

cola branca pequena; 01 coleção de madeira com 12 cores; 01 pasta com elástico lombo 55 mm; 01 régua 30 cm; 01 canetas esferográfica azul; 01 caneta esferográfica preta; 01 caneta esferográfica vermelha.									
Total:									33.330,00

Sala do Pregoeiro e Equipe de Apoio da Prefeitura Municipal de Lajes Pintadas/RN, em, 22 de fevereiro de 2022.

O Pregoeiro.

**Publicado por:**  
José Edson Gomes  
**Código Identificador:**8DEEB0D9

**ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE DAS GAMELEIRAS**

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**  
**EDITAL Nº 001/2022 - PARA CONTRATAÇÃO DE PROFISSIONAIS POR PRAZO DETERMINADO.**

**EDITAL Nº 001/2022 - PARA CONTRATAÇÃO DE PROFISSIONAIS POR PRAZO DETERMINADO.**

A Comissão Especial de Processo Seletivo Simplificado de Monte das Gameleiras/RN, torna pública realização de Processo Seletivo Simplificado - PSS, para preenchimento de vagas e a formação de cadastro de reserva, de profissionais a serem contratados por tempo determinado visando atender à necessidade temporária de excepcional interesse público do Município, nos termos do artigo 37, inciso IX, da Constituição Federal c/c a Lei Municipal nº 373, de 07 de fevereiro de 2017.

**DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

O Processo Seletivo Simplificado será regido por este Edital e seus anexos, sendo organizado e executado pelo Município de Monte das Gameleiras. O Processo Seletivo Simplificado de que trata este Edital tem por finalidade selecionar profissionais para os cargos de Auxiliar de Serviços Gerais (ASG), Auxiliar Pedagógico, merendeira, vigia, agente administrativo, motorista, professor conforme Anexo VII, para contratação por tempo determinado.

O Processo Seletivo Simplificado referente a este Edital terá prazo de validade de 01 (um) ano, a contar da data de publicação de sua homologação, podendo ser prorrogado por igual período no interesse da administração.

O Cronograma deste Processo Seletivo Simplificado é o constante no Anexo I deste Edital, cujas datas deverão ser rigorosamente respeitadas, salvo por motivo de força maior.

**DA DIVULGAÇÃO**

A divulgação oficial das informações referentes a este Processo Seletivo Simplificado dar-se-á através do portal do Município de Monte das Gameleiras (<http://montedasgameleiras.rn.gov.br/>).

É de responsabilidade exclusiva do candidato o acompanhamento das etapas deste Processo Seletivo Simplificado através dos meios de divulgação acima citados.

**DAS INSCRIÇÕES**

Antes de efetuar a inscrição, o candidato deverá conhecer e estar de acordo com as normas deste Edital certificando-se de que preenche todas as exigências e os requisitos aqui contidos.

A inscrição do candidato implicará no conhecimento e na tácita aceitação das regras e condições estabelecidas neste Edital, em seus Anexos, como também em eventuais comunicados e instruções específicas para a realização do certame, não podendo alegar desconhecimento.

São condições para inscrição:

Ser brasileiro nato, naturalizado ou gozar das prerrogativas previstas no artigo 12, § 1º, da Constituição Federal e do Decreto Federal nº 72.436/72. Estar ciente que deverá possuir, na data da convocação, a qualificação mínima exigida para o cargo, determinada no Anexo VII (tabela) e documentação determinada no item 13.0 deste Edital.

É imprescindível que o candidato possua número de CPF - Cadastro de Pessoa Física regularizado.

Será aceita apenas uma inscrição por candidato, devendo optar por uma função apenas.

As inscrições serão efetuadas **exclusivamente via presencial** na sede da Secretaria Municipal de Educação de Monte das Gameleiras, no período das 08h às 17h nos dias 23, 24/02/2022 e dia 03/03/2022.

As inscrições e entregas/envio de documentações serão realizadas via **PRESENCIAL**, através do endereço Rua Justiniano da Costa, 144, centro, Monte das Gameleiras todos em formato de arquivo impresso.

Para a validação da inscrição, o candidato deverá encaminhar para a ficha de inscrição, conforme anexo II; currículo padronizado, na forma do Anexo IV; documento de identificação; e documentação comprobatória necessária para a análise documental e curricular exigida no item 4.

