



Diário Oficial

Órgão Informativo Oficial de Rondonópolis

Fundado em Dezembro de 2000

Ano XI - Nº 2890 Terça- feira, 08 de Janeiro de 2013.

Poder Executivo

Lei Complementar

LEI COMPLEMENTAR N.º 140, DE 07 DE JANEIRO DE 2013.

Altera a Lei Complementar n.º 031 de 22 de dezembro de 2005.

O PREFEITO MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS, ESTADO DE MATO GROSSO, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Lei Orgânica do Município...

FAÇO SABER QUE A CÂMARA MUNICIPAL APROVOU E EU SANCIONO A SEGUINTE LEI COMPLEMENTAR:

Art. 1º O art. 62 da Lei Complementar 031 de 22 de dezembro de 2005 passa a vigorar com a seguinte redação:

"Art. 62 (...)

§ 1º ...

§ 2º suprimido

...

Art. 2º O art. 63 da Lei Complementar 031 de 22 de dezembro de 2005 passa a vigorar com a seguinte redação:

"Art. 63 ...

I ...;

II ...;

III - quando se tratar de servidor efetivo cuja nomeação necessite de cessão, permuta ou convênios com o Poder legislativo ou entes da Administração Direta ou Indireta da União, Estados, outros Municípios:

a) se cedido sem ônus para a origem, aplica-se a regra do inciso I;
b) se cedido com ônus para a origem, aplica-se a regra do inciso II, respeitado o direito de opção e observadas as regras de cumulatividade e tetos remuneratórios previstos em Lei.

Art. 3º Fica Modificado o Anexo II da Lei Complementar n.º 031 de 22 de dezembro de 2005 nos termos que seguem:

Parágrafo único Altera a quantidade de vagas para o cargo em comissão do Diretor de Escola, Diretor de EMEI e Diretor de UMEI.

Art.3º Os demais cargos de provimento mencionados na referida Lei Complementar permanecem inalterados.

Art.4º As despesas decorrentes da execução desta Lei Complementar correrão por conta da dotação orçamentária vigente.

Art. 5º Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a 03 de Janeiro de 2013.

GABINETE DO GOVERNO MUNICIPAL
Rondonópolis, 07 de Janeiro de 2013; 97ª da Fundação
e 58ª da Emancipação Política.

PERCIVAL SANTOS MUNIZ
Prefeito Municipal

Registrada nesta Secretaria e publicada
no DIORONDON.

ANEXO II

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
DIREÇÃO, GERÊNCIA, CHEFIA E ACESSORAMENTO - DAS

SÍMBOLO	CARGOS	N.º DE VAGAS	YENCIMENTO	QUALIFICAÇÃO	CARGA HORÁRIA DIÁRIA
DAS - 3	DIRETOR DE ESCOLA	35	R\$ 3.513,20	NÍVEL SUPERIOR	08 H
DAS - 5	DIRETOR DE EMEI	15	R\$ 1.721,32	NÍVEL SUPERIOR OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08 H
DAS - 5	DIRETOR DE UMEI	20	R\$ 1.721,32	NÍVEL SUPERIOR OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA	08 H



PREFEITURA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS
ESTADO DE MATO GROSSO

Expediente

Prefeito de Rondonópolis _____ PERCIVAL SANTOS MUNIZ
Vice-Prefeito _____ JOSÉ ROGERIO SALLES

Secretaria de Governo _____
Procurador Geral do Município _____
Secretário de Administração _____
Secretaria de Planejamento e Coordenação Geral _____
Secretário de Finanças _____
Secretaria de Receita _____
Secretário de Infraestrutura, Urbanismo e Habitação _____
Secretário de Transporte, Trânsito _____
Secretário de Ciências, Tecnologia, Turismo e Desenvolvimento Econômico _____
Secretário de Agricultura e Pecuária _____
Secretário de Meio Ambiente _____
Secretaria de Educação _____
Secretário de Saúde _____
Secretaria de Promoção e Assistência Social _____
Secretário de Esporte, Cultura e Lazer _____
Diretor Executivo Impro _____
Diretor Executivo Serv Saúde _____
Diretora SANEAR _____
Diretor IPPUR _____
Diretora CODER _____
Diário oficial do Município _____

DIORONDON

Filiado: ABIO-Associação Brasileira de Imprensas Oficiais
Impressão, Distribuição e Assinatura
Prefeitura Municipal de Rondonópolis - Av. Duque de Caxias, 526
Vila Aurora - fone (66) 411-5285
CEP 78.740-100 - Rondonópolis - Mato Grosso - de 2ª a 6ª das 12 as 18h
Órgão criado pela Lei 3.366 de 7 de dezembro de 2000
Órgão de Responsabilidade da Secretaria Municipal de Governo
Diário Oficial: Evelynze Kloster Ciconello
Home page: www.rondonopolis.mt.gov.br
E-mail: diorondon@rondonopolis.mt.gov.br

Lei

LEI N° 7.543, DE 07 DE JANEIRO DE 2013.

Dispõe sobre a contratação por tempo determinado de profissionais, para prestarem serviços junto a Secretaria Municipal de Transporte e Trânsito, a fim de atender a necessidade temporária de excepcional interesse público e dá outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS, ESTADO DE MATO GROSSO, no uso de suas atribuições legais, especialmente pelo inciso IX art. 130 da Lei Orgânica Municipal.

Considerando a mudança na gestão municipal e a exiguidade de tempo para aplicação de testes de seleção de pessoal;

Considerando a primazia do interesse público e a necessidade da manutenção dos serviços municipais indispensáveis;

FAÇO SABER QUE A CÂMARA MUNICIPAL APROVOU E EU SANCIONO A SEGUINTE LEI:

Art. 1º Fica o Poder Executivo autorizado a efetuar a contratação por tempo determinado de profissionais, mediante processo seletivo simplificado, para prestarem serviços junto a Secretaria Municipal de Transporte e Trânsito, a fim de atender as necessidades temporárias de excepcional interesse público, conforme segue:

VAGAS	CBO	CARGO	NÍVEL ESCOLARIDADE	C/H SEMANAL	SALÁRIO MENSAL
04	5173-05	Agente de Proteção de Aeroporto	Nível Médio com formação específica	40 horas	R\$ 871,59

Art. 2º As características do trabalho e suas respectivas atribuições são:

a) **Agente de Proteção de Aeroporto** - Vigiam dependências e áreas públicas e privadas com a finalidade de prevenir, controlar e combater delitos como porte ilícito de armas e munições e outras irregularidades; zelam pela segurança das pessoas, do patrimônio e pelo cumprimento das leis e regulamentos; recepcionam e controlam a movimentação de pessoas em áreas de acesso livre e restrito; fiscalizam pessoas, cargas e patrimônio; escoltam pessoas e mercadorias. Controlam objetos e cargas; vigiam parques e reservas florestais, combatendo inclusive focos de incêndio; vigiam presos. Comunicam-se via rádio ou telefone e prestam informações ao público e aos órgãos competentes.

Art. 3º Os Agentes de Proteção de Aeroporto deverão obedecer a Resolução n°. 63 de 26 de novembro de 2008, que aprova o Programa Nacional de Instrução em Segurança da Aviação Civil – PNIAVSEC.

Art. 4º As despesas decorrentes da execução da presente lei, correrão por conta do orçamento anual vigente.

Art. 5º Os contratos referentes aos cargos mencionados no art. 1º terão vigência de 06 (seis) meses, podendo ser prorrogado por igual período.

Art. 6º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a 02 de Janeiro de 2013.

GABINETE DO GOVERNO MUNICIPAL
Rondonópolis, 07 de janeiro de 2013;
97º da Fundação e 59º da Emancipação Política.

PERCIVAL SANTOS MUNIZ
Prefeito Municipal

Registrada nesta Secretaria e publicada
no DIORONDON.

LEI N° 7.544, DE 07 DE JANEIRO DE 2013.

Dispõe sobre a contratação por tempo determinado de profissionais, para prestarem serviços junto a Secretaria Municipal de Infraestrutura, Urbanismo e Habitação, a fim de atender a necessidade temporária de excepcional interesse público e dá outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS, ESTADO DE MATO GROSSO, no uso de suas atribuições legais, especialmente pelo inciso IX art. 130 da Lei Orgânica Municipal.

Considerando a mudança na gestão municipal e a exiguidade de tempo para aplicação de testes de seleção de pessoal;

Considerando a primazia do interesse público e a necessidade da manutenção dos serviços municipais indispensáveis;

FAÇO SABER QUE A CÂMARA MUNICIPAL APROVOU E EU SANCIONO A SEGUINTE LEI:

Art. 1º Fica o Poder Executivo autorizado a efetuar a contratação por tempo determinado de profissionais, mediante processo seletivo simplificado, para prestarem serviços junto a Secretaria Municipal de Infraestrutura, Urbanismo e Habitação, a fim de atender as necessidades temporárias de excepcional interesse público, conforme segue:

VAGAS	CBO	CARGO/FUNÇÃO	ESCOLARIDADE	C/H	VALOR
05	2516-05	Assistente Social	Nível Superior	30h	R\$ 1.576,97
01	9914-05	Auxiliar de Serv. Diversos	Nível Fundamental	40h	R\$ 749,99
10	4110-05	Agente Administrativo	Nível Médio	40h	R\$ 871,59
03	7823-05	Motorista	Nível Fundamental	40h	R\$ 1.001,10

Parágrafo único Seguem as atribuições dos profissionais dispostos no caput deste artigo:

Assistente Social: Prestam serviços sociais orientando indivíduos, famílias, comunidade e instituições sobre direitos e deveres (normas, códigos e legislação), serviços e recursos sociais e programas de educação; planejam, coordenam e avaliam planos, programas e projetos sociais em diferentes áreas de atuação profissional (seguridade, educação, trabalho, jurídica, habitação e outras), atuando nas esferas pública e privada; orientam e monitoram ações em desenvolvimento relacionados à economia doméstica, nas áreas de habitação, vestuário e têxteis, desenvolvimento humano, economia familiar, educação do consumidor, alimentação e saúde; desempenham tarefas administrativas e articulam recursos financeiros disponíveis.

Pedagogo: Implementam, avaliam, coordenam e planejam o desenvolvimento de projetos pedagógicos/instrucionais nas modalidades de ensino presencial e/ou a distância, aplicando metodologias e técnicas para facilitar o processo de ensino e aprendizagem. Atuam em cursos acadêmicos e/ou corporativos em todos os níveis de ensino para atender as necessidades dos alunos, acompanhando e avaliando os processos educacionais. Viabilizam o trabalho coletivo, criando e organizando mecanismos de participação em

programas e projetos educacionais, facilitando o processo comunicativo entre a comunidade escolar e as associações a ela vinculadas.

Geógrafo: Estudam a organização espacial por meio da interpretação e da interação dos aspectos físicos e humanos; regionalizam o território em escalas que variam do local ao global; avaliam os processos de produção do espaço, subsidiando o ordenamento territorial; participam do planejamento regional, urbano, rural, ambiental e da formulação de políticas de gestão do território; procedem estudos necessários ao estabelecimento de bases territoriais; emitem laudos e pareceres técnicos; monitoram uso e ocupação da terra, vistoriam áreas em estudo, estudam a pressão antrópica e diagnosticam impactos e tendências.

Agente Administrativo: executam serviços de apoio nas áreas de recursos humanos, administração, finanças e logística; atendem fornecedores e clientes, fornecendo e recebendo informações sobre produtos e serviços; tratam de documentos variados, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos; preparam relatórios e planilhas; executam serviços gerais de escritórios.

Motorista: Dirigir veículos leves e pesados, conforme Carteira de Habilitação; atender ao transporte escolar de acordo com a habilitação; zelar pela conservação e manutenção dos veículos sob a responsabilidade, de acordo com as especificações do fabricante; zelar pelo cumprimento do cronograma das atividades atribuídas; verificar se a documentação do veículo a ser utilizado está completa e regular, bem como devolvê-la à chefia imediatamente quando do término da tarefa; fazer pequenos reparos urgência no veículo, a fim de garantir o transporte de alunos e/ou funcionários ao local pré-determinado; auxiliar no atendimento ao aluno, colocando-os de forma adequada no interior do veículo; manter o veículo limpo, internamente e externamente, observando as condições de higiene e necessidades de segurança; recolher o veículo após o serviço, deixando-o corretamente estacionado e fechado;

Art. 4º As despesas decorrentes da execução da presente lei correrão por conta do orçamento anual vigente.

Art. 5º Os contratos referentes aos cargos mencionados no art. 1º terão vigência de 06 (seis) meses, podendo ser prorrogado por igual período.

Art. 6º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a 02 de janeiro de 2013.

GABINETE DO GOVERNO MUNICIPAL
Rondonópolis, 07 de janeiro de 2013 ; 97º da Fundação e
59º da Emancipação Política.

PERCIVAL SANTOS MUNIZ
Prefeito Municipal

Registrada nesta Secretaria e publicada
no DIORONDON.

LEI Nº 7.545, DE 07 DE JANEIRO DE 2013.

Dispõe sobre a contratação por tempo determinado de profissionais, para prestarem serviços junto a Secretaria Municipal de Educação, a fim de atender a necessidade temporária de excepcional interesse público e dá outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS, ESTADO DE MATO GROSSO, no uso de suas atribuições legais, especialmente pelo inciso IX art. 130 da Lei Orgânica Municipal.

Considerando a mudança na gestão municipal e a exiguidade de tempo para aplicação de testes de seleção de pessoal;

Considerando a primazia do interesse público e a necessidade da manutenção dos serviços municipais indispensáveis;

Considerando a necessidade de contratação por tempo determinado a fim de atender a necessidade temporária de excepcional interesse público nos termos do inciso IX do artigo 37 da Constituição Federal;

Considerando inciso I do artigo 24 da Lei nº. 9.394 de 20/12/1996 de Diretrizes e Bases da Educação Nacional estabelece a carga horária mínima anual da Educação Básica de 800 horas, distribuídas por um mínimo de 200 dias de efetivo trabalho escolar;

Considerando os artigos 78 e 79 da Lei nº. 9.394 de 20/12/1996 de Diretrizes e Bases da Educação Nacional que garante a oferta da Educação Indígena;

Considerando o artigo 38 da Lei Complementar nº. 003 de 05/05/2000;

Considerando a necessidade de contratar os Profissionais em Educação Infantil e Fundamental para suprir a demanda decorrente da expansão das unidades municipais de ensino, bem como os afastamentos nos moldes dos artigos 45 a 65 da Lei Complementar nº. 003 de 05/05/2000;

Considerando a necessidade da racionalização dos procedimentos para contratação por prazo determinado dos Profissionais em Educação Infantil e Fundamental para prestarem serviços junto a Secretaria Municipal de Educação;

Considerando a publicação no DIORONDON nº. 2842 de 18/10/2012 da Normativa 001/2012, art. 1º, "b" que determina o início do ano letivo em 14/02/2013 nas escolas e creches municipais;

**FAÇO SABER QUE A CÂMARA MUNICIPAL APROVOU
E EU SANCIONO A SEGUINTE LEI:**

Art. 1º Fica o Poder Executivo autorizado a efetuar a contratação temporária de excepcional interesse público de Profissionais em Educação Infantil e Fundamental para prestarem serviços junto a Secretaria Municipal de Educação, processo seletivo, por

contagem de pontos e análise curricular, para suprirem a falta de efetivos e atender as necessidades da Secretaria, **conforme ANEXO I.**

Art. 2º Para atender a necessidade de substituição temporária/eventual disposta no art. 38 da Lei Complementar nº. 003/2000, em que o servidor ocupante de cargo efetivo incorrer em licenças, afastamentos e penalidades nos termos dos artigos 45 a 75 do mesmo dispositivo legal, autoriza o Poder Executivo mediante Teste Seletivo Simplificado contratar pessoal em substituição aos profissionais na área de Educação Infantil e Fundamental.

I – As vagas disponíveis dos substitutos corresponderá até 60% (sessenta por cento) das descritas no lotacionograma da Secretaria Municipal de Educação **em conformidade com o ANEXO II.**

II – Em caso de contratação para o cargo de professor a carga horária do substituto corresponderá às horas aulas trabalhadas acrescida de 20% de hora atividade (HTP/HTPC).

Art. 3º A celebração do contrato de substituição do candidato aprovado em Teste Seletivo Simplificado, conforme previsto no artigo 2º desta Lei ocorrerá somente nos casos em que o servidor ocupante do cargo efetivo incorrer nas condições dispostas nos artigos 45 a 75 da Lei Complementar nº. 003/2000.

Parágrafo único Os contratos referentes ao art. 2º, ANEXO II desta Lei terão vigência pelo período exclusivo em que perdurar a condição que ensejou a substituição.

Art. 4º Os contratos referentes ao art. 1º - ANEXO I desta Lei terão vigência até 31/12/2013.

