverá manter junto ao Departamento de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal de Jaciara, durante o prazo de validade do Processo Seletivo, seu endereço atualizado, visando eventuais convocações, não lhe cabendo qualquer reclamação caso esta não seja possível, por falta da citada atualização.

6. Será considerado desistente o candidato que não comparecer na data estabelecida pela Prefeitura para contratação no cargo para o qual foi classificado bem como o candidato que não apresentar os documentos exigidos.

7. Quando a contratação do candidato não ocorrer dentro do prazo previsto, sua contratação será considerada sem efeito.

8. O candidato contratado deverá assumir suas atividades em dia, hora e local definido pela Administração, sendo que somente após esta data, ser-lhe-á garantido o direito à remuneração.

9. No ato da contratação no cargo o candidato deverá apresentar, obrigatoriamente, os seguintes documentos:

- a) Fotocópia autenticada da certidão de nascimento ou casamento ou averbações se houver.
- b) Fotocópia autenticada da certidão de nascimento dos filhos se tiver.
- c) Cartão de Cadastramento no PIS/PASEP (se possuir).
- d) 2 (duas) fotografias 3x4 recentes.
- e) Fotocópia autenticada do Título de Eleitor com o comprovante de votação na última eleição.
- f) Fotocópia autenticada do Certificado de Reservista, de isenção ou de dispensa (se do sexo masculino).
- g) Declaração de que não possui antecedente criminal, salvo se cumprida a pena.
- h) Declaração de que nunca foi demitido do serviço público por justa causa.
- i) declaração de não ter sido condenado, por sentença transitada em julgado, por prática de ato de improbidade administrativa.
- j) declaração de que não infringe o art 37, inciso XVI da CF/88 (Acumulação de Cargos e Funções) e ainda, quanto aos proventos de aposentadoria, o disposto no art 37, §10, da CF/88, com a redação dada pela Emenda Constitucional nº 20/98.
- h) Comprovante de residência.

10. Toda informação referente à realização do Processo Seletivo Simplificado será fornecida pela Prefeitura de Jaciara, através da





ESTADO DE MATO GROSSO

GOVERNO MUNICIPAL DE JACIARA

CONSTRUINDO UMA NOVA HISTÓRIA

Comissão do Processo Seletivo e nos endereços eletrônicos: www.jaciara.mt.gov.br.

11. O prazo de validade do presente Processo Seletivo Simplificado é de até 02 (dois) anos, contados da data da homologação do resultado final, podendo ser prorrogado por igual período, conforme o disposto no art. 37, inciso III, da Constituição Federal.
12. Decorridos 120 (cento e vinte) dias da homologação do Processo Seletivo, e não se caracterizando óbice administrativo ou legal, é facultada a fragmentação de todos os registros escritos, mantendo-se, entretanto, durante o período de validade, os registros eletrônicos a eles referentes.
13. Os casos omissos ou duvidosos serão resolvidos pela Comissão do Processo Seletivo da Prefeitura Municipal de Jaciara.
14. Também integram este Edital de Processo Seletivo Simplificado os ANEXOS I à VIII (**ANEXO I - CARGOS, VAGAS, ESCOLARIDADE MÍNIMA EXIGIDA, CARGA HORÁRIA SEMANAL E VENCIMENTO; ANEXO II - CRONOGRAMA DO PROCESSO SELETIVO; ANEXO III – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO DAS PROVAS OBJETIVAS DE MÚLTIPLA ESCOLHA; ANEXO IV – MODELO DE FORMULÁRIO PARA RECURSO; ANEXO V – RELAÇÃO DE TÍTULOS; ANEXO VI – REQUERIMENTO DE PORTADOR DE DEFICIÊNCIA; ANEXO VII – MODELO DE PROCURAÇÃO; ANEXO VIII – DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS.**)
15. Todos os horários fixados no presente edital serão os de Cuiabá/MT.
16. Toda a publicação referente ao Processo Seletivo estará disponível na Prefeitura Municipal de Jaciara, na Avenida Antônio Ferreira Sobrinho, 1075, Bairro Centro, em Jaciara - MT e nos endereços eletrônicos: www.jaciara.mt.gov.br.
17. Incorporar-se-á a este Edital, para todos os efeitos, quaisquer editais complementares, retificações, avisos e convocações, relativo a este Processo Seletivo, que vierem a ser publicado pela empresa organizadora deste Processo Seletivo Simplificado, com aquiescência da Prefeitura Municipal de Jaciara.
18. Caberá ao Prefeito Municipal a homologação do resultado final do Processo Seletivo.

Jaciara, MT, 08 de fevereiro de 2018.

ABDULJABARGALVIN MOHAMAD
Prefeito Municipal





ANEXO I
CARGOS, VAGAS, ESCOLARIDADE MÍNIMA EXIGIDA, CARGA HORÁRIA SEMANAL E VENCIMENTO

Cargo	Escolaridade	Vagas	PNE	Total	Local de Trabalho	Carga Horária Semanal	Salário (R\$)
OPERADOR DE VEÍCULOS E MÁQUINAS I – CNH CAT “D”	ALFABETIZADO	CR	-	CR	EDUCAÇÃO COTA DISTRITO DE CELMA	44 h	1.106,06
OPERADOR DE VEÍCULOS E MÁQUINAS I – CNH CAT D	ALFABETIZADO	CR	-	CR	EDUCAÇÃO COTA DISTRITO DE CELMA	44 h	1.106,06
APOIO ADMINISTRATIVO EDUCACIONAL	ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO OU COMPLETO	CR	-	CR	EDUCAÇÃO/C OZINHA ÚNICA MUNICIPAL	30 h	954,00
APOIO ADMINISTRATIVO EDUCACIONAL	ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO OU COMPLETO	CR	-	CR	EDUCAÇÃO	30 h	954,00
AUXILIAR DE DESENVOLVIMENTO INFANTIL	ENSINO MÉDIO COMPLETO	CR	-	CR	EDUCAÇÃO	30 h	1.266,63
TÉCNICO ADMINISTRATIVO EDUCACIONAL	ENSINO MÉDIO COMPLETO E INFORMÁTICA BÁSICA COMPROVADA	CR	-	CR	EDUCAÇÃO	30 h	1.266,63
INSTRUTOR TÉCNICO DE ARTES (CONTAÇÃO DE HISTÓRIA / MÚSICA (VOZ E INSTRUMENTO) / CORAL / DANÇA (ZUMBA E CAPOEIRA)	ENSINO MÉDIO COMPLETO OU CURSANDO	CR	-	CR	EDUCAÇÃO/DI RETORIA DE CULTURA	44 h	1.244,59
OFICIAL ADMINISTRATIVO	ENSINO MÉDIO COMPLETO	CR	-	CR	EDUCAÇÃO/DI RETORIA DE ESPORTES	30 h	1.244,59
PROFESSOR LIC. PLENA EM PEDAGOGIA OU NORMAL SUPERIOR	ENSINO SUPERIOR C/ LICENCIATURA ESPECÍFICA	CR	-	R	EDUCAÇÃO	24 h	2.112,65
PROFESSOR LIC. PLENA EM LETRAS/ PORTUGUÊS	ENSINO SUPERIOR C/ LICENCIATURA ESPECÍFICA	CR	-	CR	EDUCAÇÃO	24 h	2.112,65
PROFESSOR LIC. PLENA EM LETRAS-PORTUGUÊS/ INGLÊS	ENSINO SUPERIOR C/ LICENCIATURA ESPECÍFICA	CR	-	CR	EDUCAÇÃO	24 h	2.112,65
PROFESSOR LIC. PLENA EM MATEMÁTICA	ENSINO SUPERIOR C/ LICENCIATURA ESPECÍFICA	CR	-	CR	EDUCAÇÃO	24 h	2.112,65
PROFESSOR LIC. PLENA EM CIÊNCIAS BIOLÓGICA/ DA NATUREZA	ENSINO SUPERIOR C/ LICENCIATURA ESPECÍFICA	CR	-	CR	EDUCAÇÃO	24 h	2.112,65