Não serão aceitas inscrições que contenham dados e/ou informações incompletas, além de candidatos que usarem de identificação de terceiros para realizar a sua inscrição.

O descumprimento das instruções para inscrições implicará na não efetivação da mesma.

Para efeito de inscrição, serão considerados documentos de identificação:

Cédula de Identidade;

Certificado de Reservista;

Carteira de Trabalho;

Carteira Nacional de Habilitação contendo foto;

Carteiras funcionais expedidas por órgão público que, por lei federal, tenham validade como identidade.

**DA SELEÇÃO**

O Processo Seletivo Simplificado constará de etapa única, de caráter eliminatório e classificatório, a qual se realizará através de Análise Curricular (modelo de currículo exigido no anexo IV), valendo 100 pontos.

A avaliação do Currículo será feita de acordo com os critérios e pontuações constantes no Anexo V deste Edital, realizada com base na documentação que for apresentada, bem como na experiência profissional comprovada.

A comprovação da experiência profissional será feita mediante apresentação de: cópia de Contrato de Trabalho averbado em CTPS ou contrato individual de trabalho, com carimbo do CNPJ da empresa contratante. No caso de servidor público, de certidão ou declaração de tempo de serviço, ambas emitidas pelo setor de pessoal ou equivalente, observando-se a correlação com a função pretendida, e ainda:

para comprovação de experiência profissional no exterior, a ser utilizada apenas para pontuação de título, deve ser apresentada declaração do órgão ou empresa ou, no caso de servidor público, de certidão de tempo de serviço, todos devidamente traduzidos para a Língua Portuguesa por tradutor juramentado;

todo documento apresentado para fins de comprovação de experiência profissional deverá ser emitido pelo setor de pessoal competente ou equivalente e conter a data de início e de término do trabalho realizado.

4.2.2. Comprovação de residência num raio de distância de até 05 (cinco) quilômetros da sede do Poder Executivo Municipal de Monte das Gameleiras/RN, face aos horários e condições de desempenho da atividade em que tal requisito é exigido.

Diplomas de Graduação e Especialização: Cópia de Certificado, Diploma e Certificado de conclusão do ensino fundamental, conforme o caso.

O processo de seleção será dirigido pela Comissão Especial responsável pela elaboração do Processo Seletivo simplificado Município de Monte das Gameleiras, designados para esse fim.

A Comissão Especial poderá solicitar a qualquer momento a complementação de informações que julgar necessárias.

#### **DA ANÁLISE DO CURRÍCULO**

Para a análise curricular, o candidato terá obrigatoriamente que apresentar cópias dos documentos.

A análise do currículo inclui a confirmação das informações constantes nos documentos apresentados pelo candidato.

Será atribuída a maior pontuação que o documento permitir, não se admitindo a computação cumulativa de pontos por um mesmo documento ou experiência.

A Análise Curricular será realizada de acordo com os critérios do ANEXO V.

#### **DOS CRITÉRIOS PARA O DESEMPATE**

6.1 Havendo empate entre os classificados, o desempate obedecerá à seguinte ordem:

O candidato que obtiver maior pontuação em entrevista realizada pela Comissão Especial responsável pela elaboração de Processo Seletivo Simplificado – com convocação a ser publicada, mediante necessidade, no portal do Município de Monte das Gameleiras (<http://montedasgameleiras.rn.gov.br/>) no dia 04/03/2022 – que deverá avaliar o candidato nos seguintes critérios:

Maturidade e potencial do candidato;

Conhecimento das atribuições do Cargo Público;

Proatividade e comunicação do candidato;

Organização de tempo e espaço do candidato;

Capacidade de trabalho em equipe e atendimento ao público.

Permanecendo o empate, o candidato que obtiver maior pontuação no critério de titulação;

Ocorrendo empate na classificação, o critério de desempate será o maior tempo de experiência profissional na função que se candidata e se persistir o empate, terá preferência o (a) candidato (a) com maior idade.

#### **DAS PESSOAS COM DEFICIÊNCIA**

No presente Processo Seletivo Simplificado serão destinados 5% (cinco por cento) de vagas a pessoas portadoras de deficiência, desde que as atribuições da função sejam compatíveis com a deficiência apresentada.

O candidato com deficiência participará do Processo Seletivo Simplificado em igualdade de condições com os demais candidatos no que concerne às exigências estabelecidas neste Edital.