Art. 5º As características do trabalho e respectivas atribuições dos cargos referentes ao art. 1º e 2º estão descritas no anexo III desta Lei. A jornada de trabalho, nível mínimo de escolaridade exigido e vencimento base dos cargos referentes ao art. 1º e 2º desta Lei constam nos anexos I, II e III desta Lei respectivamente.

Art. 6º A seleção dos candidatos para assumir as vagas dispostas nos anexos I e II desta Lei ocorrerá mediante Processo Seletivo Simplificado. A inscrição, resultados, lotação e demais regras para realização do Processo Seletivo Simplificado estarão previstos em Edital, devendo os candidatos habilitados aguardar convocação, que será feita conforme necessidade da Administração Pública Municipal.

Art. 7º Os processos de seleção dar-se-ão por cargos descritos no lotacionograma da referida Secretaria, obedecida a criteriosa ordem de classificação.

Art. 8º Os servidores contratados sob a égide desta Lei, serão regidos pelas cláusulas constantes do contrato, o qual será parte integrante desta Lei.

Art. 9º As despesas decorrentes da execução da presente Lei correrão por conta do Orçamento Anual vigente.

Art. 10 Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, contando seus efeitos a partir de 02 de janeiro de 2013.

GABINETE DO GOVERNO MUNICIPAL
Rondonópolis, 07 de janeiro de 2013; 97ª da Fundação;
e 59ª da Emancipação Política.

PERCIVAL SANTOS MUNIZ
Prefeito Municipal

Registrada nesta Secretaria e publicada
no DIORONDON.

ANEXO I
NÚMERO DE VAGAS PARA SUPRIR A FALTA DE SERVIDORES
CONCURSADOS ATÉ A REALIZAÇÃO DE CONCURSO PÚBLICO E
CONVOCAÇÃO DOS APROVADOS
CARGO/NÍVEL DE ESCOLARIDADE/CARGA HORÁRIA
SEMANAL/SALÁRIO MENSAL

VAGAS	CBO	CARGO	NÍVEL DE ESCOLARIDADE	C/H SEMANAL	SALÁRIO MENSAL *
12	4110-10	Agente Administrativo	Nível Médio	40h	R\$ 871,59
56	5173-30	Agente de Vigilância	Nível Fundamental	40h	R\$ 749,99
40	3311-10	Auxiliar de Higieneização e Apoio ao Docente	Nível Médio	30h	R\$ 817,65
148	5143-25	Auxiliar de Serviços Diversos – Zona Rural e Urbana	Nível Fundamental	40h	R\$ 749,99
50	2311-10	Docente da Educação Infantil	Nível Superior	30h	R\$ 1.624,66
78	3312-05	Docente de Ensino Fundamental	Nível Superior	30h	R\$ 1.624,66
02	2238-10	Fonoaudióloga	Nível Superior	30h	R\$ 1.822,87
40	7824-05	Motorista do transporte escolar	Nível Fundamental ou Experiência	40h	R\$ 1.001,10
02	2515-05	Psicólogo	Nível Superior	30h	R\$ 1.822,87

* Salário base de acordo com a classe mínima exigida de cada cargo na primeira referência de acordo com a tabela de salário da Secretaria Municipal de Educação em vigor nesta data.

ANEXO II

VAGAS PARA SUBSTITUIÇÃO DE LICENÇAS, AFASTAMENTOS E
PENALIDADES NOS TERMOS DOS ARTIGOS 45 A 75 DA LEI
COMPLEMENTAR Nº. 003/2000
CARGO/NÍVEL DE ESCOLARIDADE/CARGA HORÁRIA
SEMANAL/SALÁRIO MENSAL

VAGAS NO LOTACION	ATÉ 60% DAS VAGAS DO LOTACION	CBO	CARGO	NÍVEL DE ESCOLARIDADE	C/H SEMANAL	SALÁRIO MENSAL *
1	1	2521-05	Administrador	Nível Superior	30	R\$ 1.822,87
30	18	4110-10	Agente Administrativo	Nível Médio	30	R\$ 1.270,50
141	85	5173-30	Agente de Vigilância	Nível Fundamental	30	R\$ 678,00
10	6	4110-10	Assistente Técnico	Nível Médio	30	R\$ 1.270,50
48	29	4410-10	Assistente de Apoio à Gestão	Nível Médio	30	R\$ 872,04
8	5	4110-10	Auxiliar Administrativo	Nível Fundamental	30	R\$ 678,00
100	60	3311-10	Auxiliar de Higieneização e Apoio ao Docente	Nível Médio	30	R\$ 817,65
369	221	5143-25	Auxiliar de Serviços Diversos – Zona Rural e Urbana	Nível Fundamental	30	R\$ 678,00
223	134	2311-10	Docente da Educação Infantil	Nível Superior	30	R\$ 1.624,66
650	390	3312-05	Docente de Ensino Fundamental	Nível Superior	30	R\$ 1.624,66
50	30	3312-05	Docente de Ensino Fundamental	Nível Superior	20	R\$ 1.083,10
6	4	2238-10	Fonoaudióloga	Nível Superior	30	R\$ 1.822,87
15	9	7824-10	Motorista	Nível Fundamental	30	R\$ 678,00
1	1	2237-10	Nutricionista	Nível Superior	30	R\$ 1.822,87
7	4	3172-05	Operador de Computador	Nível Médio	30	R\$ 873,99
10	6	2515-05	Psicólogo	Nível Superior	30	R\$ 1.822,87
36	22	2523-20	Secretário Escolar	Nível Médio	30	R\$ 1.504,77

17	10	2394-30	Supervisor	Nível Superior	30	R\$ 1.895,52
5	3	4222-05	Telefonista	Nível Fundamental	30	R\$ 678,00

* Salário base de acordo com a classe mínima exigida de cada cargo na primeira referência de acordo com a tabela de salário da Secretaria Municipal de Educação em vigor nesta data.

ANEXO III

Características do trabalho e suas respectivas atribuições

- a) Auxiliar de Serviços Diversos:** Zelar, conservar e manter o funcionamento das dependências da escola, através da limpeza dos diferentes ambientes: salas de aula, banheiros, sala dos professores, biblioteca, refeitório, cozinha, despensa, sala de vídeo, laboratório de informática, sala de apoio pedagógico, secretaria da escola, sala de direção, sala de coordenação, corredores de acesso às salas de aula, quadra de esporte, pátio escolar, limpeza das janelas, vidraças, equipamentos e mobiliários, limpeza de utensílios da cozinha, preparo da merenda escolar e sua distribuição, recolhimento dos utensílios e materiais utilizados para sua lavagem. Trabalham seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e proteção ao meio ambiente.
- b) Agente de vigilância:** Controlar e manter sob registro a entrada de pessoas na unidade, principalmente fora do expediente; impedir a entrada de pessoas estranhas na unidade, principalmente fora do expediente, sem a prévia autorização do gestor; guardar os bens móveis da unidade, prevenindo danos ou furtos dos bens; comunicar ao gestor qualquer ocorrência em seu período de trabalho; percorrer as dependências da unidade, verificando o fechamento das portas e janelas, bem como ligando e desligando alarmes, pontos de iluminação, refrigeração e demais aparelhos e equipamentos; informar e orientar a clientela quanto ao funcionamento e procedimentos da unidade; executar outras atividades compatíveis com as especificadas, conforme as necessidades da unidade.
- c) Agente Administrativo:** executar serviços de apoio nas áreas de recursos humanos, administração, finanças e logística; atender fornecedores e clientes, fornecendo e recebendo informações sobre produtos e serviços; tratar de documentos variados, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos; preparar relatórios e planilhas; executar serviços gerais de escritórios.
- d) Docente do Ensino Fundamental:** Ministra aulas nas séries iniciais e finais do ensino fundamental, desde a alfabetização, domínio da leitura e escrita, interpretação e produção de texto, as quatro operações, espaço, tempo, sociedade, história, expressão artística e corporal, resolução de problemas, fração equação, mundo animal e vegetal, sendo fauna e flora, limites e divisas, regiões brasileiras, continentes, entre outros; além de participar das datas comemorativas da escola, da elaboração do projeto político pedagógico da unidade e das decisões coletivas traçadas pelo Conselho Deliberativo da unidade de Educação, participando das reuniões de pais e mestres, havendo planejamento do ano letivo, discutindo a proposta da escola, fixando metas, definindo objetivos e cronogramas e selecionando conteúdos; preparam aulas, pesquisando e selecionando materiais e informações; diagnosticam a realidade dos alunos e avaliam seu conhecimento, acompanhando o processo de desenvolvimento dos alunos e aplicando instrumentos de avaliação; podem interagir com a comunidade escolar, buscando conscientizá-la sobre temas fundamentais para a cidadania.
- e) Docente da Educação Infantil:** Promovem educação e a relação ensino-aprendizagem de crianças de até cinco anos; acompanhando o desenvolvimento cognitivo dos alunos bem como monitorando-os e avaliando-os conforme o progresso dos mesmos, no que se refere ao desenvolvimento psicomotor, processo de socialização e interação das crianças, relação UMEI, EMEI e comunidade, considerando a questão lúdica e cognitiva, participando da elaboração do Projeto Político Pedagógico da unidade e das decisões coletivas traçadas pelo Conselho Deliberativo da unidade de Educação Infantil, estabelecendo boas relações interpessoais com o coletivo da escola; considerando os quatro eixos do conhecimento: aprender a conhecer, aprender a ser, aprender a fazer, aprender a interagir com o outro.
- f) Fonoaudiólogo:** Compete avaliar as crianças que apresentam dificuldades no processo de aprendizagem, encaminhando-as aos médicos especialistas, isto é, aquelas que apresentam alteração psicológica ou física, ou ainda neurológica; além de ainda encaminhar essas crianças a sala de recursos, devendo os professores das mesmas receber deste profissional o suporte geral para atender as crianças, com deficiência transtornos globais do desenvolvimento ou altas habilidades/superdotação, devendo também capacitar por meio de cursos e palestras, os professores da rede municipal de ensino, visando o atendimento das mesmas; orientando pacientes, familiares, cuidadores e responsáveis; desenvolvendo programas de prevenção, promoção da saúde e qualidade de vida.
- g) Motorista:** Dirigir veículos leves e pesados, conforme Carteira de Habilitação; atender ao transporte escolar de acordo com a habilitação; zelar pela conservação e manutenção dos veículos sob a responsabilidade, de acordo com as especificações do fabricante; zelar pelo cumprimento do cronograma das atividades atribuídas; verificar se a documentação do veículo a ser utilizado está completa e regular, bem como devolvê-la à chefia imediatamente quando do término da tarefa; fazer pequenos reparos urgência no veículo, a fim de garantir o transporte de alunos e/ou funcionários ao local pré-determinado; auxiliar no atendimento ao aluno, colocando-os de forma adequada no interior do veículo; manter o veículo limpo, internamente e externamente, observando as condições de higiene e necessidades de segurança; recolher o veículo após o serviço, deixando-o corretamente estacionado e fechado; executar outras atividades compatíveis com as especificadas, conforme as necessidades da Secretaria Municipal de Educação.
- i) Secretário Escolar:** Destina-se a desenvolver atividades meio, administrativas, dando suporte pedagógico à docência; levantar dados diversos em relação unidade de ensino; levantar e preencher e encaminhar relatórios do curso escolar; manter organizado toda documentação administrativa referente a unidade de ensino; sistematizar e expedir correspondência referente à administração da unidade de ensino; assinar junto com o diretor toda a documentação escolar; manter atualizados livros ata, ponto e documentos funcionais de servidores e alunos; atender as solicitações dos órgãos competentes ao que se refere a dados relativos à unidade de ensino de acordo com datas estabelecidas em ofícios e memorandos da SEMEC; elaborar em conjunto com o corpo docente, direção, supervisão, conselho escolar o calendário escolar, conforme diretrizes gerais da SEMEC; orientar os professores em relação ao preenchimento dos diários e relatórios de acompanhamento dos alunos; atender e orientar a comunidade de forma transparente e cordial quando solicitado; participar de reuniões internas da unidade de ensino e de pais de acordo com calendário escolar ou quando se fizer necessário; cumprir as normas estabelecidas no regimento da unidade e da legislação educacional; buscar seu aperfeiçoamento profissional na área que atua e sobre as modalidades de ensino da rede; realizar melhoria através da auto-avaliação; delegar atividades aos seus auxiliares conforme sua função; cooperar com o bom andamento do setor que administra, bem como com os demais servidores de forma indistinta; nortear as ações a partir do respeito à ética profissional; participar de eventos realizados pela escola/comunidade buscando maior integração dos segmentos; ser assíduo e pontual no seu horário de trabalho dentro da unidade de ensino; ser pontual e assíduo nos cursos de formação quando oferecidos pela SEMEC ou outras instituições; manter livro ponto diariamente atualizado.
- j) Supervisor:** É o profissional habilitado em pedagogia ou com especialização em supervisão ou áreas afins à orientação pedagógica, para atuar em unidades de educação infantil e fundamental, nas modalidades regular e EJA como coordenador de todo trabalho pedagógico da unidade, devendo ser sua função nuclear trabalhar com a formação do professor com objetivo de propiciar condições de ensino que garantam aprendizagem de todos; realizar diagnósticos abrangentes continuamente, através de levantamentos de dados e que permitam evidenciar problemas existentes; elaborar junto ao corpo docente e equipe diretiva da unidade, com base nos diagnósticos e nas disposições legais em vigência e nas políticas de ensino do município, o

plano de ação da supervisão escolar para o ano letivo; auxiliar o diretor da unidade na elaboração participativa (alunos, pais, professores e funcionários) execução e avaliação do Projeto Político Pedagógico; coordenar a elaboração, acompanhar e avaliar a realização do planejamento curricular anual da equipe docente conforme proposta curricular, objetivos e finalidades para as aprendizagens previstas no P.P.P., com base na legislação e diretrizes do sistema; intervir na atuação didática docente, bem como conduzir a formação profissional da equipe docente a partir das necessidades diagnosticadas, mantendo sistemática análise da aplicabilidade de formação na prática; manter registros atualizados dos processos didáticos encaminhados na unidade de ensino; participar dos processos de formação desenvolvidos na rede com vista ao aperfeiçoamento da função; conduzir seu próprio processo de formação e auto-avaliação; garantir amplo e constante espaço de discussão da proposta pedagógica trabalhada, bem como das inovações e das mudanças propostas na unidade; coordenar, avaliar e implementar o Projeto de htp juntamente com o diretor e professores, bem como orientar e acompanhar os professores os professores de arte e educação física no desenvolvimento de suas atividades de acordo com a proposta de cada unidade de ensino; viabilizar materiais didáticos pedagógicos para subsidiar a prática docente; participar de reuniões promovidas pela SEMEC, repassando todas as informações à unidade de ensino; nortear as ações a partir do respeito à ética profissional; relacionar-se bem com todos os profissionais da educação sem perder de vista a função enquanto orientador do processo pedagógico; resolver problemas surgidos na unidade de ensino de forma imparcial; ser assíduo e pontual na unidade de trabalho e nos cursos de formação; cumprir datas pré-estabelecidas no plano de ação em relação às atividades desenvolvidas e às ações da SEMEC; aproveitar o máximo o tempo do horário de trabalho no desenvolvimento de atividades voltadas aos docentes.

k) Auxiliar Administrativo: Destina-se a executar, sob supervisão direta tarefas simples e rotineiras de apoio administrativo; atendimento ao público, interno e externo, prestando informações simples, anotando recados, recebendo correspondências e efetuando encaminhamentos; digitar textos, documentos, tabelas e outros; operar microcomputador, utilizando programas básicos e aplicativos, para incluir, alterar e obter dados e informações, bem como consultar registros; arquivar processos, leis, publicações, atos normativos e documentos diversos de interesse da unidade administrativa, segundo normas pré-estabelecidas; receber, conferir e registrar a tramitação de papéis fiscalizando o cumprimento das normas referente a protocolo; autuar documentos e preencher fichas de registros para formalizar processos, encaminhando-os as unidades ou as autoridades competentes; controlar estoques, distribuindo material quando solicitado e providenciando sua reposição de acordo com normas pré-estabelecidas; receber, registrar e encaminhar o público ao destino solicitado; manter atualizados arquivos, fichas e assentamentos funcionais e documentos de alunos; executar outras atribuições afins.