ESTADO DE MATO GROSSO
GOVERNO MUNICIPAL DE JACIARA

CONSTRUINDO UMA NOVA HISTÓRIA

PROFESSOR LIC. PLENA EM HISTÓRIA	ENSINO SUPERIOR C/ LICENCIATURA ESPECÍFICA	CR	-	CR	EDUCAÇÃO	24 h	2.112,65
PROFESSOR LIC. PLENA EM GEOGRAFIA	ENSINO SUPERIOR C/ LICENCIATURA ESPECÍFICA	CR	-	CR	EDUCAÇÃO	24 h	2.112,65
PROFESSOR LIC. PLENA EM EDUCAÇÃO FÍSICA	ENSINO SUPERIOR C/ LICENCIATURA ESPECÍFICA	CR	-	CR	EDUCAÇÃO	24 h	2.112,65
TÉCNICO ADMINISTRATIVO EDUCACIONAL (MULTIMEIOS DIDÁTICOS NTM)	SUPERIOR COMPLETO INFORMÁTICA BÁSICA COMPROVADA	CR		CR	EDUCAÇÃO DI RETORIA DE CULTURA	30 h	1.734,37
INSTRUTOR TÉCNICO DA DECEL	SUPERIOR ESPECÍFICO DE EDUCAÇÃO FÍSICA	CR		CR	EDUCAÇÃO DI RETORIA DE ESPORTES	30 h	1.734,37
OPERADOR DE VEÍCULOS E MÁQUINAS I - CNH CATEGORIA D	ALFABETIZADO	CR		CR	SEC. DE ASSIST. SOCIAL	44 h	1.106,06
INSTRUTOR TÉCNICO DE ARTES	ENSINO MÉDIO COMPLETO E CERTIFICADO DE EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL	CR		CR	SEC. DE ASSIST. SOCIAL	44 h	1.244,59
ASSISTENTE SOCIAL	ENSINO SUPERIOR ESPECÍFICO COM REGISTRO NO CONSELHO REGIONAL	CR		CR	SEC. DE ASSIST. SOCIAL	30 h	2.961,42
PSICÓLOGO	ENSINO SUPERIOR ESPECÍFICO COM REGISTRO NO CONSELHO REGIONAL	CR		CR	SEC. DE ASSIST. SOCIAL	44 h	2.961,42
AGENTE DE FISCALIZAÇÃO TRIBUTÁRIA	ENSINO MÉDIO COMPLETO E CNH A e B	02		02	SEC. ADM. E FINANÇAS	44 h	1.942,87





ESTADO DE MATO GROSSO
GOVERNO MUNICIPAL DE JACIARA

CONSTRUINDO UMA NOVA HISTÓRIA

ANEXO II
CRONOGRAMA DO PROCESSO SELETIVO

Data	Horário	Atividade	Local
09/02/2018	08h00min	Publicação do Resumo e Edital de Processo Seletivo	Quadro avisos da Prefeitura e no site: www.jaciara.mt.gov.br , www.amm.org.br .
09/02/2018 a 15/02/2018	08h00min as 11h00min e 13h00min as 16h30min	Período de Inscrições dos candidatos ao Processo Seletivo	Biblioteca Pública Municipal
15/02/2018	13h00min as 16h30min	Último dia para protocolo dos títulos	Biblioteca Pública Municipal
16/02/2018	17h30min	Divulgação da relação de inscrições e locais de provas	Prefeitura Municipal e no site: www.jaciara.mt.gov.br , www.amm.org.br .
18/02/2018	08h30m às 11h	Realização da Prova Objetiva de Múltipla Escolha.	Local a ser divulgado na Prefeitura Municipal e no site: www.jaciara.mt.gov.br , www.amm.org.br
18/02/2018	14h às 16h	Realização da Prova Prática	Local a ser divulgado na Prefeitura Municipal e no site: www.jaciara.mt.gov.br , www.amm.org.br
19/02/2018	16h30min	Divulgação dos gabaritos da Prova Objetiva de Múltipla Escolha	Prefeitura Municipal e no site: www.jaciara.mt.gov.br , www.amm.org.br .
20/02/2018	16h30min	Recursos sobre os gabaritos da Prova Objetiva de Múltipla Escolha	Prefeitura Municipal
26/02/2018	16h30m	Análise e julgamento dos recursos sobre ao resultado da Prova Objetiva	Prefeitura Municipal e no site: www.jaciara.mt.gov.br , www.amm.org.br .
26/02/2018	16h30min	Divulgação do resultado da Prova Objetiva de Múltipla Escolha	Prefeitura Municipal e no site: www.jaciara.mt.gov.br , www.amm.org.br .
27/02/2018	16h30m	Recursos sobre o resultado da Prova Objetiva de Múltipla Escolha	Prefeitura Municipal.
01/03/2018	16h30m	Análise e julgamento dos recursos sobre ao resultado da Prova Objetiva	Prefeitura Municipal e no site: www.jaciara.mt.gov.br , www.amm.org.br .
01/03/2018	16h30min	Divulgação do Resultado Final Definitivo para homologação pelo Prefeito Municipal	Prefeitura Municipal e no site: www.jaciara.mt.gov.br , www.amm.org.br .
02/03/2018	16h30m	Recursos sobre o Resultado Final	Prefeitura Municipal
03/03/2018	16h30m	Análise e julgamento dos recursos sobre ao resultado final	Prefeitura Municipal e no site: www.jaciara.mt.gov.br , www.amm.org.br .
03/03/2018	16h30m	Divulgação do Resultado Final Definitivo para Homologação pelo Prefeito Municipal	Prefeitura Municipal e no site: www.jaciara.mt.gov.br , www.amm.org.br .





ANEXO III
CONTEÚDO PROGRAMÁTICO DAS PROVAS OBJETIVAS DE MÚLTIPLA ESCOLHA

CARGOS - ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO OU COMPLETO

OPERADOR DE VEÍCULOS E MÁQUINAS I – CNH CAT D.
APOIO ADMINISTRATIVO EDUCACIONAL.