Não serão consideradas como deficiência as disfunções visuais e auditivas passíveis de correção mediante o uso de lentes ou aparelhos específicos.

O tipo de deficiência, caracterizada ou não dentro da legislação vigente e incompatível com a natureza das atribuições e exigências para o desempenho da função, eliminará o candidato do Processo Seletivo Simplificado.

O candidato com deficiência que obtiver classificação dentro dos critérios estabelecidos neste Edital figurará em lista específica e também na listagem de ampla concorrência.

#### **DO RESULTADO PRELIMINAR**

O resultado preliminar do Processo Seletivo Simplificado será divulgado no site (<http://montedasgameleiras.rn.gov.br/>) prevista para o dia 04 de março de 2021.

#### **DOS RECURSOS**

Caberá interposição de recursos, devidamente fundamentados, perante a Comissão para fiscalização e acompanhamento do Processo Seletivo Simplificado, contra todas as decisões proferidas no decorrer do processo que tenham repercussão na esfera de direitos dos candidatos, salientando-se, dentre outros:

O Edital;

As inscrições;

A análise curricular;

Demais atos decisórios do certame.

O candidato que desejar interpor recurso, até 02 dias após as publicações dos atos, poderá fazê-lo observando os seguintes procedimentos:

Preencher integralmente o Instrumento de Recurso no Anexo VI deste Edital com as instruções nele constante;

Entregar pessoalmente o Recurso na sede da Secretaria Municipal de Educação, situada na Rua Justiniano da Costa, 114 – Centro, Monte das Gameleiras/RN.

Em hipótese alguma, será aceita revisão de recurso ou recurso do recurso do Resultado Final.

#### **DA CLASSIFICAÇÃO**

Será classificado o candidato que atingir o maior número de pontos na análise curricular, considerando o máximo de 100 pontos.

Ocorrendo empate na classificação, para os candidatos que o critério de desempate será o constante no item 6.

#### **DO RESULTADO**

O resultado final do Processo Seletivo Simplificado será divulgado no site <http://montedasgameleiras.rn.gov.br/> a partir do dia 09 de março de 2022.

#### **DA CONVOCAÇÃO**

A convocação dos candidatos aprovados ocorrerá mediante a necessidade da Secretaria Municipal de Educação de Monte das Gameleiras.

O candidato que, por qualquer motivo, não apresentar no prazo determinado a documentação exigida será desclassificado em definitivo e perderá o direito a ser contratado.

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

#### **DA CONTRATAÇÃO**

As possíveis contratações se darão na forma prevista na Lei Municipal nº 373, de 07 de fevereiro de 2017.

Como condição para ser contratado na função para a qual foi admitido o candidato aprovado deverá:

Ter no mínimo 18 (dezoito) anos de idade completos na data da contratação;

Ser eleitor e estar quite com a Justiça Eleitoral;

Estar em dia com as obrigações do Serviço Militar, para os candidatos do sexo masculino;

Estar qualificado para o cargo pretendido até a data da publicação da convocação.

#### **DA DOCUMENTAÇÃO PARA A CONTRATAÇÃO**

Apresentar os seguintes documentos:

comprovação dos pré-requisitos/escolaridade constantes do Edital nº 001/2022;

certidão de nascimento ou casamento (conforme o respectivo estado civil);

certidão de nascimento dos filhos menores de 14 anos;

comprovante de residência atualizado/recente (até três meses) com indicação de bairro e CEP;

título de eleitor com o comprovante de votação da última eleição;

certificado de reservista, para os candidatos do sexo masculino;

cédula de identidade;

carteira de trabalho . CTPS;

cadastro de pessoa física . CPF;

documento de inscrição de PIS ou PASEP se houver;

uma foto 3x4 recente com fundo branco;

declaração de que não exerce cargo ou função pública não acumulável na administração pública federal, estadual ou municipal, conforme vedação constante das normas do artigo 37, incisos XVI e XVII, e § 10 da Constituição Federal;

Certidão negativa criminal federal e estadual da Comarca onde for ou esteve domiciliado o candidato nos últimos 05 (cinco) anos;

originais da documentação apresentada no momento da inscrição.

#### **DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

A inscrição do candidato implicará no conhecimento e tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital.