l) Assistente Técnico: Destina-se a assessorar os chefes de departamentos dentro de suas especificidades e as unidades de ensino; atendimento ao público e encaminhamentos conforme solicitação; digitar relatórios e documentos específicos das unidades ou SEMEC; redigir ofícios, memorandos, contratos, atas e relatórios de acordo com as necessidades; organizar e controlar arquivos de pessoal e alunos; analisar e encaminhar documentos às entidades ou órgãos; manter em dia as pastas de documentos pessoais dos servidores e solicitar a complementação quando faltar; executar outras atividades compatíveis com as especificadas, conforme necessidade da Rede Municipal de Ensino;

m) Operador de Computador: Destina-se a operar sistemas em microcomputadores, identificando e recuperando falhas operacionais, bem como atender solicitações dos usuários; verificar as tarefas a serem desenvolvidas para prever e escolher os recursos necessários ao processamento: terminais, impressoras, unidades de disco e outros; selecionar e colocar em funcionamento programas básicos e aplicativos, de acordo com a tarefa a ser executada; digitar dados e emitir relatórios, observando os programas em execução, detectando os problemas e/ou

falhas na execução das tarefas e, quando necessário solicitar ao responsável pela unidade a providência de soluções; manter cópias de segurança dos sistemas e informações existentes; emitir relatórios, enviando-os as unidades administrativas de acordo com normas pré-estabelecidas pela chefia da unidade; tomar os cuidados e providências de conservação e manutenção recomendadas pelos fabricantes dos equipamentos; orientar e treinar os usuários na operação de microcomputadores; executar outras atribuições afins.

n) Telefonista: Destina-se a operar a mesa telefônica, manuseando chaves, interruptores e outros dispositivos para estabelecer comunicações internas, locais, interurbanas e internacionais; atender às chamadas telefônicas internas e externas, conectando as ligações com os ramais solicitados; efetuar ligações locais, interurbanas e internacionais, conforme solicitação; anotar dados sobre ligações interurbanas e internacionais, conforme solicitação; manter atualizadas listas de ramais existentes na Prefeitura, correlacionando-os com as unidades e seus servidores, bem como consultar lista telefônica, para auxiliar na operação da mesa e prestar informações aos usuários internos e externos; atender com urbanidade a todas as chamadas telefônicas para a Prefeitura e procurar prestar informações de caráter geral aos interessados; anotar recados, na impossibilidade de transferir as ligações para o ramal solicitado, e transmiti-los oportunamente aos seus respectivos destinatários; comunicar imediatamente à chefia quaisquer defeitos verificados nos equipamentos, a fim de que seja providenciado seu reparo; impedir aglomeração de pessoas junto à mesa telefônica, a fim de que as operações não sejam prejudicadas; zelar pela conservação dos equipamentos que utiliza; executar outras atribuições afins.

o) Psicólogo: Destina-se a aplicar conhecimentos no campo da psicologia para o planejamento e execução de atividades nas áreas clínica, educacional e do trabalho. Aplicar técnicas e princípios psicológicos apropriados ao desenvolvimento intelectual, social e emocional do indivíduo, empregando conhecimentos dos vários ramos da psicologia; proceder ou providenciar a aplicação de técnicas psicológicas adequadas nos casos de dificuldade escolar, familiar ou de outra natureza, baseando-se em conhecimentos sobre a psicologia da personalidade e no psicodiagnóstico; estudar sistemas de motivação da aprendizagem, métodos novos de treinamento, ensino e avaliação, baseando-se no conhecimento dos processos de aprendizagem, da natureza e causas das diferenças individuais, para auxiliar na elaboração de procedimentos educacionais diferenciados capazes de atender às necessidades individuais; analisar as características de indivíduos supra e infradotados, utilizando métodos de observação e experiências, para recomendar programas especiais de ensino compostos de currículos e técnicas adequadas às diferentes qualidades de inteligência; participar de programas de orientação profissional e vocacional, aplicando testes de sondagem de aptidões e outros meios, a fim de contribuir ao trabalho e sua consequente auto-realização; identificar a existência de possíveis problemas na área da psicomotricidade e distúrbios sensoriais ou neuropsicológicos, aplicando e interpretando testes e outros reativos psicológicos, para aconselhar o tratamento adequado e a forma de resolver as dificuldades ou encaminhar o indivíduo para tratamento com outros especialistas; prestar orientação psicológica aos professores da rede de ensino e das UMEIs municipais, auxiliando na solução de problemas de ordem psicológica surgidos com alunos; elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação; participar de atividades administrativas, de controle e apoio referentes a sua área de atuação; participar de atividades de treinamento e aperfeiçoamento dos profissionais da educação, realizando-as em serviço ou ministrando palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos em sua área de atuação; participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e

programas de trabalho afetos ao Município; realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

p) Nutricionista: Destina-se a pesquisar, elaborar, dirigir e controlar os programas e serviços de nutrição nas diversas unidades de ensino da Prefeitura Municipal; identificar e analisar hábitos alimentares e deficiências nutritivas nos indivíduos, bem como compor cardápios especiais visando suprir as deficiências diagnosticadas; elaborar programas de alimentação básica para os estudantes da rede escolar municipal, para as crianças das UMEIs da Prefeitura; acompanhar a observância dos cardápios e dietas estabelecidos, para analisar sua eficiência; proceder à análise dos alimentos, observando suas características e propriedades, a fim de verificar sua adequação ao consumo; supervisionar os serviços de alimentação promovidos pela Prefeitura, visitando sistematicamente as unidades de ensino, para acompanhamento dos programas e averiguação do cumprimento das normas pré-estabelecidas; acompanhar e orientar o trabalho de educação alimentar realizado pelos professores da rede municipal de ensino e das UMEIs; elaborar cardápios balanceados e adaptados aos recursos disponíveis para os programas assistenciais desenvolvidos pela Prefeitura; planejar e executar programas que visem à melhoria das condições de vida da comunidade escolar de baixa renda no que se refere a difundir hábitos alimentares mais adequados, de higiene e de educação; participar do planejamento da área física de cozinhas, depósitos, refeitórios e copas, aplicando princípios concernentes a aspectos funcionais e estéticos, visando racionalizar a utilização dessas dependências; participar de atividades administrativas, de controle e de apoio referentes a sua área de atuação; participar de atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar de cozinha, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação; participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades de ensino da Prefeitura Municipal e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município; executar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

q) Administrador: Compreende os cargos que se destinam a prestar apoio técnico em projetos e atividades desenvolvidas nas unidades organizacionais, participar da análise e acompanhamento do orçamento, propor, executar e supervisionar análise e estudos técnicos, bem como formular medidas objetivando a otimização do desempenho administrativo da Educação Municipal; executar atividades inerentes à prestação de serviços da área de atuação profissional de administração; desenvolver e executar atividades de nível superior nas áreas de finanças e orçamento; propor, executar e supervisionar análises e estudos técnicos, para implantação ou aperfeiçoamento de sistemas, métodos, instrumentos, rotinas e procedimentos administrativos; desenvolver e executar atividades de nível superior nas áreas de administração de patrimônio, compras, almoxarifado, serviços, bem como, nas demais funções da administração geral; prestar assessoria em sua área de habilitação profissional de nível superior aos dirigentes da unidade organizacional; desenvolver e executar atividades de nível superior nas áreas de estruturação, desenvolvimento e mudanças organizacionais; desenvolver e executar atividades de nível superior na área de recursos humanos; participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes a sua área de atuação; participar de grupos de trabalho e/ou reuniões, realizando estudos ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos a educação municipal; executar as demais atividades compreendidas na regulamentação profissional do cargo, aplicável aos objetivos da administração pública municipal.

r) Auxiliar de Higiene e Apoio ao Docente: Destina-se a auxiliar o professor a zelar da alimentação e higienização das crianças, além de participar da elaboração e execução das propostas pedagógicas, bem como das atividades extra-classe desenvolvidas pela Unidade de Educação Infantil. Apoio ao professor regente da sala de aula na unidade; Auxiliar o professor regente a zelar pela alimentação das crianças (dar mamadeira e sopa aos bebês, além de acompanhar as demais crianças nas respectivas refeições e em especial aquelas que ainda não o fazem sozinhas); Auxiliar o professor regente na higienização das crianças, tais como: (escovação, dar banho, trocar fraldas e vestimentas, retirar as fezes das fraldas antes de encaminhá-las à lavanderia, fazer a higiene das crianças após estas terem feito suas necessidades fisiológicas); Participar da elaboração da Proposta Pedagógica da Unidade de Ensino; Elaborar e cumprir o plano de trabalho segundo a proposta pedagógica da unidade de ensino; Ministrar os dias letivos e horas-aula estabelecidas; Participar dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional; Colaborar com as atividades de articulação da unidade de ensino com as famílias e a comunidade; Incumbir-se das demais tarefas indispensáveis ao atingimento dos fins educacionais da unidade de ensino e ao processo de ensino-aprendizagem; Informar os pais ou responsáveis sobre a frequência e o rendimento dos alunos, bem como sobre a execução da proposta pedagógica da unidade de ensino; Elaborar estudos, levantando qualitativos e quantitativos indispensáveis ao desenvolvimento do sistema ou unidade de ensino; Conhecer e identificar as leis que regem o ensino na LDB, Constituição Municipal, Estadual e Federal; Compreender a educação como prática social e histórica e a unidade de ensino como instituição social; Caracterizar a gestão democrática como um processo coletivo e historicamente construído; Avaliar continuamente o rendimento dos alunos; Desenvolver diferentes procedimentos metodológicos em sala de aula; Auxiliar o professor regente a manter os diários e caderno de campo atualizados; Auxiliar o professor regente a elaborar relatório individual do aluno, de forma que especifique seus avanços e necessidades de acompanhamento; Conhecer as diferentes linguagens, suas funções e possibilidades de uso; Estabelecer relação entre as políticas educacionais e os processos de organização da gestão da escola; Compreender as questões de organização dos processos de planejamento, ensino, aprendizagem e avaliação; Compreender a dinâmica da sala de aula, em que o processo de ensino e aprendizagem se mescla com aspectos relacionais e culturais; Conhecer as relações entre desenvolvimento e aprendizagem em diferentes momentos da infância e adolescência; Identificar o papel da história de vida e das interações de professores e alunos, na construção de identidades plurais; Comunicar-se de forma aberta e transparente com os pais; Colaborar e participar dos eventos culturais da unidade de ensino e comunidade; Buscar sua auto-formação; Ser assíduo no horário de trabalho e pontual nas reuniões de pais, reuniões internas da unidade, cursos de formação continuada promovidos pela SEMEC e Unidade de Ensino.

s) Motorista do Transporte Escolar: Compreendem os cargos que se destinam a dirigir Ônibus, Micro-ônibus e Vans para transporte de alunos. Dirigir ônibus, micro-ônibus, para transporte de alunos que necessitam se locomover dentro do Município, Locomover da comunidade rural para a escola mais próxima (Urbana ou Rural); Verificar diariamente as condições de funcionamento do veículo, antes de sua utilização, verificando o estado dos pneus, água do radiador, bateria, nível de óleo, sinaleiros, freios, embreagem, faróis, abastecimento de combustível, entre outros, conforme especificação do fabricante; Verificar se a documentação do veículo a ser utilizado está completa, bem como devolvê-la à chefia imediatamente quando do término da tarefa; Fazer pequenos reparos de urgência no veículo a fim de garantir o transporte dos alunos ao local pré-determinado; Auxiliar no atendimento do aluno, colocando-os de forma adequada no interior do ônibus, micro-ônibus ou vans; Manter o veículo limpo, internamente e externamente, observando as condições de higiene e necessidades de segurança; Observar os períodos de revisão e manutenção preventivas do

veículo, levando-o à manutenção sempre que necessário; Anotar, segundo normas estabelecidas à quilometragem rodada, viagens realizadas, pessoas transportadas, itinerários e outras ocorrências; Recolher o veículo após o serviço, deixando-o corretamente estacionado e fechado; Executar outras atribuições afins.

Decreto

DECRETO Nº. 6.814, DE 09 DE JANEIRO DE 2013.

Dispõe sobre a representação das entidades do Poder Executivo junto a instituições financeiras em atos relativos à administração financeira e dá outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS, ESTADO DE MATO GROSSO, no uso de suas atribuições legais e objetivando padronizar os atos da relação da administração financeira municipal com as instituições financeiras...

DECRETA:

Art. 1º Para o exercício da administração financeira referente às contas da Prefeitura Municipal de Rondonópolis - CNPJ n.º 03.347.101/0001-21 junto à rede bancária autorizada, ficam designados os ocupantes dos seguintes cargos do Poder Executivo Municipal:

a) **Primeiro Titular:** Prefeito Municipal de Rondonópolis-MT;
b) **Segundo Titular:** Secretário Municipal de Finanças;

Art. 2º Os atos relativos à administração financeira das entidades do Poder Executivo junto às instituições financeiras, inclusive abertura e encerramento de contas bancárias, devem ser realizados e formalizados com a anuência simultânea dos servidores titulares.

Parágrafo único A movimentação financeira não eletrônica que envolva a conta única municipal, somente será enviada à instituição financeira após anuência simultânea dos designados no art. 1º.

Art. 4º Este decreto entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a data de 02/01/2013.

GABINETE DO GOVERNO MUNICIPAL
Rondonópolis, 09 de janeiro de 2013.
97ª da Fundação e 59ª da Emancipação Política.

PERCIVAL SANTOS MUNIZ
Prefeito Municipal

Registrado nesta Secretaria e publicado
no DIORONDON.

Portaria

PORTARIA Nº 14.023, DE 03 DE JANEIRO DE 2013.

Nomear para ocuparem os cargos em confiança de Presidente e Membros da Comissão Permanente de Avaliação de Bens Imóveis - ITBI, e dá outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS, ESTADO DE MATO GROSSO, no uso de suas atribuições legais, especialmente através da Lei Complementar nº 037 de 19/06/2006...

RESOLVE:

Art. 1º Nomear para ocuparem os cargos em confiança os membros da Comissão Permanente de Avaliação de Bens Imóveis para os fins específicos de recolhimento de ITBI (Imposto sobre Transmissões de Bens Imóveis), e aquisição, alienação e locação de Imóveis pelo Município, que fica doravante constituída dos seguintes, abaixo relacionados:

Presidente: JOSÉ REINALDO DE ALMEIDA ASSUMPTÃO - FC-2
Membro: ELISÂNGELA SOARES DE CARVALHO LIRA - FC-3
Membro: ÉDIO GOMES DA SILVA - FC-3

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a 03/01/2013.

GABINETE DO GOVERNO MUNICIPAL
Rondonópolis, janeiro de 2013;
97ª da Fundação e 59ª da Emancipação Política.

PERCIVAL SANTOS MUNIZ
Prefeito Municipal

Registrada nesta Secretaria e publicada
no DIORONDON.

PORTARIA Nº. 14.031, DE 04 DE JANEIRO DE 2013.

Nomeia ISMAEL VENTURA RODRIGUES, para exercer o cargo em comissão de Núcleo de Acompanhamento de Convênios e Elaboração de Orçamento - SINFRA e dá outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS, ESTADO DE MATO GROSSO, usando das atribuições que lhe são conferidas por Lei...

RESOLVE:

Art. 1º Nomear ISMAEL VENTURA RODRIGUES, para exercer o cargo em comissão de Núcleo de Acompanhamento de Convênios e Elaboração de Orçamento, vinculado a Secretaria Municipal de Infraestrutura, Urbanismo e Habitação.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, contando seus efeitos a partir de 03/01/2013.

GABINETE DO GOVERNO MUNICIPAL
Rondonópolis, janeiro de 2013; 97ª da Fundação;
e 59ª da Emancipação Política.

PERCIVAL SANTOS MUNIZ
Prefeito Municipal

Registrada nesta Secretaria e publicada
no DIORONDON.

PORTARIA Nº 14.032, DE 04 DE JANEIRO DE 2013.

Nomeia FRANCISCO LOPES PEREIRA, para exercer o cargo em comissão de Gerente de Departamento de Averbação e Cartografia, e dá outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS, ESTADO DE MATO GROSSO, no uso de suas atribuições legais...

RESOLVE:

Art. 1º Nomear FRANCISCO LOPES PEREIRA, para exercer o cargo em Comissão de Gerente de Departamento de Averbação e Cartografia, vinculado a Secretaria Municipal de Infraestrutura, Urbanismo e Habitação.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, contando seus efeitos a partir de 03/01/2013.

GABINETE DO GOVERNO MUNICIPAL
Rondonópolis, janeiro de 2013; 97ª da Fundação;
e 59ª da Emancipação Política.

PERCIVAL SANTOS MUNIZ
Prefeito Municipal

Registrada nesta Secretaria e publicada
no DIORONDON.

PORTARIA Nº 14.033, DE 04 DE JANEIRO DE 2013.

Nomeia JULIETA SILVA NUNES para exercer o cargo em comissão de Assessora de Gabinete, vinculada a Secretaria Municipal de Infraestrutura, Urbanismo e Habitação e dá outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS, ESTADO DE MATO GROSSO, no uso de suas atribuições legais...

RESOLVE:

Art. 1º Nomear a Sra. JULIETA SILVA NUNES para exercer o cargo em comissão de Assessora de Gabinete, vinculada a Secretaria Municipal de Infraestrutura, Urbanismo e Habitação.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, contando seus efeitos a partir de 02/01/2013.

GABINETE DO GOVERNO MUNICIPAL
Rondonópolis, janeiro de 2013; 97ª da Fundação;
e 59ª da Emancipação Política.