PORTUGUÊS: Interpretação de Texto. Alfabeto. Sílabas. Grafia correta das palavras. Separação de Sílabas. Feminino. Masculino. Sílabas Tônicas, Oxítonas, Paroxítonas e Proparoxítonas. Substantivo, Coletivo, Acentuação. Sinônimos e Antônimos. Encontro Vocálico e Encontro Consonantal. Dígrafo. Pontuação. Frase, Tipos de Frase. Singular e Plural. Artigo. Substantivo Próprio e Comum. Gênero, Número e Grau do Substantivo. Adjetivo. Pronomes. Verbos, Tempos do Verbo. Frase e oração. Sujeito. Predicado. Advérbio.

MATEMÁTICA: Conjuntos. Sistema de Numeração Decimal. Sistema Romano de Numeração. Adição, Subtração, Multiplicação e Divisão de Números Naturais. Números Racionais. Operações com Frações (Adição Subtração, multiplicação e divisão). Números Decimais. Porcentagem. Sistema Monetário, Medidas de Comprimento, Massa, Capacidade e Tempo. Geometria (Ponto, Plano, Retas, Semi-retas, Segmento de Retas, Ângulos, Polígonos, Triângulo. Perímetro de um triângulo, Quadrilátero, Tipos de Paralelogramos). Figuras geométricas.

CONHECIMENTOS GERAIS PARA TODOS OS CARGOS DE ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO OU COMPLETO:

Assuntos ligados à atualidade nas áreas: Econômica, Científica, Tecnológica, Política, Cultural, Saúde, Ambiental, Esportiva, Artística e Social do Brasil. Conhecimentos Gerais do Município de Jaciara (História, geografia e atualidades). Conhecimentos básicos de informática. ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA: Administração Pública: conceitos básicos e princípios básicos. A responsabilidade do servidor público. Administração Pública Municipal. Princípios de ética e cidadania.

ESPECÍFICA PARA O CARGO DE OPERADOR DE VEÍCULOS E MÁQUINAS I CNH CAT D: Primeiros socorros; Instrumentos e ferramentas; Conhecimentos operacionais de eletricidade de autos; Noções básicas de: mecânica, operação e manutenção preventiva dos equipamentos automotivos de veículos; Conhecimento de sistema de funcionamento dos componentes dos equipamentos como: leitura do painel, nível de óleo, de água, condições de freio, pneus, etc; Diagnósticos de falhas de funcionamento dos equipamentos; Lubrificação e conservação do veículo; Código de Trânsito Brasileiro – Lei nº 9.503/1997, atualização e Legislação Complementar; Resoluções do CONTRAN.

ESPECÍFICA PARA O CARGO DE APOIO ADMINISTRATIVO EDUCACIONAL (COZINHA ÚNICA), APOIO ADMINISTRATIVO EDUCACIONAL: Organização do local de trabalho e processos de trabalho. Boas maneiras. Noções básicas de primeiros socorros, higiene pessoal, meio ambiente, primeiros socorros, segurança e acidentes do trabalho suas causas e prevenção. Prevenção e combate a princípios de incêndio. Ética no trabalho. Normas de segurança, conceito de proteção e equipamentos de proteção. Condições sanitárias e de conforto nos locais de trabalho. Comportamento no local de trabalho, utilização de equipamentos, ferramentas e materiais utilizados na atividade. Estatuto do servidor público. Demais conhecimentos sobre atividades específicas de acordo com o cargo.

CARGOS - ENSINO MÉDIO

AGENTE DE FISCALIZAÇÃO TRIBUTÁRIA.
AUXILIAR DE DESENVOLVIMENTO INFANTIL.
INSTRUTOR TÉCNICO DE ARTES (CONTAÇÃO DE HISTÓRIA/MÚSICA (VOZ E INSTRUMENTO) /CORAL / DANÇA (ZUMBA E CAPOEIRA).
OFICIAL ADMINISTRATIVO.
TÉCNICO ADMINISTRATIVO EDUCACIONAL.

LÍNGUA PORTUGUESA PARA TODOS OS CARGOS DE NÍVEL MÉDIO: Compreensão de texto literário ou informativo. Conhecimentos Linguísticos: Fonética: fonemas, encontros vocálicos e consonantais, dígrafos, sílabas, tonicidade. Morfologia: a estrutura da palavra, formação de palavras, as classes de palavras. Ortografia: emprego das letras, acentuação gráfica. Pontuação: emprego dos sinais de pontuação. Sintaxe: os termos da oração, as orações no período composto, concordância verbal e nominal, regência verbal e nominal, ocorrência da crase, colocação de palavras. Semântica: sinonímia e antonímia, homografia, homofonia, paronímia, polissemia.





MATEMÁTICA PARA TODOS OS CARGOS DE NÍVEL MÉDIO: Conjunto dos números naturais: a numeração decimal; operações e resoluções de problemas. Múltiplos e divisores de um número natural: divisibilidade; máximo divisor comum; mínimo múltiplo comum. Números fracionários: operações com números fracionários; resoluções de problemas. Frações e números decimais: Operações com números decimais. Sistema Métrico Decimal: Perímetro de figuras planas. Áreas de figuras planas (triângulos, quadriláteros, círculos e polígonos regulares). Conjunto dos números inteiros relativos: Operações e resoluções de problemas. Conjunto dos números racionais: Resolução de equações do 1º grau. Resolução de problemas. Razão e proporção. Propriedades das proporções. Divisão proporcional. Média aritmética simples e ponderada. Regra de três simples. Regra de três, composta. Porcentagem, juros simples e montante. Conjunto dos números reais: Operações com polinômios. Produtos notáveis. Fatoração. Sistemas de equações do 1º grau com duas incógnitas. Equações do 2º grau. Resolução de problemas. Relações métricas e trigonométricas nos triângulos retângulos: aplicação do teorema de Pitágoras. Funções: Função do 1º grau. Função quadrática. Função exponencial. Função logarítmica. Análise Combinatória Simples. Geometria sólida: prismas e pirâmides, cilindros e cones, esfera - áreas e volumes.

CONHECIMENTOS GERAIS PARA TODOS OS CARGOS DE NÍVEL MÉDIO: Assuntos ligados à atualidade nas áreas: Econômica, Científica, Tecnológica, Política, Cultural, Saúde, Ambiental, Esportiva, Artística e Social do Brasil. Conhecimentos Gerais do Município de Jaciara (História, geografia e atualidades). Conhecimentos básicos de informática.