É de inteira responsabilidade do candidato, acompanhar no site <http://montedasgameleiras.rn.gov.br/> as etapas do Processo Seletivo Simplificado.

O candidato poderá obter informações referentes ao Processo Seletivo Simplificado na sede da Secretaria Municipal de Educação, situada na Rua Justiniano da Costa, 114 – Centro, Monte das Gameleiras/RN, das 8:00 h às 17:00 h, ou pelo telefone (84) 3694- 0080.

Os casos omissos no presente Edital serão resolvidos pela Comissão Especial.

Monte das Gameleiras/RN, 22 de fevereiro de 2022.

#### **MARISETE DE SOUSA**

Presidente da Comissão

Membros da Comissão

#### **JOSELI BEZERRA CAVALCANTE DA SILVA**

#### **FRANCISCA RODRIGUES PEREIRA DO NASCIMENTO**

#### **CENIRA FERREIRA DA SILVA GOMES**

#### **FRANCISCO DE ASSIS GOMES**

#### **ANEXO I – CRONOGRAMA PERÍODO ATIVIDADE**

23/02/2022	Publicação do Edital.
24,25/02 e 03/03/2022	Período de inscrições.
04/03/2022	Convocação para entrevistas, em caso de empate entre candidatos.
07/03/2022	Entrevistas.
04/03/2022	Divulgação do resultado preliminar do Processo Seletivo Simplificado no Portal do Município de Monte das Gameleiras ( <a href="http://montedasgameleiras.rn.gov.br">http://montedasgameleiras.rn.gov.br</a> ).
09/03/2022	Divulgação do resultado final.

#### **ANEXO II - FICHA DE INSCRIÇÃO**

##### **FICHA DE INSCRIÇÃO**

INSCRIÇÃO Nº: \_ DATA DA INSCRIÇÃO: \_/02/2022 CARGO PLEITEADO:

( ) ASG ( ) AUXILIAR PEDAGÓGICO ( ) PROFESSOR ( ) VIGIA ( ) AGENTE ADMINISTRATIVO ( ) MERENDEIRA ( ) MOTORISTA

PORTADOR DE DEFICIÊNCIA: ( ) SIM ( ) NÃO

NOME DO CANDIDATO:

DATA DE NASCIMENTO: \_/\_/

SEXO: ( ) M ( ) F

ENDEREÇO: Nº: BAIRRO:

COMPLEMENTO:

CIDADE/UF:

CEP:

TELEFONES FIXO:

CELULAR:

E-MAIL:

ESTADO CIVIL:

RG/ÓRGÃO EMISSOR:

CPF:

Declaro estar ciente das condições do presente Processo de Seleção Simplificado e aceitá-las. Declaro ainda, sob as penas da Lei, serem verdadeiras as informações por mim prestadas.

X

Assinatura do Candidato

RESPONSÁVEL PELA INSCRIÇÃO ASSINATURA E CARIMBO

**ANEXO III - COMPROVANTE DE INSCRIÇÃO**

Prefeitura Municipal de Monte das Gameleiras/RN Seleção Simplificada Edital N° 001/2022  
COMPROVANTE DE INSCRIÇÃO

INSCRIÇÃO N°:

DATA DA INSCRIÇÃO: /02/2022

CARGO PLEITEADO:

 ASG  AUXILIAR PEDAGÓGICO  PROFESSOR  AGENTE ADMINISTRATIVO MONITOR  MERENDEIRA  VIGIA

NOME DO CANDIDATO:

DATA DE NASCIMENTO:

RG: CPF:

RESPONSÁVEL PELA INSCRIÇÃO ASSINATURA E CARIMBO

**ANEXO IV - MODELO DO CURRÍCULO**

DADOS PESSOAIS NOME COMPLETO: ENDEREÇO: CEP: TELEFONE FIXO: CELULAR: E-MAIL: DATA DE NASCIMENTO: ESTADO CIVIL: SEXO:  FEMININO  MASCULINO NATURALIDADE: FILIAÇÃO: (Pai e Mãe) CPF: RG: ÓRGÃO EMISSOR: TÍTULO DE ELEITOR: ZONA: SEÇÃO: PROFISSÃO: FORMAÇÃO ACADÊMICA

CAPACIDADE TÉCNICA E EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL (Especificar local, duração e resumo das atividades desenvolvidas que guardam estreita relação com a especialidade e a área de atuação para a qual concorre)

INSTITUIÇÕES ONDE TRABALHO: CARGOS OCUPADOS E FUNÇÕES EXERCIDAS (Informar respectivos períodos): PARTICIPAÇÃO EM CONGRESSOS, CONFERÊNCIAS, SEMINÁRIOS, CURSOS E MINICURSOS:

EXPERIÊNCIAS PROFISSIONAIS (Principais atividades, realizações relevantes e respectivos períodos): OBS: Anexar os documentos comprobatórios de todos os elementos declarados.