PERCIVAL SANTOS MUNIZ
Prefeito Municipal

Registrada nesta Secretaria e publicada
no DIORONDON.

PORTARIA Nº 14.037, DE 07 DE JANEIRO DE 2013.

Nomear o Sr. LUCAS FRANCO PERRONE, para ocupar o cargo em comissão de Coordenador de Relações Institucionais e Comunicação Social, vinculado a Secretaria Municipal de Governo e dá outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS, ESTADO DE MATO GROSSO, usando das atribuições que lhe são conferidas por Lei...

RESOLVE:

Art. 1º Nomear o Sr. LUCAS FRANCO PERRONE, para exercer o cargo em comissão de Coordenador de Relações Institucionais e Comunicação Social, vinculado a Secretaria Municipal de Governo.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a data de 03/01/2013.

GABINETE DO GOVERNO MUNICIPAL
Rondonópolis, janeiro de 2013; 97ª da Fundação;
e 59ª da Emancipação Política.

PERCIVAL SANTOS MUNIZ
Prefeito Municipal

Registrada nesta Secretaria e publicada
no DIORONDON.

PORTARIA Nº 14.038, DE 07 DE JANEIRO DE 2013.

Nomear o Sr. SIDNEI FERNANDES para exercer o cargo em comissão de Secretário Municipal de Cultura, Esporte e Lazer e dá outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS, ESTADO DE MATO GROSSO, usando das atribuições que lhe são conferidas por Lei...

RESOLVE:

3

Art. 1º Nomear o Sr. SIDNEI FERNANDES para exercer o cargo em comissão de Secretário Municipal de Cultura, Esporte e Lazer.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a data de 03/01/2013.

GABINETE DO GOVERNO MUNICIPAL
Rondonópolis, janeiro de 2013;
97ª da Fundação, e 59ª da Emancipação Política.

PERCIVAL SANTOS MUNIZ
Prefeito Municipal

Registrada nesta Secretaria e publicada
no DIORONDON.

PORTARIA Nº 14.039, DE 07 DE JANEIRO DE 2013.

Nomear o Sr. CARLOS NAVES DE RESENDE para exercer o cargo em comissão de Secretário Municipal de Saúde Adjunto, vinculado a Secretaria Municipal de Saúde e dá outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS, ESTADO DE MATO GROSSO, usando das atribuições que lhe são conferidas por Lei...

RESOLVE:

Art. 1º Nomear o Sr. CARLOS NAVES DE RESENDE para exercer o cargo em comissão de Secretário Municipal de Saúde Adjunto, vinculado a Secretaria Municipal de Saúde.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a partir da data de 03/01/2013.

GABINETE DO GOVERNO MUNICIPAL
Rondonópolis, janeiro de 2013;
97ª da Fundação, e 59ª da Emancipação Política.

PERCIVAL SANTOS MUNIZ
Prefeito Municipal

Registrada nesta Secretaria e publicada
no DIORONDON.

PORTARIA Nº 14.040, DE 07 DE JANEIRO DE 2013.

Nomear o Sr. MOHAMED KHALIL ZAHER para exercer o cargo em comissão de Secretária Municipal de Receita, e dá outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS, ESTADO DE MATO GROSSO, no uso de suas atribuições legais...

RESOLVE:

Art. 1º Nomear o Sr. MOHAMED KHALIL ZAHER para exercer o cargo em comissão de Secretária Municipal de Receita.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a data de 03/01/2013.

GABINETE DO GOVERNO MUNICIPAL
Rondonópolis, Janeiro de 2013;
97º da Fundação e 59º da Emancipação Política.

PERCIVAL SANTOS MUNIZ
Prefeito municipal

Registrada nesta Secretaria e publicada
no DIORONDON.

PORTARIA Nº 14.047, DE 07 DE JANEIRO DE 2013.

Exonera Rozenir Dutra Cruz do cargo em comissão de Ouvidora Geral do SANEAR e dá outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS, ESTADO DE MATO GROSSO, no uso de suas atribuições legais...

RESOLVE:

Art. 1º Exonera Rozenir Dutra Cruz do cargo em comissão de Ouvidora Geral do Serviço de Saneamento Ambiental de Rondonópolis - SANEAR.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, contando seus efeitos a partir de 08/01/2013.

GABINETE DO GOVERNO MUNICIPAL
Rondonópolis, Janeiro de 2013; 97º da Fundação;
e 59º da Emancipação Política.

PERCIVAL SANTOS MUNIZ
Prefeito Municipal

Registrada nesta Secretaria e publicada
no DIORONDON.

PORTARIA Nº 14.048, DE 08 DE JANEIRO DE 2013.

Nomeia Efraim Alves dos Santos para o cargo em comissão de Ouvidor Geral do SANEAR e dá outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS, ESTADO DE MATO GROSSO, no uso de suas atribuições legais, em especial a Lei nº 7.366/2012.

RESOLVE:

Art. 1º Nomeia Efraim Alves dos Santos para o cargo em comissão de Ouvidor Geral do Serviço de Saneamento Ambiental de Rondonópolis - SANEAR.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, contando seus efeitos a partir de 09/01/2013.

GABINETE DO GOVERNO MUNICIPAL
Rondonópolis, Janeiro de 2013; 97º da Fundação;
e 59º da Emancipação Política.

PERCIVAL SANTOS MUNIZ
Prefeito Municipal

Registrada nesta Secretaria e publicada
no DIORONDON.

PORTARIA Nº 14.049, DE 08 DE JANEIRO DE 2013.

Nomear o Sr. FABIO ROBERTO RIBEIRO CARDOZO para exercer o cargo em comissão de Secretário Municipal de Infraestrutura, Urbanismo e Habitação e dá outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS, ESTADO DE MATO GROSSO, usando das atribuições que lhe são conferidas por Lei...

RESOLVE:

Art. 1º Nomear o Sr. FABIO ROBERTO RIBEIRO CARDOZO para exercer o cargo em comissão de Secretário Municipal de Infraestrutura, Urbanismo e Habitação.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, contando seus efeitos a partir da data de 08/01/2013.

GABINETE DO GOVERNO MUNICIPAL
Rondonópolis, Janeiro de 2013; 97º da Fundação;
e 59º da Emancipação Política.

PERCIVAL SANTOS MUNIZ
Prefeito Municipal

Registrada nesta Secretaria e publicada
no DIORONDON.

**INSTITUTO MUNICIPAL DE PREVIDÊNCIA SOCIAL
DOS SERVIDORES DE RONDONÓPOLIS-MT****IMPRO****PORTARIA Nº 1.228/2012, DE 20 DE DEZEMBRO DE 2012.****DISPÕE SOBRE A CONCESSÃO DO BENEFÍCIO DE AUXÍLIO-DOENÇA.**

JOSEMAR RAMIRO E SILVA, Diretor Executivo - Instituto Municipal de Previdência Social dos Servidores de Rondonópolis - IMPRO, no uso de suas atribuições legais que lhes são conferidas pela Lei Municipal nº 4.614, de 25/08/2005, publicada no Diário Oficial de Rondonópolis - DIORONDON aos 31/08/2005.

RESOLVE:

Artigo 1º - Conceder o benefício de Auxílio-Doença, aos servidores abaixo relacionados, com os direitos a eles inerentes:

Processo	Nome/Secretaria	Matrícula	Período	Situação
1166/2012	Vera Lucia Alvares da Costa - Docente Educação Infantil - Secretaria Municipal de Educação	13854-1	22/11/2012 21/12/2012	Inicial
1169/2012	Marcia Alessandra da Silva - Auxiliar Serviços Diversos - Secretaria Municipal de Educação	134228-3	14/12/2012 28/12/2012	Inicial
1170/2012	Marcel Igor da Silva - Docente do Ensino Fundamental - Secretaria Municipal de Educação	105317	29/10/2012 14/11/2012	Inicial
1172/2012	Neuza Braz da Silva Matos - Auxiliar Serviços Diversos - Secretaria Municipal de Educação	89516-1	28/11/2012 27/12/2012	Inicial
1173/2012	Ivanildes da Silva Dias - Auxiliar Serviços Diversos - Secretaria Municipal de Educação	110493-1	19/12/2012 02/01/2013	Inicial
1174/2012	Zilda Freires Pereira - Agente de Vigilância - Secretaria Municipal Educação	20117-1	17/11/2012 16/12/2012	Inicial
1175/2012	Ruth Shizue Yamamoto Medeiros - Fonoaudiólogo - Secretaria Municipal de Saúde	99481	07/01/2013 05/02/2013	Inicial
911/2011	Maria Ivone Braga de Souza - Auxiliar de Serviços Diversos - Secretaria Municipal de Educação	157147-1	25/11/2012 23/12/2012	Prorrogação
931/2011	Jane Regina Kliemaschewsk - Docente da Educação Infantil - Secretaria Municipal de Educação	138231-1	18/10/2012 24/12/2012	Prorrogação

Artigo 2º - Estabelecer, de acordo com artigo 17, parágrafo 2º; artigo 18, parágrafos 1º, 2º, 3º; artigo 19; artigo 20; artigo 21; artigo 36, parágrafo único e artigo 53 da Lei Municipal nº 4.614, de 25 de agosto de 2005 e Laudos Médicos Periciais;

Artigo 3º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos retroativos aos respectivos inícios dos períodos de abrangências especificados no quadro demonstrativo acima, revogando-se as disposições em contrário.

Registre-se, publique-se, cumpra-se.

Rondonópolis (MT), 20 de Dezembro de 2012.

JOSEMAR RAMIRO E SILVA
Diretor Executivo

Registrada neste Instituto e publicada por
afixação no lugar público de costume e no
Diário Oficial do Município, na data supra

Lindinalva Alves da Silva
Gerente de Administração

Edson Wander Pina da Silva
Gerente de Benefícios Previdenciários

Edital



PREFEITURA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

PROCESSO SELETIVO POR CONTAGEM DE PONTOS E ANÁLISE CURRICULAR 001/2013 / SEMEC

EDITAL DE SELEÇÃO Nº001/2013

A PREFEITURA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS, no uso de suas atribuições legais e, em conformidade com o inciso IX, do art. 37, da Constituição Federal, art. 38 da Lei Municipal nº. 003/2000, Lei Complementar nº. 24/2004 e Lei Municipal 7.545 de 07/01/2013, torna público aos interessados o Processo Seletivo por contagem de pontos e análise curricular para contratação de Profissionais da Educação, para o ano de 2013, a fim de atender necessidade temporária de excepcional interesse público nos casos em que a lei estabelece.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES:

1.1 - A seleção para contratação em Regime Temporário para provimento de cargos, terá como objetivo suprir vagas livres e em substituições de Profissionais da Educação das Unidades Escolares e da Secretaria Municipal de Educação de Rondonópolis.

1.2 - Os cargos, regime de trabalho, valor da remuneração e as atribuições básicas estão descritos nos Anexos I e II deste Edital.

1.3 - O Regime Jurídico para todos os cargos de que trata este Edital será temporário e o regime previdenciário será o Regime Geral de Previdência Social (RGPS).

2 - DAS INSCRIÇÕES:

2.1 - A inscrição implica conhecimento e aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital, sobre as quais os inscritos não poderão alegar desconhecimento das mesmas.

2.2 - O candidato poderá se inscrever em apenas uma unidade, e apenas para um cargo, no caso de professor fazer opção por apenas uma habilitação, caso ocorra duplicidade de inscrições as mesmas serão indeferidas;

2.3 - O candidato deverá optar por um cargo em uma Unidade Escolar ou da Sede da Secretaria, e dirigir-se a mesma para efetuar sua inscrição/contagem de pontos/análise curricular nos endereços constantes no Anexo III deste Edital;

2.4 - As inscrições, contagem de pontos e análise curricular nas Escolas da Rede Municipal de Ensino de Rondonópolis, serão realizadas em dias úteis no período de 16 a 18/01/2013, das 07h30min às 11h00min e das 13h00min às 17h00min.

2.5 - As inscrições para a Sede da Secretaria Municipal de Educação acontecerão em dias úteis, no período de 16 a 18/01/2013, das 07h30min às 11h00min e das 13h00min às 17h00min, à Rua Barão do Rio Branco, 2916 - 1º andar, Bairro Santa Marta.

III. Após efetuada a inscrição, não será permitida alterações na ficha de inscrição e na de contagem de pontos para o cargo pretendido;



PREFEITURA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

IV. A atribuição do candidato fica vinculada ao critério de opção do interessado e a existência da vaga;

V. O candidato deverá comparecer no local, dia e hora marcados, munidos de documentos originais e cópias da documentação pessoal, exigidos neste Edital, para cada cargo;

VI. O resultado classificatório da Contagem de Pontos/Análise Curricular será disponibilizado na unidade que foi realizada a inscrição, no dia 21/01/2013 a partir das 08h00min;

VII. Os candidatos que não forem contratados na primeira chamada, ficarão no cadastro de reserva e caso haja necessidade posterior serão convocados.

3 - DA COMISSÃO DE AVALIAÇÃO:

3.1 - A Unidade Escolar e a Secretaria Municipal de Educação deverão constituir uma Comissão para realizar o Processo Seletivo, composta pelos membros abaixo, a qual deverá observar os critérios seletivos constantes na ficha de contagem de pontos Anexos IV ao VIII e os termos deste Edital.

I - Nas unidades Escolares, as comissões serão compostas pelos membros:

- Diretor;
- 1(um) Coordenador Pedagógico ou Supervisor Escolar;
- 2(dois) membros do Conselho Deliberativo Escolar;
- 1(um) Servidor Administrativo (onde houver).

II - Na Secretaria Municipal de Educação, a Comissão será composta pelos membros:

- 2 (dois) representantes do Departamento de RH/SEMEC;
- 2 (dois) representantes do Dep. De Ensino Fundamental;
- 1 (um) representante do Dep. De Ensino Infantil;
- 1 (um) representante do Dep. de Administração Escolar;
- 1 (um) representante do Sindicato da categoria.

III - A Secretaria Municipal de Educação designará através de Portaria os Profissionais que serão responsáveis por realizar o processo de seleção, acompanhar, analisar e emitir pareceres em eventuais recursos e, ainda prestar informações que requeiram esclarecimentos técnicos referentes ao Processo Seletivo, objeto deste Edital.

3.2 - A Comissão será responsável pela inscrição, análise de documentos apresentados pelos candidatos, contagem de pontos, análise curricular, classificação dos inscritos, em ordem decrescente, por cargo e/ou função e opção de habilitação e, atribuição da jornada de trabalho/aulas, nas vagas existentes para contrato temporário, de acordo com os critérios estabelecidos nos Anexos IV ao VIII deste Edital.

4. DA ATRIBUIÇÃO DA JORNADA DE TRABALHO/AULAS

4.1 - Após o processo de avaliação e classificação a Comissão fará a atribuição da Jornada de Trabalho/aulas, para provimento de vagas livres e em substituição onde houver, seguindo a ordem de classificação.



PREFEITURA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

4.2. O resultado classificatório da Contagem de Ponto será disponibilizado na unidade que foi realizada a inscrição, no dia 21/01/2013 a partir das 08h00min;

4.2 - As vagas existentes para atribuição da jornada de trabalho/aulas em substituição e em vagas livres, serão de acordo com as disponíveis nos quadros de lotação nas unidades escolares.

4.3 - A atribuição da jornada de trabalho/aulas em substituição e em vagas livres nas unidades ocorrerá conforme cronograma a seguir:

I - Nas unidades escolares a atribuição será no dia 25/01/2013;

II - Na SEMEC a atribuição será no dia 30/01/2013.

III - A atribuição de professores para os anos finais do Ensino Fundamental, nas escolas, deverá observar as seguintes etapas:

ETAPA I: Para professores de acordo com a opção no ato da inscrição;

ETAPA II: Caso haja necessidade de completar carga horária, após a ETAPA I, a unidade escolar poderá fazer a atribuição nas áreas afins;

ETAPA III: O Departamento de Recursos Humanos da SEMEC poderá completar carga horária dos professores que não conseguiram preencher nas escolas, caso haja vaga livre ou em substituição, e não possua professor habilitado para a respectiva habilitação.

4.4 - Os candidatos a contratação temporária que não conseguirem atribuir jornada de trabalho e aulas nas unidades no início do ano letivo, por ausência de vagas livres ou em substituição, farão parte do cadastro de reserva da SEMEC e serão convocados na medida em que surgirem as vagas livres ou em substituição.

4.5 - A SEMEC organizará uma lista de classificação geral, por cargo e opção de habilitação quando for o caso, em ordem decrescente da pontuação obtida pelo candidato, consolidando todas as listagens de classificação organizada pela Comissão de Avaliação de todas as unidades que organizaram o processo seletivo, conforme orientação constante inciso I, item 4.6 deste Edital.

I - A partir do dia 28/01/2013 toda e qualquer atribuição de jornada de trabalho/aulas, em vagas livres ou em substituição, será realizada pelo Departamento de Recursos Humanos da SEMEC.