ESPECÍFICA PARA O CARGO DE AUXILIAR DESENVOLVIMENTO INFANTIL: Teoria e Prática da Educação. A educação básica no Brasil: acesso; permanência; inclusão e fracasso escolar. Diretrizes curriculares para o ensino fundamental e para a educação infantil; parâmetros curriculares nacionais. Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação - FUNDEB. Conhecimentos da Prática de Ensino: processos e conteúdos do ensino e da aprendizagem; conhecimento na escola; a organização do tempo e do espaço e a avaliação escolar. Projetos de trabalho e a interdisciplinaridade; cotidiano escolar. Lei Federal nº 9.394/96 - Lei das Diretrizes e Bases da Educação Nacional: Da educação. Dos princípios e fins da educação nacional. Do direito à educação e do dever de educar. Da organização da educação nacional. Dos níveis e das modalidades de educação e ensino. Da composição dos níveis escolares. Da Educação básica. Das disposições gerais. Da educação infantil. Do ensino fundamental. Do ensino médio. Da educação profissional. Da educação especial. Dos profissionais da educação. Dos Recursos financeiros. Das disposições gerais. Das disposições transitórias. Lei Federal nº 8.069/90 - Estatuto da Criança e do Adolescente. Constituição Federal de 1988, com as alterações introduzidas por suas Emendas Constitucionais: Título II: dos direitos e garantias fundamentais (art. 5º a 17) Título III: da organização do Estado (art. 18 a 43). Noções de Informática.

ESPECÍFICA PARA O CARGO DE TÉCNICO ADMINISTRATIVO EDUCACIONAL: 1. Escrituração Escolar. 2. Conceito Fundamentação Legal. 3. Classificação dos Registros Individual: Guia de transferência escolar, Ficha Individual, Histórico Escolar, Ficha de Aptidão Física, Boletim/Caderneta, Diploma/Certificado. 4. Coletivo Diário de Classe. Livros: Atas do Conselho de Classe, Atas de Resultados Finais, outros. 5. Execução dos registros dos fatos escolares. 6. Modos de Registrar: Normas Gerais de Organização, Escrituração e Procedimentos: Comuns e Especiais. 7. Eventos Escolares Objeto de Registro: Matrícula, Transferência, Aproveitamento de Estudos, Equivalência de Estudos, Adaptação, Curricular, Verificação do Rendimento, Circulação de Estudos: Ensino Regular / Ensino Supletivo; 08. Conhecimentos sobre a Lei nº 9.394/96, 09. Resolução nº 150/1999; FUNDEB; 10. Relações Humanas; 11. Código de Ética; 12. Noções básicas de Sociologia e Filosofia. 13. Redação Oficial. 14. Noções básicas sobre o Estatuto da Criança e do Adolescente (Lei nacional 8.069/90). Informática: Conhecimentos básicos de Sistemas Operacionais (Ex: Dos, Windows, Linux): Manipulação de arquivos através do Windows Explorer (Encontrar arquivos, copiar, apagar, renomear, recuperar apagados); Funções de Sistema (Painel de Controle e configurações); Editor de texto; Utilização de Mala Direta; Impressão; Planilhas eletrônicas: Elaboração de fórmulas simples; Uso de funções e fórmulas em planilhas eletrônicas, formatação de planilhas e textos; Utilização de gráficos; Impressão; Conhecimentos básicos de Internet e Intranet; Envio e recebimento de E-mails, segurança digital, antivírus, firewall, backup; Conhecimentos básicos de Hardware; Noções gerais do pacote Office; Software Livre; Noções de rede, impressão em rede, dispositivos de armazenamento e transporte de dados.

ESPECÍFICA PARA O CARGO DE INSTRUTOR TÉCNICO DE ARTES (CONTAÇÃO DE HISTÓRIA/MÚSICA (VOZ E INSTRUMENTO) /CORAL / DANÇA (ZUMBA E CAPOEIRA): **Movimentos artísticos em musica em diferentes épocas e diferentes culturas:** Conhecimento dos diferentes períodos e estilos da história da musica ocidental; A Musica colonial no Brasil e em Minas Gerais; Musica popular brasileira; Pesquisa em musica - no Brasil, em Minas Gerais e na região de abrangência deste concurso. **Os sons em fontes sonoras diversas:** Instrumentos musicais convencionais e seus diferentes agrupamentos; Estudo da voz e tessitura vocal. **Expressão musical:** Conhecimento do repertório da música brasileira; Formação de diferentes conjuntos musicais vocais e instrumentais. **Elementos da música - Estrutura básica do discurso musical:** Melodia, harmonia e ritmo. As Formas musicais. Outras questões versando sobre as atividades e atribuições específicas do cargo. Limpeza e conservação dos materiais e equipamentos utilizados; Normas de higiene e de segurança





pessoal e do local de trabalho. Ética profissional.

ESPECÍFICA PARA O CARGO DE OFICIAL ADMINISTRATIVO: 1. Controle de estoque de almoxarifado; controle de protocolo, de portaria e de recepção; 2. Atendimento ao público; 3. Noções sobre registros de expedientes; seletividade de documentações e pautas de reuniões; 4. Técnicas de arquivos e conservação de documentos; 5. Elaboração de ofícios; correspondências; técnicas de agendamento; formas de tratamentos; abreviações de tratamentos de personalidades; 6. Noções de técnicas de secretariado; uso de fax e internet; 7. Regras de comportamento no ambiente de trabalho; regras de hierarquias no serviço público; regras básicas de comportamento profissional para o trato diário com o público interno e externo e colegas de trabalho; 8. Zelo pelo patrimônio público; normas patrimoniais e seu gerenciamento (tombamento, controle, termos de responsabilidades, baixas, transferências e alienação); 9. Noções de prevenção de acidentes de trabalho e incêndio; 10. Noções básicas sobre licitações e contratos administrativos; 11. Noções básicas sobre elaboração de folha de pagamento e encargos sociais (Previdência social e impostos diversos). Noções sobre Administração Pública: 1. Regime Jurídico Administrativo; a) Legalidade, b) Impessoalidade, c) Publicidade. 2. Atos Administrativos; a) Fato Administrativo, b) Atos da Administração. 3. Licitação – 3.1 Princípios: a) Princípio da legalidade, b) Princípio da impessoalidade, c) Princípio da moralidade e da probidade, d) Princípio da publicidade, e) Princípio da vinculação ao instrumento convocatório, 3.2 Modalidade: a) Concorrência, b) Tomada de preço, c) Convite, d) Concurso, e) Leilão, f) Pregão. 4. Servidores Públicos: a) Agentes políticos, b) Servidores públicos, c) Cargo, emprego e função, d) Regime jurídico do servidor. Noções de Informática: Conhecimentos básicos de Sistemas Operacionais (Ex: Dos, Windows, Linux): Manipulação de arquivos através do Windows Explorer (Encontrar arquivos, copiar, apagar, renomear, recuperar apagados); Funções de Sistema (Painel de Controle e configurações); Editor de texto; Utilização de Mala Direta; Impressão; Planilhas eletrônicas: Elaboração de fórmulas simples; Uso de funções e fórmulas em planilhas eletrônicas, formatação de planilhas e textos; Utilização de gráficos; Impressão; Conhecimentos básicos de Internet e Intranet; Envio e recebimento de E-mails, segurança digital, antivírus, firewall, backup; Conhecimentos básicos de Hardware; Noções gerais do pacote Office; Software Livre; Noções de rede, impressão em rede, dispositivos de armazenamento e transporte de dados.