**ANEXO V - ITENS PARA ANÁLISE CURRICULAR**

DISCRIMINAÇÃO DO CRITÉRIO DE PONTUAÇÃO	PONTUAÇÃO	PONTUAÇÃO MÁXIMA	
Tempo de Serviço no Cargo	02 (dois) pontos por mês de trabalho na área pleiteada, até o limite de 30 (trinta) meses.	60 pontos	
DISCRIMINAÇÃO DO CRITÉRIO DE PONTUAÇÃO (Considerando a atualização profissional, terão maior pontuação os títulos obtidos nos últimos 5 (cinco) anos.)	QUANTIDADE DE TÍTULOS	PONTUAÇÃO POR TÍTULO	PONTUAÇÃO MÁXIMA
Certificado de participação em curso/capacitação/atualização e/ou qualificação – com duração de no mínimo 180 horas/aula.	Até 02 (dois) títulos	8 Pontos (conclusão até jan/2022)	16 pontos
Certificado de participação em Curso/capacitação/atualização e/ou qualificação – com duração de 60 a 179 horas/aula.	Até 02 (dois) títulos	6 Pontos (conclusão até jan/ 2022)	12 pontos
Certificado de participação em Curso/capacitação/atualização e/ou qualificação – com duração de 20 a 59 horas/aula.	Até 02 (dois) títulos	4 Pontos (conclusão até jan/ 2022 )	8 pontos
Certificado de participação em Curso/capacitação/atualização e/ou qualificação – com duração de 08 a 19 horas/aula.	Até 02 (dois) títulos	Ponto (conclusão até jan/ 2022)	4 pontos

**ANEXO VI - MODELO DE RECURSO FORMULÁRIO PARA RECURSO**

N° DO PROTOCOLO (Preenchimento realizado por funcionário responsável pelo recebimento)

NOME DO CANDIDATO: N° DA INSCRIÇÃO: DATA DE NASCIMENTO:

FUNÇÃO PLEITEADA: RG: CPF: DATA DO PROTOCOLO: HORA DE ATENDIMENTO: JUSTIFICATIVA PARA REVISÃO:

Assinatura do candidato/recorrente. COMPROVANTE DE PROTOCOLO DE RECURSO

NOME DO CANDIDATO: RG: N° DA INSCRIÇÃO: FUNÇÃO PLEITEADA:

N° DO PROTOCOLO: HORA DO ATENDIMENTO:

Assinatura e carimbo do funcionário responsável pelo recebimento

**ANEXO VII - DOS CARGOS, SALÁRIOS E REQUISITOS**

CARGO	VAGAS	CARGA HORÁRIA	REQUISITOS	SALÁRIO (R\$)
ASG	7	40h	- Ensino fundamental incompleto. - Residir num raio de até 05 km da sede do Poder Executivo Municipal, desde a data da publicação do edital	1.212,00
AUXILIAR PEDAGÓGICO	5	40h	Licenciatura em pedagogia	1.212,00
VIGIA	9	40h	Ensino fundamental incompleto. - Residir num raio de até 05 km da sede do Poder Executivo Municipal, desde a data da publicação do edital	1.212,00
MOTORISTA	4	40h	Ensino médio completo, curso de condutor de veículo para transporte escolar, Habilitação, no mínimo, na categoria D.	1.212,00
MERENDEIRA	4	40h	- Ensino fundamental incompleto; - Residir num raio de até 05 km da sede do Poder Executivo Municipal, desde a data da publicação do edital	1.212,00
AGENTE ADMINISTRATIVO	2	40h	Ensino médio completo, curso de informática.	1.212,00
PROFESSOR PEDAGOGO	12	30H	Ensino superior completo, com Diploma reconhecido pelo MEC.	1.212,00
PROFESSOR	3	30H	Ensino superior completo, <b>Especialidade Licenciatura, com Diploma reconhecido pelo MEC.</b>	1.212,00