4.6 - A Comissão de Avaliação das unidades deverá encaminhar ao Departamento de Recursos Humanos/SEMEC cópias impressas da ata e do formulário de Classificação contendo a relação dos selecionados por ordem de classificação, a atribuição de jornada de trabalho/aulas, com assinatura de todos os componentes da comissão de avaliação no dia 28/01/2013. Também deverá ser encaminhada pela Comissão uma cópia digital do formulário de Classificação conforme Anexo IX deste Edital, o qual deverá ser encaminhado em Pen drive e/ou via e-mail.

5. CRITÉRIOS PARA SELEÇÃO DE PROFESSOR



PREFEITURA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

5.1 - Para CONTAGEM DE PONTOS/CLASSIFICAÇÃO dos Professores candidatos a contratos temporários, as Comissões de Atribuição de Classes e/ou Aulas e Regime/Jornada de Trabalho, deverão considerar os critérios constantes deste Edital e o Anexo V.

5.2 - Para contagem de pontos referente à FORMAÇÃO/TITULAÇÃO deve-se considerar o ponto da maior titulação que o profissional apresentar no ato da inscrição, não sendo permitida a contagem de dois títulos ou mais para o mesmo nível de formação.

5.3 - Dos Requisitos:

I - Para a Educação Infantil e anos iniciais, o candidato deverá ser Licenciado em Pedagogia ou Normal Superior e apresentar Diploma ou Atestado de Conclusão de Curso Superior, acompanhado do Histórico Escolar, documento original com cópia;

II - Para os anos finais do Ensino Fundamental, o candidato deverá ser graduado em Licenciatura Plena, com habilitação na área de atuação e apresentar Diploma ou Atestado de Conclusão de Curso Superior, acompanhado do Histórico Escolar, documento original com cópia;

III. No caso de candidato interessado em atuar na Educação Especial, deverá ter formação ou capacitação específica na área.

IV - Documentos pessoais, incluindo cópia do RG e CPF;

5.4 - Para fins de contagem de ponto, os candidatos poderão apresentar:

I- Artigos publicados na área da educação, referentes aos últimos 2 (dois) anos, 2011 e 2012.

II - Certificados de cursos de capacitação na área de educação, referentes aos últimos 2 anos, registrados pela Instituição formadora, contendo conteúdo ministrado e carga horária de no mínimo 20 horas, para fins de pontuação.

III - Experiência profissional na área de atuação.

6 - CRITÉRIOS PARA SELEÇÃO DE AUXILIAR DE HIGIENIZAÇÃO E APOIO AO DOCENTE, AGENTE ADMINISTRATIVO, OPERADOR DE COMPUTADOR E SECRETÁRIO ESCOLAR.

6.1- Para CONTAGEM DE PONTOS/CLASSIFICAÇÃO dos candidatos a contratos temporários para os cargos de Auxiliar de Higieneização e Apoio ao Docente e Agente Administrativo, as Comissões de Atribuição de Classes e/ou Aulas e Regime/Jornada de Trabalho, deverão considerar os critérios constantes deste Edital e o Anexo VI.

6.2 - Para contagem de pontos referente à FORMAÇÃO/TITULAÇÃO deve-se considerar o ponto da maior titulação que o profissional apresentar no ato da inscrição, não sendo permitida a contagem de dois títulos ou mais para o mesmo nível de formação.

6.3- Dos Requisitos:

I. Ter formação de Ensino Médio (completo);



PREFEITURA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

- II. Apresentar Diploma/Certificado acompanhado do Histórico Escolar do Ensino Médio;
III. Apresentar documentos pessoais RG e CPF;
IV. Para os candidatos à contratação temporária aos cargos de Agente Administrativo, Operador de Computador e Secretário Escolar deverão ter conhecimento na área de informática (Word e Excel), devidamente comprovada através de Certificação ou documento que declare a experiência.

6.4 – Para fins de contagem de ponto, os candidatos poderão apresentar:

- I - Artigos publicados na área de educação/atução, referentes aos últimos 2 (dois) anos, 2011 e 2012;
II - Certificados de cursos de formação continuada na área de educação/atução, referentes aos últimos 2 anos, registrados pela Instituição formadora, contendo conteúdo ministrado e carga horária de no mínimo 20 horas, para fins de pontuação.

III - Experiência profissional na área de atuação.

7 – CRITÉRIOS PARA SELEÇÃO DE PSICÓLOGO, PEDAGOGO PARA EDUCAÇÃO ESPECIAL, NUTRICIONISTA e FONOAUDIÓLOGO.

7.1 - Para CONTAGEM DE PONTOS/CLASSIFICAÇÃO dos candidatos a contratos temporários para os cargos de Psicólogo, Pedagogo/Ed. Especial, Nutricionista e Fonoaudiólogo, deverão considerar os critérios constantes deste Edital e o Anexo IV

7.2 - Para contagem de pontos referente à FORMAÇÃO/TITULAÇÃO deve-se considerar o ponto da maior titulação que o profissional apresentar no ato da inscrição, não sendo permitida a contagem de dois títulos ou mais para o mesmo nível de formação.

7.3 - Dos Requisitos:

- I. Ter formação de Nível Superior na área de atuação;
II. Apresentar Diploma ou Atestado de Conclusão acompanhado do Histórico Escolar;
III. Apresentar documentos pessoais RG e CPF;

7.4 – Para fins de contagem de pontos, os candidatos poderão apresentar:

- I - Artigos publicados na área de educação/atução, referentes aos últimos 2 (dois) anos, 2011 e 2012;
II - Documento comprobatório de experiência profissional em instituições especializadas na educação especial;
III - Experiência na formação de professores;
IV - Certificados de cursos de formação continuada na área de educação/atução, referentes aos últimos 2 anos, registrados pela Instituição formadora, contendo conteúdo ministrado e carga horária de no mínimo 20 horas, para fins de pontuação.
V - Experiência profissional na área de atuação.

8 – CRITÉRIOS PARA SELEÇÃO DE AGENTE DE VIGILANCIA, AUXILIAR DE SERVIÇOS DIVERSOS, MOTORISTA E MOTORISTA DE TRANSPORTE ESCOLAR.



PREFEITURA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

8.1 - Para CONTAGEM DE PONTOS/CLASSIFICAÇÃO dos candidatos a contratos temporários para os cargos de Agente de Vigilância, Auxiliar de Serviços Diversos, Motorista do Transporte Escolar e Motorista, deverão considerar os critérios constantes deste Edital e o Anexo V,

8.2 - Para contagem de pontos referente à FORMAÇÃO/TITULAÇÃO deve-se considerar o ponto da maior titulação que o profissional apresentar no ato da inscrição, não sendo permitida a contagem de dois títulos ou mais para o mesmo nível de formação.

8.3 - Dos Requisitos:

- I. Ter formação de Ensino Fundamental (completo);
II. Apresentar Histórico Escolar;
III. Apresentar documentos pessoais RG e CPF;
IV. Para os candidatos a contratação temporária no cargo de Motorista apresentar Carteira de Motorista/CNH, categoria “C” para dirigir carro de pequeno porte;
V. Para os candidatos a contratação temporária no cargo de Motorista apresentar Carteira de Motorista/CNH, categoria “D”, para dirigir ônibus/Transporte Escolar;
VI. Os candidatos ao cargo de motorista de Transporte Escolar realizarão teste prático no período 22 a 24/01/2013, conforme cronograma a ser divulgado no dia 21/01/2013, juntamente com a lista de classificação da Secretaria Municipal de Educação, Divisão de Transporte Escolar, sito à Rua Rio Branco, 2916, 1º andar, Bairro Santa Marta, Rondonópolis.
VII. Somente serão submetidos ao teste prático de motorista os candidatos que forem classificados até 40º lugar, caso haja necessidade posterior, os demais serão convocados, obedecendo a listagem de classificação.

8.4 - Os candidatos poderão apresentar Certificados de cursos de formação continuada na área de atuação, referentes aos últimos 2 anos, registrados pela Instituição formadora, contendo conteúdo ministrado e carga horária de no mínimo 20 horas, para fins de pontuação e para o cargo de Motorista de Transporte Escolar os mesmos poderão apresentar Certificado de Curso na área de Transporte Escolar.

9 DAS DISPOSIÇÕES FINAIS:

9.1 - A Comissão da unidade escolar fará análise dos documentos apresentados pelos candidatos e procederá a classificação dos inscritos, em ordem decrescente, por cargo e/ou opção, de acordo com os critérios de contagem de pontos estabelecidos neste Edital (Anexos IV ao VIII).

9.2 - Na ocorrência de empate entre os candidatos, a decisão dar-se-á mediante os critérios:

- a) maior escolaridade;
b) maior idade;

9.3 - O profissional selecionado, após o processo de atribuição, deverá apresentar-se na unidade escolar para a qual foi selecionado, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas, para realização dos trâmites legais.

9.4 - Os contratos temporários serão rescindidos no decorrer do ano nas seguintes situações:



PREFEITURA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

I - no caso de nomeação de concursados;

II - a pedido do interessado;

III - quando do retorno do profissional efetivo para exercício do seu cargo;

IV - apresentar 03(três) faltas injustificadas;

V - descumprir as atribuições legais inerentes aos respectivos cargos;

VI - desempenho nas atribuições de forma insatisfatório;

VII - praticar ações que contrariem as concepções do Projeto Político Pedagógico da escola e Regimento Escolar;

VIII - geração de subemprego;

IX - em caso de junção ou extinção de turmas;

X - interesse da administração pública;

XI - confirmada a prática de NEPOTISMO, por parte da equipe gestora da unidade contratante;

10 - Nas hipóteses previstas nos incisos I ao XI do Item 9 deste Edital a rescisão do contrato temporário somente poderá ser efetuado com base em relatório circunstanciado, elaborado pela Equipe Gestora, validado pelo Conselho Deliberativo da Comunidade Escolar e Gerência de Recursos Humanos da SEMEC.

11- Este Edital entra em vigor na data de sua publicação, para organização do processo referente ao ano letivo de 2013, revogadas as disposições em contrário.

Rondonópolis/MT, 08.de.janeiro.de.2013.

ANA CARLA LUZ BORGES LEAL MUNIZ
Secretária Municipal de Educação



PREFEITURA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO POR DE CONTAGEM DE PONTOS E ANÁLISE CURRICULAR. 001/2013 / SEMEC

ANEXO I

CARGOS / ESPECIFICIDADES DO CARGO / REQUISITOS BÁSICOS / REMUNERAÇÃO / CARGA HORÁRIA SEMANAL

Nível de Escolaridade: SUPERIOR

Cargos	Especificidades do Cargo	Requisitos Básicos	Remuneração (base 30hs)	Carga Horária (semanal)
Docente do Ensino Fundamental (Aulas livres)	Professor da Educação Básica	Diploma de graduação de Licenciatura Plena na área pretendida, devidamente registrado e experiência comprovada.	R\$ 1.624,66	de 12 a 30h
Docente do Ensino Fundamental (Substituições)	Professor da Educação Básica	Diploma de graduação de Licenciatura Plena na área pretendida, devidamente registrado e experiência comprovada.	R\$ 1.299,73	30h
Docente do Ensino Fundamental (Substituições)	Professor da Educação Básica	Diploma de graduação de Licenciatura Plena na área pretendida, devidamente registrado e experiência comprovada.	R\$ 1.083,11	20h
Docente da Educação Infantil (Aulas Livres)	Professor da Educação Infantil	Diploma de graduação de Licenciatura Plena na área pretendida, devidamente registrado e experiência comprovada.	R\$ 1.624,66	30h
Docente da Educação Infantil (Substituições)	Profissional da Divisão de Educação Especial	Diploma de graduação de Licenciatura Plena na área pretendida, devidamente registrado e experiência comprovada.	R\$ 1.624,66	30h
Psicólogo (Vagas Livres)	Profissional da Divisão de Educação Especial	Diploma de graduação em Psicologia devidamente registrado e experiência comprovada	R\$ 1.822,87	30h
Psicólogo (Substituições)	Profissional da Divisão de Educação Especial	Diploma de graduação em Psicologia devidamente registrado e experiência comprovada	R\$ 1.822,87	30h
Fonoaudiólogo (Vagas Livres)	Profissional da Divisão de Educação Especial	Diploma de graduação em Fonoaudiologia devidamente registrado e experiência comprovada	R\$ 1.822,87	30h
Fonoaudiólogo (Substituições)	Profissional da Divisão de Educação Especial	Diploma de graduação em Fonoaudiologia devidamente registrado e experiência comprovada	R\$ 1.822,87	30h

RUA RIO BRANCO, 2916 - 1º ANDAR - B. SANTA MARTA - CEP 78.710 - 100 - RONDONÓPOLIS/MT
TELEFONES: (0*)66) 3410-0638 / 3410-0632 / 3410-0627



PREFEITURA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

Nutricionista (Substituições)	Profissional da Divisão de Merenda Escolar	Diploma de graduação em Nutrição devidamente registrado e experiência comprovada	R\$ 1.822,87	30h
Administrador (Substituições)	Profissional da Secretaria Municipal de Educação	Diploma de conclusão em nível médio, devidamente registrado e experiência comprovada	R\$ 1.822,87	30h
Supervisor (Substituições)	Profissional da Unidade Escolar	Diploma de graduação em Pedagogia devidamente registrado e experiência comprovada	R\$ 1.895,52	30h

Nível de Escolaridade: MÉDIO

Cargos	Especificidades do Cargo	Requisitos Básicos	Remuneração (base 30hs)	Carga Horária (semanal)
Agente Administrativo (Vagas Livres)	Atividades administrativas	Certificado de conclusão em nível médio, devidamente registrado e experiência comprovada.	R\$ 871,59	40h
Agente Administrativo (Substituições)	Atividades administrativas	Certificado de conclusão em nível médio, devidamente registrado e experiência comprovada.	R\$ 872,04	30h
Assistente Técnico (Substituições)	Atividades administrativas	Certificado de conclusão em nível médio, devidamente registrado e experiência comprovada.	R\$ 1.370,59	30h
Secretário Escolar (Substituições)	Atividades administrativas e suporte pedagógico nas secretarias das unidades	Certificado de conclusão em nível médio, devidamente registrado e experiência comprovada.	R\$ 1.504,77	30h
Auxiliar de Higienização e Apoio ao Docente (Vagas Livres)	Apoio ao Docente de Educação Infantil	Certificado de conclusão em nível médio, devidamente registrado e experiência comprovada.	R\$ 817,65	30h
Auxiliar de Higienização e Apoio ao Docente (Substituições)	Apoio ao Docente de Educação Infantil	Certificado de conclusão em nível médio, devidamente registrado e experiência comprovada.	R\$ 817,65	30h
Operador de Computador	Atividades no Núcleo de Informática	Certificado de conclusão em nível médio, devidamente registrado e experiência comprovada.	R\$ 873,99	30h

Nível de Escolaridade: FUNDAMENTAL

RUA RIO BRANCO, 2916 - 1º ANDAR - B. SANTA MARTA - CEP 78.710 - 100 - RONDONÓPOLIS/MT
TELEFONES: (0*)66) 3410-0638 / 3410-0632 / 3410-0627



PREFEITURA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

Carregos	Especialidade do Cargo	Requisitos Básicos	Remuneração (base 2013)	Carregos Horários (Semanal)
Telefonista (Substituições)	Atendimento telefônico	Certificado de conclusão de nível fundamental e experiência comprovada.	RS 678,00	30h
Agente de Vigilância – Zona Rural e Urbana (Vagas Livres)	Vigilância das unidades escolares	Certificado de conclusão de nível fundamental e experiência comprovada.	RS 749,99	40h
Agente de Vigilância – Zona Rural e Urbana (Substituições)	Vigilância das unidades escolares	Certificado de conclusão de nível fundamental e experiência comprovada.	RS 678,00	30h
Auxiliar de Serviços Diversos – Zona Rural e Urbana (Vagas Livres)	Limpeza e/ou merenda	Certificado de conclusão de nível fundamental e experiência comprovada.	RS 749,99	40h
Auxiliar de Serviços Diversos – Zona Rural e Urbana (Substituições)	Limpeza e/ou merenda	Certificado de conclusão de nível fundamental e experiência comprovada.	RS 678,00	30h
Motorista (Vagas Livres)	Motorista para o transporte da SEMEC (carro pequeno)	Histórico escolar em nível fundamental ou experiência comprovada e CNH categoria C.	RS 1.001,10	40h
Motorista (Substituições)	Motorista para o transporte da SEMEC (carro pequeno)	Histórico escolar em nível fundamental ou experiência comprovada e CNH categoria C.	RS 678,00	30h
Motorista do Transporte Escolar (Vagas Livres)	Motorista para o transporte escolar – (ônibus)	Histórico escolar em nível fundamental ou experiência comprovada e CNH categoria D.	RS 1.001,10	40h