ESPECÍFICA PARA O CARGO DE INSTRUTOR TÉCNICO DE ARTES: Decoração de festas: combinação de cores, confecção de moldes, técnicas de confecção de moldes, temas específicos para festas; Escultura com balões: Técnicas de confecção de esculturas com balões, Tendências da moda e decoração de ambientes festivos, Técnicas de procedimentos aplicáveis à arte de decorar com balões e de produzir peças decorativas; Pintura em rosto: técnicas de pintura em rosto, tipos de tintas e tipos de pele, efeito das tintas na pele (cuidados), combinação de cores, modelos de pintura em rosto, combinação de modelos de pintura com temas dos eventos, tipos de materiais. Noções de Informática.

ESPECÍFICA PARA O CARGO DE AGENTE DE FISCALIZAÇÃO TRIBUTÁRIA: Sistemas Operacionais (MS-DOS, Windows, Word, Excel). Fundamentos de Computação (organização e arquitetura de computadores). Componentes de microcomputadores. Dispositivos de armazenamento de dados. Montagem e configuração de microcomputadores. Políticas de backup. Periféricos de entrada/saída. Serviços de Internet (correio eletrônico, navegação, acesso remoto, transferência de arquivos e protocolos). Conceitos e Comandos de Editor de Textos. Conceitos e Comandos de Planilha Eletrônica. Conceitos e Comandos de Navegadores/Browsers. Código Tributário Municipal. Código Tributário Nacional. Lei Complementar Federal nº 116/2003 e suas alterações. Constituição Federal.





CARGOS - SUPERIOR COMPLETO

- _ASSISTENTE SOCIAL.
- _INSTRUTOR TÉCNICO DA DECEL.
- _PROFESSOR – LICENCIATURA EM GEOGRAFIA.
- _PROFESSOR – LICENCIATURA EM HISTÓRIA.
- _PROFESSOR – LICENCIATURA PLENA EM CIÊNCIAS BIOLÓGICA/ DA NATUREZA.
- _PROFESSOR – LICENCIATURA PLENA EM EDUCAÇÃO FÍSICA.
- _PROFESSOR – LICENCIATURA PLENA EM LETRAS/PORTUGUÊS.
- _PROFESSOR – LICENCIATURA PLENA EM MATEMÁTICA.
- _PROFESSOR – LICENCIATURA PLENA EM PEDAGOGIA OU NORMAL SUPERIOR.
- _PROFESSOR – LICENCIATURA PLENA EM PORTUGUÊS/INGLÊS.
- _PSICÓLOGO.
- _TÉCNICO ADMINISTRATIVO EDUCACIONAL (MULTIMEIOS DIDÁTICOS – NTN).

LÍNGUA PORTUGUESA: Compreensão de texto literário ou informativo. Conhecimentos Linguísticos: Fonética: fonemas, encontros vocálicos e consonantais, dígrafos, sílabas, tonicidade. Morfologia: a estrutura da palavra, formação de palavras, as classes de palavras. Ortografia: emprego das letras, acentuação gráfica. Pontuação: emprego dos sinais de pontuação. Sintaxe: os termos da oração, as orações no período composto, concordância verbal e nominal, regência verbal e nominal, ocorrência da crase, colocação de palavras. Semântica: sinonímia e antonímia, homografia, homofonia, paronímia, polissemia.

MATEMÁTICA PARA TODOS OS CARGOS: Conjuntos; Conjuntos numéricos; Funções; Relações; Função polinomial do 1º e 2º grau; Função modular; Função exponencial; Função logarítmica; Progressões aritméticas e geométricas; Matrizes; Determinantes; Sistemas Lineares; Análise combinatória; Binômio de Newton; Conjuntos de números complexos; Polinômios; Trigonometria - Aplicação no triângulo retângulo, Funções circulares, Relações e identidades trigonométricas, Transformações trigonométricas; Equações trigonométricas; Inequação trigonométricas; Relações de triângulos quaisquer; Geometria - Semelhança de figuras geométricas planas, Relações métricas no triângulo retângulo, Polígonos regulares inscritos na circunferência, relações métricas, Área das figuras geométricas planas, Poliedros, Prismas, Pirâmide, Cilindro, Cone, Esfera; Geometria analítica - Introdução à geometria analítica plana, Estudo da reta no plano, cartesiano, Estudo da circunferência no plano cartesiano.

CONHECIMENTOS GERAIS: Assuntos ligados à atualidade nas áreas: Econômica, Científica, Tecnológica, Política, Cultural, Saúde, Meio Ambiente, Esportiva, Artística, Literária e Social do Brasil e do Mundo. Testes de raciocínio lógico (comum e quantitativo). Conhecimentos Gerais do Município de Jaciara (História, geografia e atualidades).

ESPECÍFICA PARA PROFESSOR – LICENCIATURA PLENA EM PEDAGOGIA E NORMAL SUPERIOR: Teoria e Prática da Educação - Conhecimentos Político-Pedagógicos - Função social e política da escola: perspectiva crítica e perspectiva neoliberal; gestão democrática e autonomia na organização do trabalho escolar; colegiados escolares; projetos político-pedagógicos. A educação básica no Brasil: acesso; permanência; inclusão e fracasso escolar. A organização da educação básica: LDB Lei Federal nº 9394/96; princípios e fins da educação nacional; diretrizes curriculares para o ensino fundamental e para a educação Infantil; parâmetros curriculares nacionais. Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação – FUNDEB. Conhecimentos da Prática de Ensino: processos e conteúdos do ensino e da aprendizagem; conhecimento na escola; a organização do tempo e do espaço e a avaliação escolar; projetos de trabalho e a interdisciplinaridade; cotidiano escolar: relações de poder na escola; currículo e cultura; tendências pedagógicas na prática escolar.

ESPECÍFICA PARA PROFESSOR – LICENCIATURA PLENA EM LETRAS/PORTUGUÊS: Estudo de texto informativo e/ou literário. Conhecimentos linguísticos: Ortografia; O nome e seu emprego; O verbo: flexão, emprego de tempos e modos; o pronome e seu emprego; Regência verbal e nominal. Concordância verbal e nominal. Estrutura da oração e do período; aspectos sintáticos e semânticos, processo de coordenação e subordinação. Figuras de linguagem. Séries sinonímicas, homonímicas e paronímicas. Pontuação: A variação linguística: as diversas modalidades do uso da língua. Formação de palavras. Literatura: Literatura contemporânea. Alfabetização e Linguística. Teoria e Prática da Educação - Conhecimentos Político-Pedagógicos - Função social e política da escola: perspectiva crítica e perspectiva neoliberal; gestão democrática e autonomia na organização do trabalho escolar; colegiados escolares; projetos político pedagógicos. A organização da educação básica: LDB Lei Federal nº 9394/96; princípios e fins da educação nacional; diretrizes curriculares para o ensino fundamental e para a educação Infantil; parâmetros curriculares nacionais. Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação – FUNDEB. Conhecimentos da Prática de Ensino: processos e conteúdos do





ensino e da aprendizagem; conhecimento na escola; a organização do tempo e do espaço e a avaliação escolar; projetos de trabalho e a interdisciplinaridade; cotidiano escolar: relações de poder na escola; currículo e cultura; tendências pedagógicas na prática escolar.