## ANEXO VIII - ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

### AUXILIAR PEDAGÓGICO

Ao Auxiliar Pedagógico caberá ajudar o professor; participar do processo educativo pedagógico, nas ações de planejamento, registro e avaliação, participar das reuniões administrativas, pedagógicas e com as famílias. Desenvolver todas as atividades com profissionalismo e atenção necessários ao desenvolvimento global da criança; zelar pela segurança e bem estar dos alunos sob sua responsabilidade; comunicar ao Diretor qualquer irregularidade ocorrida na Unidade Escolar; participar da elaboração da Proposta Pedagógica e do Regimento Escolar da Unidade Escolar. Participar das Formações Continuadas oferecidas pela Secretaria Municipal de Educação e Esporte; participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional; desempenhar outras atividades correlatas e afins que lhes forem delegadas.

### AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

Executar atividades relacionadas à limpeza, manutenção e higiene das dependências do local de trabalho, inclusive de banheiros e dos equipamentos que exigem esforços físicos, e atividades braçais simples e de apoio; preparar alimentos sob orientação e supervisão do chefe imediato; realizar serviços de copa e cozinha; operar máquinas e equipamentos sob a orientação e supervisão do chefe imediato; realizar a manutenção simples de máquinas, equipamentos e ferramentas; obedecer às normas de segurança; executar outras atividades que tenham correlação com as atribuições do cargo;

realizar atividades similares que venham a ser criadas e que tenham o mesmo nível de dificuldade.

### MOTORISTA

Realizar atividades relativas à condução e conservação de veículos destinados ao transporte de passageiros e cargas, com as seguintes especificações: dirigir automóveis e outros veículos destinados ao transporte de pessoas sadias ou doentes (passageiros/estudantes ou pacientes) e/ou pequenas cargas, transporte de lixo, de entulhos, de material de construção imprestável e de folhagem de poda; manter o veículo lubrificado, lavado e abastecido; efetuar o conserto de emergência no veículo que dirige e recolhê-lo para revisão; zelar pelo uso e conservação do veículo; obedecer às normas de segurança; executar outras atividades que tenham correlação com as atribuições do cargo;

realizar atividades similares que venham a ser criadas e que tenham o mesmo nível de dificuldade.

### MERENDEIRA

Compete à Merendeira fazer a merenda, diversificando-a sempre que necessário, além das seguintes atribuições: preparar e servir a merenda controlando-a quantitativa e qualitativamente; informar ao Diretor do Estabelecimento de Ensino da necessidade de reposição de estoques; conservar o local de preparação da merenda em boas condições de trabalho procedendo a limpeza e arrumação; respeitar os alunos tratando-os com delicadeza e carinho; respeitar o trabalho do colega deixando que ele participe também do serviço da cozinha; preparar a merenda de acordo com o cardápio elaborado por nutricionista; e zelar pelo material de uso e consumo na preparação da merenda escolar, além de efetuar demais tarefas correlatas a sua função;

### VIGIA

Executar serviços de vigilância nos prédios públicos do município, bem como outras tarefas correlatas ao cargo.