RUA RIO BRANCO, 2916 - 1º ANDAR - B. SANTA MARTA - CEP 78.710 - 100 - RONDONÓPOLIS/MT
TELEFONES: (066) 3410-0638 / 3410-0632 / 3410-0627



PREFEITURA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

ANEXO II

CARACTERÍSTICAS DO TRABALHO E SUAS RESPECTIVAS ATRIBUIÇÕES

- a) **Auxiliar de Serviços Diversos:** Zelar, conservar e manter o funcionamento das dependências da escola, através da limpeza dos diferentes ambientes: salas de aula, banheiros, sala dos professores, biblioteca, refeitório, cozinha, despensa, sala de vídeo, laboratório de informática, sala de apoio pedagógico, da escola, sala de direção, sala de coordenação, corredores de acesso às salas de aula, quadra de esporte, pátio escolar, limpeza das janelas, vidraças, equipamentos e mobiliários, limpeza de utensílios da cozinha, preparo da merenda escolar e sua distribuição, recolhimento dos utensílios e materiais utilizados para sua lavagem. Trabalham seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e proteção ao meio ambiente.
- b) **Agente de vigilância:** Controlar e manter sob registro a entrada de pessoas na unidade, principalmente fora do expediente; impedir a entrada de pessoas estranhas na unidade, principalmente fora do expediente, sem a prévia autorização do gestor; guardar os bens móveis da unidade, prevenindo danos ou furtos dos bens; comunicar ao gestor qualquer ocorrência em seu período de trabalho; percorrer as dependências da unidade, verificando o fechamento das portas e janelas, bem como ligando e desligando alarmes, pontos de iluminação, refrigeração e demais aparelhos e equipamentos; informar e orientar a clientela quanto ao funcionamento e procedimentos da unidade; executar outras atividades compatíveis com as especificadas, conforme as necessidades da unidade.
- c) **Agente Administrativo:** Executam serviços de apoio nas áreas de recursos humanos, administração, finanças e logística; atendem fornecedores e clientes, fornecendo e recebendo informações sobre produtos e serviços; tratam de documentos variados, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos; preparam relatórios e planilhas; executam serviços gerais de escritórios.
- d) **Auxiliar de higienização e apoio ao docente:** Apoiar o professor na sala de aula, auxiliando a zelar pela alimentação e higienização das crianças; informar os pais ou responsáveis sobre a frequência e o rendimento dos alunos; auxiliar o professor a manter os diários e caderno de campo atualizados; auxiliar o professor a elaborar relatório individual do aluno; participar das atividades extra-classe desenvolvidas pela Unidade de Educação Infantil.
- e) **Docente do Ensino Fundamental:** Ministra aulas nas séries iniciais e finais do ensino fundamental, desde a alfabetização, domínio da leitura e escrita, interpretação e produção de texto, as quatro operações, espaço, tempo, sociedade, história, expressão artística e corporal, resolução de problemas, fração equação, mundo animal e vegetal, sendo fauna e flora, limites e divisas, regiões brasileiras, continentes, entre outros; além de participar das datas comemorativas da escola, da elaboração do projeto político pedagógico da unidade e das decisões coletivas traçadas pelo Conselho Deliberativo da unidade de Educação, participando das reuniões de pais e mestres, havendo planejamento do ano letivo, discutindo a proposta da escola, fixando metas, definindo objetivos e cronogramas e selecionando conteúdos; preparam aulas, pesquisando e selecionando materiais e informações; diagnosticam a realidade dos alunos e avaliam seu conhecimento, acompanhando o processo de desenvolvimento dos alunos e aplicando instrumentos de avaliação; podem interagir com a comunidade escolar, buscando conscientizá-la sobre temas fundamentais para a cidadania.
- f) **Docente da Educação Fundamental:** Promovem educação e a relação ensino-aprendizagem de crianças de até cinco anos; acompanhando o desenvolvimento cognitivo dos alunos bem como monitorando-os e avaliando-os conforme o progresso dos mesmos, no que se refere ao desenvolvimento psicomotor, processo de socialização e interação das crianças, relação UMEI, EMEI e comunidade, considerando a questão lúdica e cognitiva, participando da elaboração do Projeto Político Pedagógico da unidade e das decisões coletivas traçadas pelo Conselho Deliberativo da unidade de Educação Infantil, estabelecendo boas relações interpessoais com o coletivo da escola; considerando os quatro eixos do conhecimento: aprender a conhecer, aprender a ser, aprender a fazer, aprender a interagir com o outro.
- g) **Fonoaudiólogo:** Compete avaliar as crianças que apresentam dificuldades no processo de aprendizagem, encaminhando-as aos médicos especialistas, isto é, aqueles que apresentam alteração psicológica ou física, ou ainda neurológica, além de ainda encaminhar essas crianças a sala de recursos, devendo os professores das mesmas receber deste profissional o suporte geral para atender as crianças, com deficiência transtornos globais do desenvolvimento ou altas habilidades/superdotação, devendo também capacitar por meio de cursos e palestras, os professores da rede municipal de ensino, visando o atendimento das mesmas; orientando pacientes, familiares, cuidadores e responsáveis; desenvolvendo programas de prevenção, promoção da saúde e qualidade de vida.



PREFEITURA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

- b) **Motorista:** Dirigir veículos leves e pesados, conforme Carteira de Habilitação; atender ao transporte escolar de acordo com a habilitação; zelar pela conservação e manutenção dos veículos sob a responsabilidade, de acordo com as especificações do fabricante; zelar pelo cumprimento do cronograma das atividades atribuídas; verificar se a documentação do veículo a ser utilizado está completa e regular, bem como devolvê-la à chefia imediatamente quando do término da tarefa; fazer pequenos reparos urgência no veículo, a fim de garantir o transporte de alunos e/ou funcionários ao local pré-determinado; auxiliar no atendimento ao aluno, colocando-os de forma adequada no interior do veículo; manter o veículo limpo, internamente e externamente, observando as condições de higiene e necessidades de segurança; recolher o veículo após o serviço, deixando-o corretamente estacionado e fechado; executar outras atividades compatíveis com as especificadas, conforme as necessidades da Secretaria Municipal de Educação.
- i) **Secretário Escolar:** Destina-se a desenvolver atividades meio, administrativas, dando suporte pedagógico à docência; levantar dados diversos em relação unidade de ensino; levantar e preencher e encaminhar relatórios do curso escolar; manter organizado toda documentação administrativa referente à unidade de ensino; sistematizar e expedir correspondência referente à administração da unidade de ensino; assinar junto com o diretor toda a documentação escolar; manter atualizados livros ata, ponto e documentos funcionais de servidores e alunos; atender as solicitações dos órgãos competentes ao que se refere a dados relativos à unidade de ensino de acordo com datas estabelecidas em ofícios e memorandos da SEMEC; elaborar em conjunto com o corpo docente, direção, supervisão, conselho escolar o calendário escolar, conforme diretrizes gerais da SEMEC; orientar os professores em relação ao preenchimento dos diários e relatórios de acompanhamento dos alunos; atender e orientar a comunidade de forma transparente e cordial quando solicitado; participar de reuniões internas da unidade de ensino e de pais de acordo com calendário escolar ou quando se fizer necessário; cumprir as normas estabelecidas no regimento da unidade e da legislação educacional; buscar seu aperfeiçoamento profissional na área que atua e sobre as modalidades de ensino da rede; realizar melhoria através da auto-avaliação; delegar atividades aos seus auxiliares conforme sua função; cooperar com o bom andamento do setor que administra, bem como com os demais servidores de forma indistinta; nortear as ações a partir do respeito à ética profissional; participar de eventos realizados pela escola/comunidade buscando maior integração dos segmentos; ser assíduo e pontual no seu horário de trabalho dentro da unidade de ensino; ser pontual e assíduo nos cursos de formação quando oferecidos pela SEMEC ou outras instituições; manter livro ponto diariamente atualizado.
- j) **Supervisor:** É o profissional habilitado em pedagogia ou com especialização em supervisão ou áreas afins à orientação pedagógica, para atuar em unidades de educação infantil e fundamental, nas modalidades regular e EJA como coordenador de todo trabalho pedagógico da unidade, devendo ser sua função nuclear trabalhar com a formação do professor com objetivo de propiciar condições de ensino que garantam aprendizagem de todos; realizar diagnósticos abrangentes continuamente, através de levantamentos de dados e que permitam evidenciar problemas existentes; elaborar junto ao corpo docente e equipe diretiva da unidade, com base nos diagnósticos e nas disposições legais em vigência e nas políticas de ensino do município, o plano de ação da supervisão escolar para o ano letivo; auxiliar o diretor da unidade na elaboração participativa (alunos, pais, professores e funcionários) execução e avaliação do Projeto Político Pedagógico; coordenar a elaboração, acompanhar e avaliar a realização do planejamento curricular anual da equipe docente conforme proposta curricular, objetivos e finalidades para as aprendizagens previstas no P.P.P., com base na legislação e diretrizes do sistema; intervir na atuação didática docente, bem como conduzir a formação profissional da equipe docente a partir das necessidades diagnósticas, mantendo sistemática análise da aplicabilidade de formação na prática; manter registros atualizados dos processos didáticos encaminhados na unidade de ensino; participar dos processos de formação desenvolvidos na rede com vista ao aperfeiçoamento da função; conduzir seu próprio processo de formação e auto-avaliação; garantir amplo e constante espaço de discussão da proposta pedagógica trabalhada, bem como das inovações e das mudanças propostas na unidade; coordenar, avaliar e implementar o Projeto de hip juntamente com o diretor e professores, bem como orientar e acompanhar os professores os professores de arte e educação física no desenvolvimento de suas atividades de acordo com a proposta de cada unidade de ensino; viabilizar materiais didáticos pedagógicos para subsidiar a prática docente; participar de reuniões promovidas pela SEMEC, repassando todas as informações à unidade de ensino; nortear as ações a partir do respeito à ética profissional; relacionar-se bem com todos os profissionais da educação sem perder de vista a função enquanto orientador do processo pedagógico; resolver problemas surgidos no plano de ensino de forma imparcial, ser assíduo e pontual na unidade de trabalho e nos cursos de formação; cumprir datas pré-estabelecidas no plano de ação em relação às atividades desenvolvidas e às ações da SEMEC; aproveitar o máximo o tempo do horário de trabalho no desenvolvimento de atividades voltadas aos docentes.
- k) **Auxiliar Administrativo:** Destina-se a executar, sob supervisão direta tarefas simples e rotineiras de apoio administrativo; atendimento ao público, interno e externo, prestando informações simples, anotando recados, recebendo correspondências e efetuando encaminhamentos; digitar textos, documentos, tabelas e outros; operar microcomputador, utilizando programas básicos e aplicativos, para incluir, alterar e obter dados e informações, bem como consultar registros; arquivar processos, leis, publicações, atos normativos e documentos diversos de interesse da unidade administrativa, segundo normas pré-estabelecidas; receber, conferir e registrar a transição de papéis fiscalizando o cumprimento das normas referente a protocolo; autar documentos e preencher fichas de registros para formalizar processos, encaminhando-os às unidades ou às autoridades competentes; controlar estoques, distribuindo material quando solicitado e providenciando sua reposição de acordo com normas pré-estabelecidas; receber, registrar e encaminhar o público ao destino solicitado; manter atualizados arquivos, fichas e assentamentos funcionais e documentos de alunos; executar outras atribuições afins.
- l) **Assistente Técnico:** Destina-se a assessorar os chefes de departamentos dentro de suas especificidades e as unidades de ensino; atendimento ao público e encaminhamentos conforme solicitação; digitar relatórios e documentos específicos das unidades ou SEMEC; redigir ofícios, memorandos, contratos, atas e relatórios de acordo com as necessidades; organizar e controlar arquivos de pessoal e alunos; analisar e encaminhar documentos às entidades ou órgãos; manter em dia as pastas de documentos pessoais dos servidores e solicitar a complementação quando faltar; executar outras atividades compatíveis com as especificadas, conforme necessidade da Rede Municipal de Ensino;
- m) **Operador de Computador:** Destina-se a operar sistemas em microcomputadores, identificando e recuperando falhas operacionais, bem como atender solicitações dos usuários; verificar as tarefas a serem desenvolvidas para prever e escolher os recursos necessários ao processamento; terminar, impressoras, unidades de disco e outros; selecionar e colocar em funcionamento programas básicos e aplicativos, de acordo com a tarefa a ser executada; digitar dados e emitir relatórios, observando os programas em execução, detectando os problemas e/ou falhas na execução das tarefas e, quando necessário solicitar ao responsável pela unidade a providência de soluções; manter cópias de segurança dos sistemas e informações existentes; emitir relatórios, enviando-os às unidades administrativas de acordo com normas pré-estabelecidas pela chefia da unidade; tomar os cuidados e providências de conservação e manutenção recomendadas pelos fabricantes dos equipamentos; orientar e treinar os usuários na operação de microcomputadores; executar outras atribuições afins.
- n) **Telefonista:** Destina-se a operar a mesa telefônica, manuseando chaves, interruptores e outros dispositivos para estabelecer comunicações internas, locais, interurbanas e internacionais; atender às chamadas telefônicas internas e externas, conectando as ligações com os ramais solicitados; efetuar ligações locais, interurbanas e internacionais, conforme solicitação; anotar dados sobre ligações interurbanas e internacionais, conforme solicitação; manter atualizadas listas de ramais existentes na Prefeitura, correlacionando-os com as unidades e seus servidores, bem como consultar lista telefônica, para auxiliar na operação da mesa e prestar informações aos usuários internos e externos; atender com urbanidade a todas as chamadas telefônicas para a Prefeitura e procurar prestar informações de caráter geral aos interessados; anotar recados, na impossibilidade de transferir as ligações para o ramal solicitado, e transmiti-las oportunamente aos seus respectivos destinatários; comunicar imediatamente à chefia quaisquer defeitos verificados nos equipamentos, a fim de que seja providenciado seu reparo; impedir aglomeração de pessoas junto à mesa telefônica, a fim de que as operações não sejam prejudicadas; zelar pela conservação dos equipamentos que utiliza; executar outras atribuições afins.
- o) **Psicólogo:** Destina-se a aplicar conhecimentos no campo da psicologia para o planejamento e execução de atividades nas áreas clínica, educacional e do trabalho. Aplicar técnicas e princípios psicológicos apropriados ao desenvolvimento intelectual, social e emocional do indivíduo, empregando conhecimentos dos vários ramos da psicologia; proceder ou providenciar a aplicação de técnicas psicológicas adequadas nos casos de dificuldade escolar, familiar ou de outra natureza, baseando-se em conhecimentos sobre a psicologia da personalidade e no psicodiagnóstico; estudar sistemas de motivação da aprendizagem, métodos novos de treinamento, ensino e avaliação, baseando-se no conhecimento dos processos de aprendizagem, da natureza e causas das diferenças individuais, para auxiliar na elaboração de procedimentos educacionais diferenciados capazes de atender às necessidades individuais; analisar as características de indivíduos supra e infra-desenvolvidos, utilizando métodos de observação e experiências, para recomendar programas especiais de ensino compostos de currículos e técnicas adequadas às diferentes qualidades de inteligência; participar de programas de orientação profissional e vocacional, aplicando testes de sondagem de aptitudes e outros meios, a fim de contribuir ao trabalho e sua consequente auto-realização; identificar a existência de possíveis problemas na área da psicomotricidade e distúrbios sensoriais ou neuropsicológicos, aplicando e interpretando testes e outros reativos psicológicos, para aconselhar o tratamento adequado e a forma de resolver as dificuldades ou encaminhar o indivíduo para tratamento com outros especialistas; prestar orientação psicológica aos professores da rede de ensino e das UMEIs municipais, auxiliando na solução de problemas de ordem psicológica surgidos com alunos; elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação; participar de atividades administrativas, de controle e apoio referentes a sua área de atuação; participar de atividades de treinamento e aperfeiçoamento dos