ESPECÍFICA PARA PROFESSOR – LICENCIATURA PLENA EM PORTUGUÊS/INGLÊS: English Language. Language as communication. Morphology: The morphemic System. Syntax: The syntactic structure Phonology: Sound description; Intonation patterns. Uses and functions of language. The ideational function. - The interpersonal function.- The textual function. - Measurement of reading comprehensions abilities. Productive and receptive skills (the four languages skills). Dealing with the four language skills. Dealing with techniques & resources. Evaluating available materials. **Conhecimentos Pedagógicos:** Fundamentos da Educação; Concepções e tendências pedagógicas contemporâneas. Relações socioeconômicas e político culturais da educação. Educação e Direitos Humanos, Democracia e Cidadania. A função social da escola; Inclusão educacional e respeito à diversidade. Didática e organização do ensino. Saberes Escolares, processos metodológicos e avaliação da aprendizagem. Novas tecnologias da informação e comunicação e sua contribuição com a prática pedagógica. Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional – LDB nº 9.394/96 atualizada (princípios, fins e organização da Educação Nacional, níveis e modalidades de Educação e Ensino). As Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Básica, Educação Infantil e Ensino Fundamental. Diretrizes para Educação Especial. Base Nacional Curricular Comum. Concepção de planejamento, elaboração, operacionalização e avaliação. Gestão democrática na escola. Organização curricular. A construção do conhecimento. Processo ensino aprendizagem (papel do educador, do educando, da sociedade). Educação inclusiva. A importância da educação como processo de mudança. Trabalho com projetos. A construção do conhecimento e a relação ensino-aprendizagem. Utilização das novas tecnologias educativas na educação. Didática. Relação professor-aluno no processo ensino aprendizagem. A disciplina e o processo educativo. Ética profissional. Projeto Político Pedagógico da escola e o compromisso com a qualidade social do ensino. Lei nº 8069-1990 - Estatuto da Criança e do Adolescente. Constituição da República Federativa do Brasil – promulgada em 05/10/88, artigos 5º, 37 ao 41, 205 ao 214, 227 ao 229. Lei Federal nº 9.394/96: Diretrizes e Bases da Educação Nacional.

A organização da educação básica: LDB Lei Federal nº 9394/96; princípios e fins da educação nacional; diretrizes curriculares para o ensino fundamental e para a educação Infantil; parâmetros curriculares nacionais. Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação – FUNDEB. Conhecimentos da Prática de Ensino: processos e conteúdos do ensino e da aprendizagem; conhecimento na escola; a organização do tempo e do espaço e a avaliação escolar; projetos de trabalho e a interdisciplinaridade; cotidiano escolar: relações de poder na escola; currículo e cultura; tendências pedagógicas na prática escolar.

ESPECÍFICA PARA PROFESSOR – LICENCIATURA PLENA EM MATEMÁTICA: Conjuntos e operações; Operações em R; M.M.C. e M.D.C.; Números primos; Critérios de divisibilidade Equações; Inequações; Sistemas de medidas (comprimento, massa, capacidade e tempo); Sistema de equações; Cálculo literal (soma, subtração, multiplicação e divisão de polinômios); Produtos notáveis e fatoração de expressões algébricas; Relações; Funções (do primeiro grau, quadrática, modular, exponencial, logarítmica); Progressão aritmética e geométrica; Matrizes e determinantes; Análise combinatória; Sistemas lineares; Binômio de Newton; polinômios; Números complexos; Área, perímetro, volume; Simetria de figuras planas; Ângulos; Polígonos - classificação e propriedades; Semelhanças; Circunferência; Teorema de Tales; Teorema de Pitágoras; Relações métricas nos polígonos regulares; Relações métricas no triângulo retângulo; Construção e interpretação de gráficos : histogramas, gráficos de barras, de setores, de linhas poligonais e curvas; Trigonometria; Geometria Analítica; Geometria Plana; Geometria Espacial. Teoria e Prática da Educação - Conhecimentos Político-Pedagógicos - Função social e política da escola: perspectiva crítica e perspectiva neoliberal; gestão democrática e autonomia na organização do trabalho escolar; colegiados escolares; projetos político pedagógicos. A educação básica no Brasil: acesso; permanência; inclusão e fracasso escolar. A organização da educação básica: LDB Lei Federal nº 9394/96; princípios e fins da educação nacional; diretrizes curriculares para o ensino fundamental e para a educação Infantil; parâmetros curriculares nacionais. Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação – FUNDEB. Conhecimentos da Prática de Ensino: processos e conteúdos do ensino e da aprendizagem; conhecimento na escola; a organização do tempo e do espaço e a avaliação escolar; projetos de trabalho e a interdisciplinaridade; cotidiano escolar: relações de poder na escola; currículo e cultura; tendências pedagógicas na prática escolar.

ESPECÍFICA PARA PROFESSOR – LICENCIATURA PLENA EM CIÊNCIAS BIOLÓGICAS / CIÊNCIAS DA NATUREZA: Meio Ambiente. Água, Solo e Ar. Higiene e Saúde: noções básicas. Doenças Endêmicas. Ecologia: Seres Vivos, Cadeias e Teias Alimentares, Energia e Ciclos Biogeoquímicos, Equilíbrio de Ecossistemas, Interações nas Comunidades. Educação Ambiental. Seres Vivos: Reinos da Natureza, Virus. Citologia, Histologia, Corpo Humano: Nutrição, Digestão, Circulação, Respiração, Excreção, Sistemas de Regulação, Reprodução, Hereditariedade, Evolução. Química: Materiais da Natureza, Misturas, Estrutura Atômica, Tabela Periódica, Ligações Químicas, Funções Químicas, Reações Químicas. Física: Cinemática, Dinâmica, Óptica, Termologia, Eletricidade, Ondas e Magnetismo. Ética, Saúde, Orientação Sexual, Pluralidade Cultural, Meio





CONSTRUINDO UMA NOVA HISTÓRIA

Ambiente, Trabalho e Consumo; Atualidades; A organização da educação básica: LDB Lei Federal nº 9394/96; princípios e fins da educação nacional; diretrizes curriculares para o ensino fundamental e para a educação Infantil; parâmetros curriculares nacionais. Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação – FUNDEB. Conhecimentos da Prática de Ensino: processos e conteúdos do ensino e da aprendizagem; conhecimento na escola; a organização do tempo e do espaço e a avaliação escolar; projetos de trabalho e a interdisciplinaridade; cotidiano escolar: relações de poder na escola; currículo e cultura; tendências pedagógicas na prática escolar.