### AGENTE ADMINISTRATIVO

Recepcionar documentos, conferindo-os e encaminhar para as providências necessárias, assegurando o cumprimento das normas e regras internas; Registrar e protocolar em sistemas, dados e informações, organizando-os de forma lógica, seguindo padrões e instruções vigentes; Efetuar agendamento e convocação para participação de eventos, orientando os participantes quanto aos procedimentos; Acompanhar e dar suporte técnico e administrativo aos departamentos e comissões, providenciando convocatórias, assessorando reuniões, elaborando súmulas, atas, memorandos e outros documentos de comunicação e deliberações; Auxiliar a elaboração de relatórios, planilhas, planejamentos e programações institucionais; Auxiliar os processos de auditorias internas e externas, quanto aos assuntos pertinentes ao departamento; Auxiliar os processos inerentes à gestão de pessoas; Efetuar pedidos de compras de materiais e/ou itens de responsabilidade do departamento; Atender o público, orientando quanto aos procedimentos, normas, resoluções, registros profissionais e legislações pertinentes de interesse público; Registrar ocorrências em sistemas ou planilhas e providenciar as ações necessárias para resolução de problemas, monitorando pendências e providências, seguindo as normas e procedimentos internos; Auxiliar a realização e apresentações de eventos, como cursos, palestras, workshops, oficinas e outras atividades institucionais voltadas ao público interno e externo; Auxiliar os departamentos e unidades quanto aos procedimentos, regras e normas pertinentes às responsabilidades do setor; Realizar procedimentos para registro profissional e demais trâmites necessários para a emissão de carteira de registro profissional, como coleta de biometria, fotografia, dados e informações e demais procedimentos; Identificar possíveis problemas, erros relacionados aos procedimentos de trabalho e atividades e reportar aos responsáveis, de modo a facilitar a identificação das causas e resolução; Atuar no planejamento e controle logístico, como despesas, manutenção, isenções tributárias, rodovias, documentação, roteiros e itinerários, seguindo as normativas e procedimentos vigentes; Atuar como gestor e/ou fiscal de contratos que competem sua área de atuação. Controlar a regularidade da documentação dos veículos oficiais, multas e infrações, adotando as medidas necessárias para a manutenção da conformidade documental. Providenciar os trâmites para pagamentos e ressarcimentos, utilizando sistemas e planilhas, seguindo normativas e procedimentos internos. Elaborar memorandos, atas, minutas e ofícios, relacionados às atribuições e responsabilidades de seu setor; Elaborar cronograma e programação de atividades

relacionadas ao seu setor de atuação. Elaborar instrumentos de comunicação institucional, como ofícios, memorandos, minutas, atas, súmulas conforme necessidade da Administração;

#### **PROFESSOR- ESPECIALIDADE LICENCIATURA EM LÍNGUA PORTUGUESA, RECONHECIDO PELO MEC.**

Orientar a aprendizagem dos alunos na disciplina de português; participar das atividades da escola: Ministrar aulas teóricas e prática que compete aos componentes que regem a Língua Portuguesa do 6º ao 9º; organizar as operações inerentes ao processo ensino-aprendizagem; contribuir para aprimorar a qualidade do ensino;

Planejar e executar o trabalho docente em consonância com o plano da escola no que se refere a Língua Portuguesa; Levantar e interpretar dados relativos a realidade de sua classe; Selecionar e organizar formas de execução da aprendizagem; Estabelecer mecanismos de avaliação condizentes com a metodologia adotada pela escola; Constatar necessidades e carências do aluno e trabalhar essas necessidades ; Cooperar com a coordenação pedagógica e orientação educacional realizando tarefas solicitadas, identificando possibilidades e carências observadas; Organizar atividades complementares para o aluno; Organizar registros

de observação do aluno; Participar de reuniões, Conselhos de Classe entre outros.

#### **PROFESSOR- ESPECIALIDADE LICENCIATURA EM LÍNGUA INGLESA, RECONHECIDO PELO MEC.**

Ministrar aulas teóricas e práticas; promover a educação dos alunos por intermédio do componente curricular língua estrangeira – inglês, do 6º ao 9º ano do ensino fundamental; planejar aulas e atividades escolares; participar das atividades da escola: Organizar as operações inerentes ao processo ensino-aprendizagem; contribuir para aprimorar a qualidade do ensino. Planejar e executar o trabalho docente em consonância com o plano da escola; Levantar e interpretar dados relativos a realidade de sua classe; Selecionar e organizar formas de execução da aprendizagem; Estabelecer mecanismos de avaliação condizentes com a linha adotada pela escola; Constatar necessidades e carências do aluno e propor seu encaminhamento a setores específicos de atendimento; Cooperar com a coordenação pedagógica e orientação educacional realizando tarefas solicitadas, identificando possibilidades e carências observadas; Organizar atividades complementares para o aluno; Organizar registros de observação do aluno; Participar de reuniões, Conselhos de Classe, atividades cívicas e outras; Manter registro das atividades de classe e delas prestar contas quando solicitado; Integrar órgãos complementares da escola; Manter um fluxo constante de comunicação com os pais dos alunos, visando a uma participação mútua da educação dos alunos; Participar das atividades educacionais e comunitárias da escolas; Realizar outras tarefas afins; Planejar aulas e atividades escolares; Promover a educação dos alunos por intermédio do componente curricular de Inglês, do 6º ao 9º ano do ensino fundamental; Atender aos alunos na execução de suas tarefas, zelando pela sua aprendizagem; sugerir alterações no Currículo tendo em vista melhor ajustá-lo à realidade local; colaborar com as atividades de articulação da Escola com as famílias dos estudantes e a comunidade; colaborar com a Direção da Escola na organização e execução de atividades extraclasse.