PREFEITURA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

profissionais da educação, realizando-as em serviço ou ministrando palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos em sua área de atuação; participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município; realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

d) Nutricionista: Destina-se a pesquisar, elaborar, dirigir e controlar os programas e serviços de nutrição nas diversas unidades de ensino da Prefeitura Municipal; identificar e analisar hábitos alimentares e deficiências nutritivas nos indivíduos, bem como compor cardápios especiais visando suprir as deficiências diagnosticadas; elaborar programas de alimentação básica para os estudantes da rede escolar municipal, para as crianças das UMEIs da Prefeitura; acompanhar a observância dos cardápios e dietas estabelecidos, para analisar sua eficiência; proceder à análise dos alimentos, observando suas características e propriedades, a fim de verificar sua adequação ao consumo; supervisionar os serviços de alimentação promovidos pela Prefeitura, visitando sistematicamente as unidades de ensino, para acompanhamento dos programas e averiguação do cumprimento das normas pré-estabelecidas; acompanhar e orientar o trabalho de educação alimentar realizado pelos professores da rede municipal de ensino e das UMEIs; elaborar cardápios balanceados e adaptados aos recursos disponíveis para os programas assistenciais desenvolvidos pela Prefeitura; planejar e executar programas que visem à melhoria das condições de vida da comunidade escolar de baixa renda no que se refere a difundir hábitos alimentares mais adequados, de higiene e de educação; participar do planejamento da área física de cozinhas, depósitos, refeitórios e copas, aplicando princípios concernentes a aspectos funcionais e estéticos, visando racionalizar a utilização dessas dependências; participar de atividades administrativas, de controle e de apoio referentes a sua área de atuação; participar de atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar de cozinha, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação; participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades de ensino da Prefeitura Municipal e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município; executar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

r) Administrador: Compreende os cargos que se destinam a prestar apoio técnico em projetos e atividades desenvolvidas nas unidades organizacionais, participar da análise e acompanhamento do orçamento, propor, executar e supervisionar análise e estudos técnicos, bem como formular medidas objetivando a otimização do desempenho administrativo da Educação Municipal; executar atividades inerentes à prestação de serviços da área de atuação profissional de administração; desenvolver e executar atividades de nível superior nas áreas de finanças e orçamento; propor, executar e supervisionar análises e estudos técnicos, para implantação ou aperfeiçoamento de sistemas, métodos, instrumentos, rotinas e procedimentos administrativos; desenvolver e executar atividades de nível superior nas áreas de administração de patrimônio, compras, almoxarifado, serviços, bem como, nas demais funções da administração geral; prestar assessoria em sua área de habilitação profissional de nível superior aos dirigentes da unidade organizacional; desenvolver e executar atividades de nível superior nas áreas de estruturação, desenvolvimento e mudanças organizacionais; desenvolver e executar atividades de nível superior na área de recursos humanos; participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes a sua área de atuação; participar de grupos de trabalho e/ou reuniões, realizando estudos ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos à educação municipal; executar as demais atividades compreendidas na regulamentação profissional do cargo, aplicável aos objetivos da administração pública municipal.

s) Motorista do Transporte Escolar: Compreendem os cargos que se destinam a dirigir Ônibus, Micro-ônibus e Vans para transporte de alunos. Dirigir ônibus, micro-ônibus, para transporte de alunos que necessitam se locomover dentro do Município, Locomover da comunidade rural para a escola mais próxima (Urbana ou Rural); Verificar diariamente as condições de funcionamento do veículo, antes de sua utilização, verificando o estado dos pneus, água do radiador, bateria, nível de óleo, sinaleiros, freios, embreagem, faróis, abastecimento de combustível, entre outros, conforme especificação do fabricante; Verificar se a documentação do veículo a ser utilizado está completa, bem como devolvê-la à chefia imediatamente quando do término da tarefa; Fazer pequenos reparos de urgência no veículo a fim de garantir o transporte dos alunos ao local pré-determinado; Auxiliar no atendimento do aluno, colocando-os de forma adequada no interior do ônibus, micro-ônibus ou vans; Manter o veículo limpo, internamente e externamente, observando as condições de higiene e necessidades de segurança; Observar os períodos de revisão e manutenção preventivas do veículo, levando-o à manutenção sempre que necessário; Anotar, segundo normas estabelecidas a quilometragem rodada, viagens realizadas, pessoas transportadas, itinerários e outras ocorrências; Recolher o veículo após o serviço, deixado-o corretamente estacionado e fechado; Executar outras atribuições afins.

	(EJA)		CEL.ESC.9633-6485	SUPERV.ROSANGELA DE LABIO SILVÉRIO
6.	BONIFACIO SACHETTI	RUA 11, 579, BAIRRO PARQUE SÃO JORGE	3422-9665 CEL.ESC.9634-8467	DIRETORA: NILZA ROSA DIAS SECRETÁRIO: NADIR SQUEIRA BENITES SUPERV.: BEATRIZ LINDOMAR DE OLIVEIRA
7.	CPAC – SÃO JOSÉ (EJA)	RUA TEOTÔNIO VILELA, 875, CONJ. SÃO JOSÉ I	3411-5095 3426-5905(ORLHÃO) CEL.ESC.9639-5058	DIRETORA:MERIAM PINTO MOREIRA SECRETÁRIO: ELAINE CRISTINE T. DE ALMEIDA SUPERV.: MARIA ODETH DOS S.SOUZA/ REGINA CELIA F. MINGARELI/CELINEIA DIAS DOS SANTOS
8.	EDIVALDO ZULLIANI BELO	AV. DELFINA G. SOARES, SN, JD. PARTICIPAÇÃO II	3422-0627 3422-5490(ORLHÃO) CEL.ESC.9639-1980	DIRETOR: IRANDES CORREIA DE SOUZA SECRETÁRIO: ANTONIO ISRAEL TOMAZELE SUPERV.: YRLAINY S. DE PAULA/ELNICE M. DA SILVA / MARILCE FERREIRA DA CRUZ
9.	EVÂNIA RODRIGUES DA SILVA	RUA BELÉM, 1.401 – JARDIM GRAMADO	3411-4397 3426-9103(ORLHÃO) CEL.ESC.9964-8752	DIRETORA: MARQUÊLIA SILVA DA MATA COORDENADOR: JOSÉ CARLOS DE OLIVEIRA SECRETÁRIA: IVANDEIDE DA SILVA VIEIRA SUPERV.: LEONAIR TAVARES DOS REIS/NEURACI NEVES NUNES/SANDRA AP.FLAVIO DE SOUZA
10.	FIRMCIO ALVES BARRETO (EJA)	RUA A-3, VILA OLINDA I	3411-5360 3421-2259(ORLHÃO) CEL.ESC.9601-9307	DIRETORA: GILAYNE SILVA SANTOS SECRETÁRIO: MARCOS PAULO MODESTO SUPERV.: BENEDITA C. DA SILVA/CONSTÂNCIA DA S. SANTOS/ÂNGELA VIEIRA DO NASCIMENTO
11.	FREI MILTON MARQUES DA SILVA	RUA SABARÁ, SN – VILA RICA	3902-1249 3426-4005(ORLHÃO) CEL.ESC.9227-4061	DIRETORA: GENEVY DE FREITAS PARZENIS SUPERV.: MARLI XAVIER DOS SANTOS SANTANA SECRETÁRIA: ROSALINA CARVALHO GOMES RUIZ
12.	GISELIO DA NÓBREGA (EJA)	RUA DA MADEIRA, 888 – VILA RACHID J. MAMED	3423-4808 3421-0152(ORLHÃO) CEL.ESC.9603-8748	DIRETORA: MARCIA REGINA ARAÚJO DE BRITO SECRETÁRIA: SUPERV.: SUELI DE OLIVEIRA SOUZA / ELIZABETE GASPARD DE OLIVEIRA
13.	IRMÃ ELZA GEOVANILLA (EJA)	RUA DULCINEIA CASCAO BARBOSA, SN - RESIDENCIAL VILA MINEIRA	3411-4390 CEL.ESC.9606-7049	DIRETOR: GILDA APARECIDA ALVES TABORY SECRETÁRIA: SUPERV.: AURIO J. BARBOSA / MARLEI A. FARIAS
14.	JOSÉ ANTONIO DA SILVA	RUA PAPA JOÃO XXIII, 1.319 – VILA CARDOSO	3422-8034 3422-6054(ORLHÃO) CEL.ESC.9608-6890	DIRETOR: JUSCELINO ALVES DA COSTA SECRETÁRIO: DIEGO DIAS LIMA SUPERV.: WILMA AP. DOS SANTOS
15.	MAGNOLIA ANGELICA DE	BAIRRO PARQUE DAS ROSAS		DIRETORA: MEIRE LUCIA DOS SANTOS MARTINS

ARAUJO				
16.	MÁRIO DE ANDRADE	RUA DA PÁTRIA, 915 - VILA VERDE	3426-7354 CEL.ESC.9634-3723	DIRETORA: LEILA APARECIDA DE V. PEREIRA SECRETÁRIO: SUELI NUNES DE SOUZA SUPERV.: MARLY S.B. FARIAS / ELZA C. VASCONCELOS
17.	MELCHIADES FIGUEIREDO DE MIRANDA	AV. "E", SN - PEDRA 90	3411-5340 3421-2035(ORLHÃO) CEL.ESC.9621-3118	DIRETORA: ANTONIA BENEDITA P. DE ALMEIDA SECRETÁRIO: CARMEM LÚCIA LOPES SAITO SUPERV.: SEBASTIANA AP.BALVES/SHIRLEY R.DOS S. P. FLORES/MARIA DAS GRACAS ODA CRUZ
18.	NOSA SENHORA APARECIDA (EJA)	RUA TEÓFILO F. DA CRUZ, 215 - VILA CANAÃ	3411-5137 3423-3347(ORLHÃO) CEL.ESC.9624-7247	DIRETORA: APARECIDA DA SILVA PRATES PEQUENO ADMIN.: ELIZABETE COELHO SUPERV.: ALESSANDRA MURTHA B.S. CORREIA
19.	PRIMEIRO DE MAIO	RUA DAS GARÇAS, SN - PARQUE UNIVERSITÁRIO	3411-4383 3421-0164(ORLHÃO) CEL.ESC.9969-7469	DIRETORA: EDMARIA SILVA XAVIER SECRETÁRIO: TÂNIA DE LIMA GOMES COELHO SUPERV.: MARTA L. ANDRIOLLI / ROSELY SANTOS DE ALMEIDA, NELCY SOARES
20.	PRINCESA ISABEL (EJA)	RUA "D", SN - JARDIM DAS FLORES	3411-5187 3426-3506(ORLHÃO) CEL.ESC.9973-7722	DIRETOR: ADEVALDO RODRIGUES DE CARVALHO SECRETÁRIO: SOLEIDA F. BARBOSA SUPERV.: EDNALVA RODRIGUES BELMONTI/ JEANE CRISTINA BENETTI
21.	PROF. DULCINEIA CASCAO BARBOSA (EJA)	RUA 07, QUADRA 24, SERRA DOURADA	3411-4391 3426-1792(ORLHÃO) CEL.ESC.9971-3278	DIRETORA: VALDINEIA DE OLIVEIRA SECRETÁRIO: SUPERV.: JANINE PAZ BUENO
22.	PROFESSORA GILDÁZIA SOUZA PIROZZI	RUA FRANCISCO MANDUCA, SN - JO IPANEMA	3411-5136 3423-3342(ORLHÃO) CEL.ESC.9639-1252	DIRETORA: CLÁUDIA DO DESTERRA SILVA SECRETÁRIO: ALEXANDRE AZEREDO CERCAN SUPERV.: VÂNIA M. DE M. ZONETTI / SOLANGE IRINEU DA SILVA
23.	ROSALINO ANTONIO DA SILVA	RUA CANINDÉ, 1.075 - JARDIM IGUAÇU	3422-8448 3423-3423(ORLHÃO) CEL.ESC.9912-8594	DIRETORA: SARA REGINA CARDOSO SECRETÁRIO: MARIA APARECIDA M. DA SILVA SUPERV.: ROSÂNGELA V.R. RAMOS, ROSELY DE A. SANTOS, NEUSA N. SLAVIANO/ALICE RAMBO
24.	TANCREDO DE ALMEIDA NEVES (EJA)	RUA IREIRÉ, Nº 244, JD. TANCREDO NEVE	3411-5364 3421-2509(ORLHÃO) CEL.ESC.9983-9584	DIRETORA: JANE DELMA DE OLIVEIRA SANTOS SUPERV.: ANA PAULA DA SILVA M. RODRIGUES, MARGARETE ANTONIO

PREFEITURA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO				
PROCESSO SELETIVO POR CONTAGEM DE PONTOS E ANÁLISE CURRICULAR 001/2013/MEC				
ANEXO III				
RELAÇÃO E ENDEREÇOS DAS UNIDADES MUNICIPAIS DE ENSINO E DA SEDE DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO				
ESCOLAS DA ZONA URBANA				
TEL.FONE				
TEL				
1.	ALBINO SALDANHA DANTAS	RUA ALMIRANTE TAMANDARÉ, L.870.V. GOULART	3411-4337 3423-2951(ORLHÃO) CEL.ESC.9642-5510	DIRETOR: MESSIAS TADEU DE SOUZA
2.	ALCIDES PEREIRA SANTOS	AV. SÃO JOÃO, SN, JOÃO DE BARRO	3426-9114 3426-6926(ORLHÃO) CEL.ESC.9615-2799	DIRETORA: TÂNIA MARIA DE OLIVEIRA VIEIRA SECRETÁRIO: LINDAIRA NETS S. DO NASCIMENTO SUPERV.: MARIA DE FÁTIMA, ROSÉ M. DE M. RODRIGUES
3.	APARECIDA DE SOUZA VETORAZZO (EJA - SME)	RUA "B", QUADRA 01 - VERDE TETO	3411-4370 CEL.COOR.9643-4684	DIRETOR: ISRAEL ARCANJO COSTA DE MELO BORGES
4.	ARÃO GOMES BEZERRA	RUA RONDONÓPOLIS, SN, JARDIM TIAPUÁ	3411-5186 3426-4097(ORLHÃO) CEL.ESC.9635-3097	DIRETOR: ISON LEMOS DOS SANTOS SECRETÁRIO: MARIA REGINA DA SILVA SUPERV.: CELIA M.G. BARBOSA/NELZA MEND. O. PEREIRA/MARIA DO L. MIRANDA
5.	BERNARDO VENANCIO DE CARVALHO	AV. 07, 921, JARDIM LIBERDADE	3411-4351 3426-6974(ORLHÃO)	DIRETORA: SANDRA GONCALVES DA SILVA SECRETÁRIA: ESTER ÂNGELA BRAUN MONTEZOR

25.	VILA ROSELY (EJA)	RUA "A", QUADRA 01, JARDIM MORUMBI	3411-4380 CEL.ESC.9611-3361	DIRETORA: ROSELY JAHNEL SLIWINSKI SECRETÁRIA: ROSEMARY DE A. FERREIRA SUPERV.: EDNELSON RODRIGUES DE OLIVEIRA
1.	14 DE AGOSTO (EJA)	ASS. CHICO MENDES - ROD. MT 130, KM 07	ESC. CEL.ESC.9905-4143 CEL.DIR.9608-8210	DIRETOR: MARIA APARECIDA DE OLIVEIRA
2.	FAZENDA CARIMÁ (EJA)	FAZENDA CARIMÁ - GLEBA UNIÃO	CEL.DIR.9626-6849	DIRETOR: SALVIO ITAMAR DA SILVA SECRETÁRIA: ALENIA SUPERV.: GENALDA NOGUEIRA, LUZINETE RODRIGUES
3.	GLEBA DOM BOSCO	ROD. MT 270, KM 06 - VIA GUIRATINGA	ORELHÃO: 3702-1001 CEL.COOR.9965-9824	DIRETORA: ROSANA CLÁUDIA DOS SANTOS MARTINS
4.	PADRE DIONÍSIO KUDUAVICZ	ROD. MT 130, KM 43, V. RIO AREIA	CEL.ESC.9901-2376 CEL.DIR.9996-2607	DIRETOR: MARCONILDO MARZOCHI ANTONIO SECRETÁRIO: JOSÉ DE FÁTIMA PIMENTEL DE SOUZA SUPERV.: ELIETE ALVES PEREIRA
4.	PROFESSORA DERSI RODRIGUES DE ALMEIDA (EJA)	L. 02, LOTES 86 E 87 - GLEBA ROZALINO ROD. BR 364 - VIA CUIABÁ	CEL.ESC.9609-2486 CEL.DIR.9983-4893	DIRETOR: ADILSON ALVES FERREIRA
5.	VILA PAULISTA (EJA)	RUA BENVINDO MIRANDA, 954 VILA PAULISTA	TELEF. 3422-0588 CEL.ESC.9964-8632	DIRETORA: MARIA HELENA SÃO MIGUEL G. MONTEIRO SECRETÁRIA: LAURA M.F. DE SOUZA SUPERV.: CLÁUDIA V. DA SILVA, ROSELY G.DA SILVA