ESPECÍFICA PARA PROFESSOR – LICENCIATURA PLENA EM HISTÓRIA: A organização da educação básica: LDB Lei Federal nº 9394/96; princípios e fins da educação nacional; diretrizes curriculares para o ensino fundamental e para a educação Infantil; parâmetros curriculares nacionais. Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação – FUNDEB. Conhecimentos da Prática de Ensino: processos e conteúdos do ensino e da aprendizagem; conhecimento na escola; a organização do tempo e do espaço e a avaliação escolar; projetos de trabalho e a interdisciplinaridade; cotidiano escolar: relações de poder na escola; currículo e cultura; tendências pedagógicas na prática escolar.

ESPECÍFICA PARA PROFESSOR – LICENCIATURA PLENA EM GEOGRAFIA: Evolução do pensamento geográfico; O ensino da Geografia no ensino fundamental; Conceitos: Espaço, Região e Território; A localização e a representação do espaço geográfico; Mapas: convenções cartográficas e escalas; Os domínios naturais; Os grandes conjuntos climato-botânicos; O quadro geomorfológico da Terra; A ação do homem nos principais domínios naturais: equilíbrio/ desequilíbrio ecológico; As teorias demográficas; O crescimento da população no mundo; Fatores das migrações e a distribuição da população no mundo; A industrialização e os fatores de sua localização; A importância da indústria para a sociedade moderna; A evolução da industrialização; A divisão internacional do trabalho; A construção do espaço urbano e a relação campo/cidade: O meio técnico-científico; A metropolização e a desmetropolização; Os espaços agrários mundiais e suas características; A revolução técnico-científica e suas conseqüências; O processo de globalização/ fragmentação no mundo; A importância das transnacionais no processo de globalização; Os grandes conjuntos regionais; Os blocos econômicos mundiais; Japão e Tigres Asiáticos; China e suas transformações econômicas; O Oriente Médio seus conflitos e importância geográfica e econômica; O Leste Europeu e a transição para o capitalismo; A América Latina e o Mercosul; EUA: contradições e dilemas de sua hegemonia; Cuba: perspectivas e desafios da atualidade; África: as diversidades regionais; África: a periferia do mundo; Brasil: quadro geomorfológico brasileiro; Espaço Agrário: forma e organização do espaço agrário brasileiro; Os movimentos migratórios no Brasil; Hierarquia e rede urbana no Brasil; A industrialização brasileira; Problemas ambientais no Brasil. Teoria e Prática da Educação - Conhecimentos Político-Pedagógicos - Função social e política da escola: perspectiva crítica e perspectiva neoliberal; gestão democrática e autonomia na organização do trabalho escolar; colegiados escolares; projetos político pedagógicos. A educação básica no Brasil: acesso; permanência; inclusão e fracasso escolar. A organização da educação básica: LDB Lei Federal nº 9394/96; princípios e fins da educação nacional; diretrizes curriculares para o ensino fundamental e para a educação Infantil; parâmetros curriculares nacionais. Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação – FUNDEB. Conhecimentos da Prática de Ensino: processos e conteúdos do ensino e da aprendizagem; conhecimento na escola; a organização do tempo e do espaço e a avaliação escolar; projetos de trabalho e a interdisciplinaridade; cotidiano escolar: relações de poder na escola; currículo e cultura; tendências pedagógicas na prática escolar.

ESPECÍFICA PARA O CARGO DE PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA: Conhecimentos sobre esportes; Conhecimentos sobre jogos; Conhecimentos sobre lutas; Conhecimentos sobre danças; Conhecimentos sobre atividades aquáticas/natação; Conhecimentos sobre capoeira; Práticas corporais alternativas; Legislação sobre educação física; Estudo das capacidades físicas; Estudo das habilidades físicas; Educação Física e estilo de vida; socorros de urgência aplicados ao ambiente escolar; Conhecimentos sobre regras e arbitragens dos esportes; Aspectos relacionados à biomecânica dos exercícios físicos; Noções sobre ergonomia no contexto escolar; Conhecimentos sobre atividades posturais; Abordagens da Educação Física; Ética profissional no ambiente escolar; Educação Física adaptada. A organização da educação básica: LDB Lei Federal nº 9394/96; princípios e fins da educação nacional; diretrizes curriculares para o ensino fundamental e para a educação Infantil; parâmetros curriculares nacionais. Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação – FUNDEB. Conhecimentos da Prática de Ensino: processos e conteúdos do ensino e da aprendizagem; conhecimento na escola; a organização do tempo e do espaço e a avaliação escolar; projetos de trabalho e a interdisciplinaridade; cotidiano escolar: relações de poder na escola; currículo e cultura; tendências pedagógicas na prática escolar.

ESPECÍFICA PARA O CARGO DE TÉCNICO ADMINISTRATIVO EDUCACIONAL (MULTIMEIOS DIDÁTICOS – NTN). Sistemas Operacionais (MS-DOS, Windows, Word, Excel). Fundamentos de Computação (organização e arquitetura de computadores). Componentes de microcomputadores. Dispositivos de armazenamento de dados. Montagem e configuração de microcomputadores. Políticas de backup. Periféricos de entrada/saída. Serviços de Internet (correio eletrônico, navegação,





acesso remoto, transferência de arquivos e protocolos). Conceitos e Comandos de Editor de Textos. Conceitos e Comandos de Planilha Eletrônica. Conceitos e Comandos de Navegadores/Browsers.

ESPECÍFICA PARA O CARGO DE INSTRUTOR TÉCNICO DA DECEL: O papel da educação física no desenvolvimento infantil. Filosofias subjacentes às concepções de educação física. Educação física e processo histórico. Critérios para avaliação. Sistema de formação e treinamento esportivo. Desenvolvimento das capacidades inerentes ao rendimento esportivo. Aprendizagem motora, treinamento técnico, capacidade de jogo e treinamento tático. A educação física como variável no ensino de primeiro grau. Atenção, competição, motivação, agressão, emoção e concentração no desenvolvimento das atividades. Métodos de ensino, procedimentos, técnicas e recursos utilizados em educação física. Adequação dos métodos de acordo com a idade e a modalidade esportiva. Desenvolvimento do ser humano. Relação entre educação física e as outras disciplinas. Desenvolver o esporte especializado Regras básicas e fundamentos de basquete, Handebol, Futebol, Voleibol e outras modalidades.