#### **PROFESSOR- ESPECIALIDADE LICENCIATURA EM MATEMÁTICA, RECONHECIDO PELO MEC.**

Orientar a aprendizagem dos alunos na disciplina de Matemática ; Participar das atividades da escola: Ministrar aulas teóricas e práticas que compete aos componentes que regem a Matemática do 6º ao 9º ; Organizar as operações inerentes ao processo ensino-aprendizagem; Contribuir para aprimorar a qualidade do ensino; Planejar e executar o trabalho docente em consonância com o plano da escola no que se refere a Matemática ; Levantar e interpretar dados relativos a realidade de sua classe; Selecionar e organizar formas de execução da aprendizagem; Estabelecer mecanismos de avaliação condizentes com a metodologia adotada pela escola; Constatar necessidades e carências do aluno e trabalhar essas necessidades ; Cooperar com a coordenação pedagógica e orientação educacional realizando tarefas solicitadas, identificando possibilidades e carências observadas; Organizar atividades complementares para o aluno; Organizar registros de observação do aluno; Participar de reuniões, Conselhos de Classe entre outros. Atender aos alunos na execução de suas tarefas, zelando pela sua aprendizagem; sugerir alterações no Currículo tendo em vista melhor ajustá-lo à realidade local; colaborar com as atividades de articulação da Escola com as famílias dos estudantes e a comunidade; colaborar com a Direção da Escola na organização e execução de atividades extraclasse.

**Publicado por:**  
Marliete Maria de Moraes  
**Código Identificador:**65B9C8CB

### ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE PREFEITURA MUNICIPAL DE OLHO D'ÁGUA DO BORGES

#### COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÕES RESULTADO DE JULGAMENTO DE LICITAÇÃO PREGÃO Nº 002/2022 - PP - SRP

#### RESULTADO DE JULGAMENTO DE LICITAÇÃO

##### Pregão nº 002/2022 - PP - SRP

A Município de Olho D'Água do Borges, por intermédio de seu Pregoeiro, torna público o resultado do **Pregão nº 002/2022 - PP - SRP**, conforme tabela discriminativa abaixo:

##### 234 - FRANCISCO HÉLIO TORRES CARIAS (913.536.964-72)

Item	Material/Serviço	Unid. medida	Quant.	Valor Unitário	Valor Total
1	4303 - SERVIÇO DE TROCA DE PNEUS DE CARROS DE PEQUENO PORTE FIAT MOBI ANO 2018	SERVIÇO	88	18,00	1.584,00
2	4308 - SERVIÇOS DE VULCANIZAÇÃO DE CÂMARA DE AR DE PNEUS DE PEQUENO PORTE	SERVIÇO	90	18,00	1.620,00
3	4309 - SERVIÇOS DE VULCANIZAÇÃO TIPO CHUPETA PARA PNEUS DE PEQUENO PORTE	SERVIÇO	88	23,00	2.024,00
4	4304 - SERVIÇO DE TROCA DE PNEUS DE CARROS DE GRANDE PORTE	SERVIÇO	98	30,00	2.940,00
5	4310 - SERVIÇOS DE VULCANIZAÇÃO DE CÂMARA DE AR DE PNEUS DE GRANDE PORTE	SERVIÇO	102	30,00	3.060,00
6	4305 - SERVIÇO DE TROCA DE PNEUS TRAZEIRO DE TRATORES	SERVIÇO	10	145,00	1.450,00
7	4306 - SERVIÇO DE TROCA DE PNEUS DIANTEIROS DE TRATORES, DIANTEIROS DA RETRO ESCAVADEIRA E CARROÇÃO.	SERVIÇO	34	75,00	2.550,00
8	4311 - SERVIÇOS DE VULCANIZAÇÃO DE CAMA DE AR DE PNEUS TRAZEIRO DE TRATORES	SERVIÇO	40	145,00	5.800,00