1.	AGTON KAYRO LEITE DOS SANTOS	BAIRRO ALTAMIRANDO - VILA PAULISTA		DIRETORA: SUELI DE FÁTIMA DAMACENO
2.	ELAINE APARECIDA DE OLIVEIRA LOPES	CONJUNTO SÃO JOSÉ (CASTELINHO) ENCANADO		DIRETOR: ONILDO FRANCISCO DOS ANJOS
3.	CORA CORALINA	RUA 05, 963 - BAIRRO PARQUE SÃO JORGE	3422-7340 3422-0208 (ORTELHÃO) CEL.ESC.9249-5492	DIRETORA: SANDRA CELSO DE CAMARGO
4.	ELY CARLOS SILVA NUNES	RUA 08, ESQUINA COM A RUA 27 - RES. DOM OSÓRIO	CEL.ESC.9902-2584 9996-2685	DIRETORA: IRANI SILVA LIMA SOUZA
5.	MACHADO DE ASSIS	RUA DOS ARTISTAS, S/Nº, JARDIM BELA VISTA	3411-5179 CEL.ESC.9631-4751	DIRETORA: MARCIA ADRIANA DE SOUZA WEBER
6.	MATEUS VINÍCIUS BRAZ	RUA DA PAZ, Nº 314, BAIRRO JARDIM BRASÍLIA	3411-5328 3423-6302 (ORTELHÃO) CEL.ESC.9605-1657	DIRETORA: ROSEMEIRE LUCAS BARRETO
7.	RUBENS ALVES DE SOUZA	AV. JOSÉ DE ASSIS, Nº 500, QUADRA 08, JD. BELO PANORAMA, N. SRA. DO AMPARO	3423-2797 3423-3545 (ORTELHÃO) CEL.ESC.9634-8652	DIRETORA: ELIZETE PEREIRA DE SOUZA

1.	CHARMÊNE ROSA DA SILVA	RUA GETULIO VARGAS, JARDIM NILMARA	3425-2923 CEL.ESC.9639-7947	DIRETORA: MIRIAM RODRIGUES DOS SANTOS FARIAS
2.	GABRIEL DE OLIVEIRA DIAS	RUA DRª SHELMA LOMBARDE, S/N, V. PLANALTO	3411-5320 CEL.ESC.9902-1905	DIRETORA: DIONICE DE SOUZA SANTOS SUPERV.
3.	JÉSSICA ADRIANA LIMA FERREIRA	RUA LIGIA FAGUNDES, S/Nº, JD. ATLÂNTICO	3902-1868 CEL.ESC.9633-9589	DIRETORA: CELIA MARIA DO CARMO SUPERV.: NORA MYS DE OLIVEIRA RAQUEL S. SILVA

4.	JOÃO DE PAULA MENDONÇA DE SOUZA	AV. TEOTÔNIO VILELA, 875 - CONJ. SÃO JOSÉ I	3411-4398 CEL.ESC.9639-6250	DIRETORA: IZABEL BARBOSA FIGUEIREDO SUPERV.
5.	JONAS NUNES CAVALCANTE	RUA RUI BARBOSA - VILA CANAÃ	3411-5321 CEL.ESC.9642-1767	DIRETORA: LETICIA DANTAS RODRIGUES
6.	JOSÉ DOS REIS SALES	PQ. SÃO JORGE	3422-9759 CEL.ESC.9995-9913	DIRETORA: MARLI SALES DA SILVA
7.	LUIZ HENRIQUE DIAS RUILOES	AV. DELFINA GOMES SOARES, JD. PARTICIPAÇÃO II	3422-4759 CEL.ESC.9997-7959	DIRETORA: NOÊMIA PEREIRA SOUZA
8.	MÃE MARGARIDA	RUA SABARÁ S/N - VILA RICA	3411-5350 CEL.ESC.9642-9283	DIRETOR: ELENICE MOURA DE S. MOREIRA
9.	MÁRCIA GLEIBE RIBEIRO CLARA SOUTO	RUA C, S/N, BAIRRO JD. LIBERDADE	CEL.DIR. 9617-4995	DIRETORA: SIMONE GONÇALVES DA SILVA
10.	MONTEIRO LOBATO	RUA BELÉM, 1.401 - JARDIM GRAMADO	3411-4399 CEL.ESC.9609-4707	DIRETORA: ZÉLIA BRITO TATARA SUPERV.: EVANISIA FRANCISCA M. FONSECA, ROSELY DE ALMEIDA
11.	NATÁLIA MÁXIMO LIMA	RUA B - VILA ROSELY	3411-5155 CEL.ESC.9643-6435	DIRETORA: CLAUDEMAR RODRIGUES VIEIRA
12.	PEQUENOS BRILHANTES	RUA TAMOIO, S/Nº - CIDADE ALTA	3422-2061 CEL.ESC.9607-8358	DIRETORA: FLIANE MIRCE O. DE AZEVEDO SUPERV.:
13.	PROFESSORA IVAN SANTOS ARRUDA	RUA DAS GARÇAS - S/N - PQ. UNIVERSITÁRIO	3411-5156 CEL.ESC.9642-1644	DIRETORA: ADRIANA T. VAZ MAGALHÃES SUPERV.: LUCIANE FÁTIMA PESCADOR

RUA BARÃO DO RIO BRANCO, 2916 - 1º ANDAR BAIRRO SANTA MARTA			3410-0627 / 3410-0631 / 3410-0632	RECURSOS HUMANOS
---	--	--	-----------------------------------	------------------

PREFEITURA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

ANEXO IV
FICHA PARA CONTAGEM DE PONTOS E ANÁLISE CURRICULAR PARA ATRIBUIÇÃO DE JORNADA DE TRABALHO/AULA PARA CONTRATO TEMPORÁRIO

UNIDADE: _____

1 - DADOS PESSOAIS

NOME DO CANDIDATO: _____

DATA DE NASCIMENTO: _____

CPF: _____ FORMAÇÃO: _____

END: _____ Nº _____

BAIRRO: _____ CIDADE: _____

CEP: _____ FONE FIXO: _____ CELULAR: _____

2 - CARGO/OPÇÃO DE ATRIBUIÇÃO

() Fonoaudiólogo () Nutricionista () Pedagogo/Educação Especial () Psicólogo

3 - FATORES A SEREM AVALIADOS

Formação/ Titulação	Valor/Pontuação	Pontos
Doutorado na área de Educação/Fonoaudiologia/Nutrição/ Psicologia	25	
Mestrado na área de Educação/ Fonoaudiologia/Nutrição/ Psicologia	20	
Especialização na área de Educação/Fonoaudiologia/ Nutrição/Psicologia	15	
Licenciatura Plena em Pedagogia	10	
Bacharelado em Fonoaudiologia/Nutrição/Psicologia	10	
Qualificação Profissional/Produtividade		
Certificados de atualização e aperfeiçoamento na Área de Educação/Atuação, expedidos nos últimos 2 (dois) anos, 2011 e 2012.		
- O total da carga horária de todos os cursos, de no mínimo 20h, somados, será dividido por 40, devendo considerar as 2 (duas) casas decimais.		
Carga horária por certificado:		
Artigos publicados na área de atuação, referentes aos últimos 2 (dois) anos, 2011 e 2012.		
- 1 (um) ponto por artigo		
Documento comprobatório de experiência profissional em instituições especializadas na educação especial - 1 (um) ponto por ano		
Experiência na formação de professores - 1 (um) ponto por declaração/certificado		
Experiência profissional na área de atuação através de apresentação de currículo - a cada 5 (cinco) anos 0,5 (meio) ponto.		
Total de Pontos Obtidos		
Em caso de Empate entre dois ou mais a prioridade deverá seguir a seguinte ordem:		
1º Maior Titulação		
2º Maior Idade		
Rondonópolis-MT, _____ de janeiro de 2013.		
Diretor(a)	Coordenador(a)	Representante do CDE
Agente Administrativo	Assinatura do Candidato ao Cargo (por extenso)	

PREFEITURA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

ANEXO V
FICHA PARA CONTAGEM DE PONTOS E ANÁLISE CURRICULAR PARA ATRIBUIÇÃO DE JORNADA DE TRABALHO/AULA PARA CONTRATO TEMPORÁRIO

UNIDADE: _____

1 - DADOS PESSOAIS

NOME DO CANDIDATO: _____

DATA DE NASCIMENTO: _____

CPF: _____ FORMAÇÃO: _____

END: _____ Nº _____

BAIRRO: _____ CIDADE: _____

CEP: _____ FONE FIXO: _____ CELULAR: _____

2 - CARGO:

() Docente da Educação Infantil/Ensino Fundamental

3 - OPÇÃO DE ATRIBUIÇÃO

() Pedagogo

() Por habilitação/Disciplina:

() Artes
() Ciências
() Educação Física
() Ensino Religioso
() Geografia
() História
() Inglês
() Língua Portuguesa
() Matemática

4 - FATORES A SEREM AVALIADOS

Formação/ Titulação	Valor/Pontuação	Pontos
Doutorado na área da Educação	25	
Mestrado na área da Educação	20	
Especialização na área da Educação	15	
Licenciatura Plena na área de Atuação	10	
Qualificação Profissional/Produtividade		
Certificados de atualização e aperfeiçoamento na Área de Educação, expedidos nos últimos 2 (dois) anos, 2011 e 2012.		
- O total da carga horária de todos os cursos, de no mínimo 20h, somados, será dividido por 40, devendo considerar as 2 (duas) casas decimais.		
Carga horária por certificado:		
Artigos publicados na área da educação, referentes aos últimos 2 (dois) anos, 2011 e 2012 - 1 (um) ponto por artigo		
Experiência profissional na área de atuação através de apresentação de currículo - a cada 5 (cinco) anos 0,5 (meio) ponto		
Total de Pontos Obtidos		
Em caso de Empate entre dois ou mais a prioridade deverá seguir a seguinte ordem:		
1º Maior Titulação		
2º Maior Idade		
Rondonópolis-MT, _____ de janeiro de 2013.		
Diretor(a)	Coordenador(a)	Representante do CDE
Agente Administrativo	Assinatura do Candidato ao Cargo (por extenso)	

PREFEITURA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

ANEXO VI
FICHA PARA CONTAGEM DE PONTOS E ANÁLISE CURRICULAR PARA ATRIBUIÇÃO DE JORNADA DE TRABALHO/AULA PARA CONTRATO TEMPORÁRIO

UNIDADE: _____

1 - DADOS PESSOAIS

NOME DO CANDIDATO: _____

DATA DE NASCIMENTO: _____

CPF: _____ FORMAÇÃO: _____

END: _____ Nº _____

BAIRRO: _____ CIDADE: _____

CEP: _____ FONE FIXO: _____ CELULAR: _____

2 - OPÇÃO DE ATRIBUIÇÃO

() Agente Administrativo () Auxiliar de Serviços Diversos () Operador de Computador

() Motorista () Secretário Escolar () Vigilante

() Auxiliar de Higiênização e Apoio Docente () Motorista do Transporte Escolar

3 - FATORES A SEREM AVALIADOS

Formação/ Titulação	Valor/Pontuação	Pontos
Doutorado na área de Atuação	25	
Mestrado na área de Atuação	20	
Especialização na área de Atuação	15	
Licenciatura Plena ou Bacharelado na área de Atuação	10	
Licenciatura Curta + Adicionais	5	
Ensino Médio	4	
Ensino Fundamental	3	
Qualificação Profissional/Produtividade		
Certificados de atualização e aperfeiçoamento na Área de Educação/Atuação, expedidos nos últimos 2 (dois) anos, 2011 e 2012.		
- O total da carga horária de todos os cursos, de no mínimo 20h, somados, será dividido por 40, devendo considerar as 2 (duas) casas decimais.		
Carga horária por certificado:		
Artigos publicados na área da educação, referentes aos últimos 2 (dois) anos, 2011 e 2012 - 1 (um) ponto por artigo		
Somente para Agente Administrativo, Operador de Computador e Secretário Escolar:		
Curso de Excel - 2 (dois) pontos		
Curso de Linux - 2 (dois) pontos		
Experiência profissional na área de atuação através de apresentação de currículo - a cada 5 (cinco) anos 0,5 (meio) ponto		
Total de Pontos Obtidos		
Motorista de Transporte Escolar: CNH nº _____ Categoria: ()		
Teste Prático: () Apto () Não apto		
Motorista de Veículo de Pequeno Porte: CNH nº _____ Categoria: ()		
Em caso de Empate entre dois ou mais a prioridade deverá seguir a seguinte ordem:		
1º Maior Titulação		
2º Maior Idade		
Rondonópolis-MT, _____ de janeiro de 2013.		
Diretor(a)	Coordenador(a)	Representante do CDE
Agente Administrativo	Assinatura do Candidato ao Cargo (por extenso)	



ANEXO VII
FICHA PARA CONTAGEM DE PONTOS E ANÁLISE CURRICULAR PARA ATRIBUIÇÃO DE JORNADA
DE TRABALHO/AULA PARA CONTRATO TEMPORÁRIO (INDÍGENA)

3 - DADOS PESSOAIS

NOME DO CANDIDATO:		
DATA DE NASCIMENTO:		
CPF:	FORMAÇÃO:	
END/ALDEIA:		
BAIRRO:	CIDADE:	
CEP:	FONE FIXO:	CELULAR:

4 - CARGO:

() Docente da Educação Infantil/Ensino Fundamental

3 - OPÇÃO DE ATRIBUIÇÃO

() Pedagogo	() Artes
() Por habilitação/Disciplina:	() Ciências
	() Educação Física
	() Ensino Religioso
	() Geografia
	() História
	() Inglês
	() Língua Portuguesa
	() Matemática.

4 - FATORES A SEREM AVALIADOS

4- FATORIOS SEREM AVALIADOS		Pontos
Formação/ Titulação	Valor/Pontuação	
Com formação de nível superior de licenciatura plena	25	
Com formação de nível médio	20	
Cursando ensino médio/magistério	15	
Qualificação Profissional/Produtividade		
Certificados de atualização e aperfeiçoamento na Área da Educação, expedidos nos últimos 2 (dois) anos, 2011 e 2012.		
- O total da carga horária de todos os cursos, de no mínimo 20h, somados, será dividido por 40, devendo considerar as 2 (duas) casas decimais.		
Carga horária por certificado:		
Artigos publicados na área da educação, referentes aos últimos 2 (dois) anos, 2011 e 2012 - 1 (um) ponto por artigo		
Experiência profissional na área de atuação através de apresentação de currículo - a cada 5 (cinco) anos 0,5 (meio) ponto		
Total de Pontos Obtidos		
Em caso de Empate entre dois ou mais a prioridade deverá seguir a seguinte ordem:		
1º Maior Titulação		
2º Maior idade		
Rondonópolis-MT, _____, de janeiro de 2013.		
_____ Diretor(a)	_____ Coordenador(a)	_____ Representante do CDE
Assinatura do Candidato ao Cargo (por extenso)		



ANEXO VIII
FICHA PARA CONTAGEM DE PONTOS E ANÁLISE CURRICULAR PARA ATRIBUIÇÃO DE JORNADA
DE TRABALHO/AULA PARA CONTRATO TEMPORÁRIO (INDÍGENA)

UNIDADE/ALDEIA:

4- DADOS PESSOAIS

4- DADOS PESSOAIS		
NOME DO CANDIDATO:		
CPF:	FORMAÇÃO:	
END./ALDEIA:		
BAIRRO:	CIDADE:	
CEP:	FONE FIXO:	CELULAR:

5- OPÇÃO DE ATRIBUIÇÃO

☐ Agente Administrativo	☐ Auxiliar de Serviços Diversos	☐ Operador de Computador
☐ Motorista	☐ Secretário Escolar	☐ Vigilante
☐ Auxiliar de Higieneização e Apoio Docente	☐ Motorista do Transporte Escolar	

6- FATORES A SEREM AVALIADOS

Formação/Titulação	Valor/Pontuação	Pontos
Ensino médio	10	
Ensino médio incompleto	5	
Ensino fundamental	4	
Ensino fundamental incompleto	3	
Qualificação Profissional/Produtividade		
Certificados de atualização e aperfeiçoamento na Área de Educação/Atuação, expedidos nos últimos 2 (dois) anos, 2011 e 2012.		
- O total da carga horária de todos os cursos, de no mínimo 20h, somados, será dividido por 40, devendo considerar as 2 (duas) casas decimais.		
Carga horária por certificado:		
Artigos publicados na área da educação, referentes aos últimos 2 (dois) anos, 2011 e 2012. – 1 (um) ponto por artigo		
Somente para Agente Administrativo, Operador de Computador e Secretário Escolar:		
Curso de Excel – 2 (dois) pontos Curso de Linux – 2(dois) pontos		
Experiência profissional na área de atuação através de apresentação de currículo – a cada 5 (cinco) anos 0,5 (meio) ponto		
Total de Pontos Obtidos		
Motorista de Transporte Escolar: CNH nº _____ Categoria: ()		
Teste Prático: () Apto () Não apto		
Motorista de Veículo de Pequeno Porte: CNH nº _____ Categoria: ()		
Em caso de Empate entre dois ou mais a prioridade deverá seguir a seguinte ordem:		
1º: Maior Titulação		
2º: Maior Idade		

Rondonópolis-MT, _____ de janeiro de 2013.

_____ Diretor(a)	_____ Coordenador(a)	_____ Representante do CDE
---------------------	-------------------------	-------------------------------

_____ Agente Administrativo	_____ Assinatura do Candidato ao Cargo (por extenso)
--------------------------------	---

ANEXO IX

UNIDADE: _____

[illegible]

1

Director

Coordenador

Representante do CDE

Em Branco