ESPECÍFICA PARA O CARGO DE ASSISTENTE SOCIAL: A identidade da profissão do Serviço Social e seus determinantes ideopolíticos. O espaço ocupacional e as relações sociais que são estabelecidas pelo Serviço Social. A Questão Social, o contexto conjuntural, profissional e as perspectivas teórico-metodológicas do Serviço Social pós-reconceituação. O espaço sócioocupacional do Serviço social e as diferentes estratégias de intervenção profissional. As possibilidades, os limites e as demandas para o Serviço Social na esfera pública, privada e nas ONG's. A instrumentalidade como elemento da intervenção profissional. O planejamento da intervenção e a elaboração de planos, programas, projetos e pesquisas na implantação de políticas sociais. O Serviço Social na contemporaneidade: as novas exigências do mercado de trabalho. Análise da questão social. Fundamentos históricos, teóricos e metodológicos do Serviço Social. Os fundamentos éticos da profissão. A consolidação da LOAS e seus pressupostos teóricos. O novo reordenamento da Assistência Social/SUAS suas interfaces com os segmentos da infância e juventude, mulheres, idosos, família, pessoa com deficiência. A política social brasileira e os programas sociais de transferência de renda na contemporaneidade: bolsa família, PETI, Agente Jovem etc.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS PARA O CARGO DE PSICÓLOGO: Avaliação Psicológica: Fundamentos da medida psicológica. Instrumentos de avaliação: critérios de seleção, avaliação e interpretação dos resultados. Utilização das técnicas de avaliação na prática clínica. Técnicas de entrevista. Psicologia do desenvolvimento normal e patológico: desenvolvimento físico, cognitivo e afetivo da criança, adolescente e adulto. Saúde coletiva: Políticas de saúde mental. Saúde mental e família. Saúde mental e trabalho. Equipes de saúde mental. SUS: Organização dos serviços de saúde no Brasil – Sistema Único de Saúde: princípios, diretrizes e controle social. Organização da gestão, financiamento e legislação do SUS. Saúde complementar. Planejamento e programação local de saúde. Políticas Nacionais na área da saúde: Política Nacional de Atenção Básica; Política Nacional de Saúde Ambiental; Política Nacional de Humanização, Política Nacional de Promoção da Saúde. Epidemiologia e Indicadores de Saúde. Sistemas de Informação em Saúde. Vigilância epidemiológica e Doenças de Notificação Compulsória. Educação em saúde.





ESTADO DE MATO GROSSO GOVERNO MUNICIPAL DE JACIARA

CONSTRUINDO UMA NOVA HISTÓRIA

ANEXO IV MODELO DE FORMULÁRIO PARA RECURSO

_____, ____ de _____ de _____.

À
Comissão Fiscalizadora do Processo Seletivo.
Prefeitura Municipal de Jaciara.

Referente: Recurso Administrativo - Processo Seletivo Simplificado - Edital nº 001/2018.

- (...) Inscrições.
- (...) Gabarito Oficial - Revisão de Questões da Prova.
- (...) Resultado Prova Objetiva de Múltipla Escolha.
- (...) Resultado Final - Classificação e Pontuação de Títulos.
- (...) Outros _____

Prezados Senhores,

Eu, _____, candidato(a) ao cargo de _____, CI nº _____, inscrito sob o nº _____, no Processo Seletivo Simplificado desta Prefeitura, venho através deste, solicitar:

Atenciosamente,

(assinatura candidato)





ESTADO DE MATO GROSSO
GOVERNO MUNICIPAL DE JACIARA

CONSTRUINDO UMA NOVA HISTÓRIA

ANEXO V
RELAÇÃO DE TÍTULOS

Cargo: _____ Nº da inscrição: _____

Nome do candidato: _____

RELAÇÃO DE TÍTULOS ENTREGUES

Observação: Preencher em letra de forma ou à máquina nos campos destinados ao candidato, entregar este formulário em 02 (duas) vias, conforme Edital.

Data: ____/____/____

Assinatura do candidato

Assinatura do Responsável p/ recebimento





ANEXO VI
REQUERIMENTO PORTADOR DE DEFICIÊNCIA

Nome do candidato: _____

Nº da inscrição: _____ Cargo: _____

Vem REQUERER vaga especial como PORTADOR DE DEFICIÊNCIA, apresentou LAUDO MÉDICO com CID (colocar os dados abaixo, com base no laudo):

Tipo de deficiência de que é portador: _____

Código correspondente da Classificação Internacional de Doença - CID _____

Nome do Médico Responsável pelo laudo: _____

(OBS: Não serão considerados como deficiência os distúrbios de acuidade visual passíveis de correção simples do tipo miopia, astigmatismo, estrabismo e congêneres)

Dados especiais para aplicação das PROVAS: (marcar com X no local caso necessite de Prova Especial ou não, em caso positivo, discriminar o tipo de prova necessário).

(...) Não necessita de prova ou tratamento especial.

(...) Necessita de prova especial (Discriminar abaixo qual o tipo de prova necessário)

(Datar e assinar)

Assinatura





ANEXO VII
MODELO DE PROCURAÇÃO

PROCURAÇÃO

Por este instrumento particular, eu _____, portador da cédula de identidade nº _____, residente à _____, nº _____, Bairro _____, CEP _____, na cidade de _____, estado de _____, e-mail _____, nomeio e constituo como meu bastante procurador, para os fins de promover a minha inscrição no cargo de _____ do Processo Seletivo Simplificado da Prefeitura Municipal de Jaciara, Edital nº 001/2018, o Sr. (a). _____, portador da cédula de identidade nº _____, CPF nº _____, residente à _____, nº _____, Bairro _____, CEP _____, na cidade de _____, estado de _____, com os poderes específicos para, em meu nome, firmar o requerimento padrão de inscrição e declaração de que estou de acordo com as normas contidas no referido edital.

Local e data: _____, ____/____/____.

Assinatura: _____





ANEXO VIII
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 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 arvores 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.





Apoio Administrativo Educacional	<p>I. Apoio Administrativo Educacional:</p> <p>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;</p> <p>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;</p> <p>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;</p> <p>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;</p> <p>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, possível situações de riscos à integridade física das pessoas e à integridades dos bens públicos sob sua responsabilidade</p>
Assistente Social	<p>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 econômicos para a concessão de auxílios e ou amparo pelos serviços de assistências a 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.</p>
Auxiliar de Desenvolvimento Infantil	<p>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 pais 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.</p>



ESTADO DE MATO GROSSO
GOVERNO MUNICIPAL DE JACIARA

CONSTRUINDO UMA NOVA HISTÓRIA

Instrutor Técnico da DECEL	<p>São atribuições específicas do Instrutor Técnico da DECEL:</p> <p>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;</p> <p>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.</p>
Instrutor Técnico de Artes (Cultura)	<p>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 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;</p>
Operador de Veículos e Máquina I (motorista para transporte escolar)	<p>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.</p>
Professor de Pedagogia, Matemática, Educação Física, Ciências Biológicas / da Natureza, Geografia, História e Letras/Português Letras-Português/Inglês	<p>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.</p>





ESTADO DE MATO GROSSO
GOVERNO MUNICIPAL DE JACIARA

CONSTRUINDO UMA NOVA HISTÓRIA

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.
Técnico Administrativo Educacional	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 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, fotocopiadora, 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.





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.
Apoio Administrativo Educacional (Cozinha Única)	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.
Oficial Administrativo	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, secretaria e reuniões em geral, comissões integrar grupos operacionais, elaborar relatórios, tabelas, gráficos e outros; operar terminal de computador, elaborar minutas de atas, editais, contratos e outras atividades afins. Executar outras atividades compatíveis com as especificadas de acordo com as necessidades do Município.
Professor de Pedagogia ou Normal Superior, Matemática, Ciências Biológicas e Ciência da Natureza, Educação Física, Geografia, História e Letras	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.





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 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, vídeo cassete, s) televisor, projetor de slides, computador, calculadora, fotocopiadora, 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.

