



ESTADO DE MATO GROSSO

Prefeitura Municipal de Pontal do Araguaia

CNPJ Nº 33.000.670/0001-67

PROJETO DE LEI Nº 913/2019

DE 13 DE NOVEMBRO DE 2019.

“Cria vagas para atender a necessidade temporária de excepcional interesse público por meio do Processo seletivo Simplificado por Provas e Títulos nos termos do Inciso IX do Art. 37 da Constituição Federal.”

O Prefeito Municipal de Pontal do Araguaia, Estado de Mato Grosso, Sr. **GERSON ROSA DE MORAES**, FAZ SABER que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona a seguinte Lei:

Art. 1º - Ficam criados no quadro de vagas para atender a necessidade temporária de excepcional interesse público da Prefeitura Municipal de Pontal do Araguaia-MT os seguintes cargos com as especificações correspondentes ao anexo I: **Professor Pedagogo; Professor de Português; Professor de Matemática; Professor de Geografia e História; Professor Inglês; Professor de Educação Física; Professor de Ciências; Professor de Informática, Nutricionista (CRN), Serviços Gerais, Motorista, Agente de Segurança e Merendeira.**

§ 1º - Os cargos criados por esta Lei serão preenchidos mediante ordem de Classificação no Processo Seletivo Simplificado por Prova e Títulos, que após a homologação do mesmo, terá o prazo de validade até 31 de dezembro de 2020.

§ 2º - O Processo Seletivo Simplificado de Provas e Títulos será somatório, nota da prova, pontuação da Titularização, Formação Continuada e Entrevista. Todas as Pontuações serão de caráter Somatório e Classificatório.

Art. 2º - O processo Seletivo Simplificado por Prova e Títulos não terá reprovação e sim Cadastro de Reserva.

§ 1º - Será chamado de acordo com a classificação em ordem decrescente.

Art. 3º - A tabela de vencimentos iniciais a ser aplicada corresponde ao anexo I desta Lei e as atribuições dos cargos ora criados estão constantes no Anexo II da presente Lei.

Art. 4º - Os critérios e pontuação de prova, avaliação curricular e entrevista estão constantes do Anexo III da presente Lei.

Art. 5º - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Pontal do Araguaia - MT, 13 de Novembro de 2019.

GERSON ROSA DE MORAES
Prefeito Municipal

PROTOCOLO
CAM PONTAL DO ARAGUAIA-MT
Nº 10399 Livro 07 fls 69
data 13/11/19 hora 14:25
Funcionário (Ass.)

C.M Pontal do Araguaia-MT
Verº. Mara Rubia Vergilio Jacinto
1ª Secretaria



ESTADO DE MATO GROSSO

Prefeitura Municipal de Pontal do Araguaia

CNPJ Nº 33.000.670/0001-67

2

**ANEXO I
TABELA DE VENCIMENTOS****SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA**

GRUPO I – Ensino Médio (Inspetor de Aluno) – Ensino Fundamental Completo e Incompleto (Para os demais).				
Quantidades	Cargos	Secretaria	Salário	Carga Horária
12	Inspetor de Aluno	Educação	R\$ 1.061,00	40 horas
03	Motorista	Educação	R\$ 1.500,00	40 horas
03	Agente de Segurança	Educação	Salário Mínimo Vigente	40 horas
07	Serviços Gerais	Educação	Salário Mínimo Vigente	40 horas
03	Merendeira	Educação	Salário Mínimo Vigente	40 horas

GRUPO II – Nível Superior				
Quantidades	Cargos	Secretaria	Salário	Carga Horária
12	Professor Pedagogo	Educação	R\$ 1.800,00	40horas
01	Professor de Matemática	Educação	R\$ 1.800,00	40 horas
01	Professor de Inglês	Educação	R\$ 1.800,00	40 horas
01	Professor de Geografia e História	Educação	R\$ 1.800,00	40 horas
01	Professor de Português	Educação	R\$ 1.800,00	40 horas
01	Nutricionista	Educação	R\$ 1.400,00	20 horas
01	Professor de Ciências	Educação	R\$ 1.800,00	40 horas
01	Professor de Informática	Educação	R\$ 1.800,00	40 horas


GERSON ROSA DE MORAES
Prefeito Municipal

C.M Pontal do Araguaia-MT
Verº. Mara Faria Vergílio Jacinto
1ª Secretaria



ESTADO DE MATO GROSSO

Prefeitura Municipal de Pontal do Araguaia

CNPJ Nº 33.000.670/0001-67

3

**ANEXO II
ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS**

Cargo	Atribuições
Nutricionista	Compete ao Nutricionista, no exercício de suas atribuições na Alimentação Escolar, planejar, organizar, dirigir, supervisionar e avaliar os serviços de alimentação e nutrição realizar assistência e educação nutricional a coletividade escolar; Planejar, orientar e supervisionar as atividades de seleção, compra, armazenamento, produção e distribuição dos alimentos, zelando pela qualidade dos produtos, observadas as boas práticas higiênicas e sanitárias; Identificar crianças portadoras de patologias e de deficiências associadas à nutrição para atendimento nutricional adequado; Planejar e supervisionar a execução da adequação de instalações físicas, equipamentos e utensílios, de acordo com as inovações tecnológicas; Elaborar plano de trabalho anual, contemplando os procedimentos dotados para o desenvolvimento das atribuições; Elaborar e implantar o Manual de Boas Práticas, avaliando e atualizando os procedimentos operacionais padronizados sempre que necessário; Projetos de educação alimentar e nutricional para a comunidade escolar, inclusive promovendo a consciência social, ecológica e ambiental; Coordenar o desenvolvimento de receituários e respectivas fichas técnicas, avaliando periodicamente as preparações culinárias; Planejar, implantar, coordenar e supervisionar as atividades de pré-preparo, preparo, distribuição e transporte de refeições e preparações culinárias; Colaborar e/ou participar das ações relativas ao diagnóstico, avaliação e monitoramento nutricional escolar; Efetuar controle periódico dos trabalhos executados; Colaborar com as autoridades de fiscalização profissional e/ou sanitária;

Cargo	Atribuições
Merendeira	Zelar pela limpeza e organização da cozinha; Receber do nutricionista e da direção da escola as instruções necessárias; Receber os alimentos e demais materiais destinados à alimentação escolar; Controlar os estoques de produtos utilizados na alimentação escolar; Armazenar alimentos de forma a conservá-los em perfeito estado de consumo; Preparar as refeições destinadas ao aluno durante o período em que permanecer na escola, de acordo com a receita padronizada, de acordo com o cardápio do dia; Distribuir as refeições, no horário indicado pela direção da escola; Organizar o material sob sua responsabilidade na cozinha e nas dependências da cozinha (despensa, sanitário, caso seja exclusivo para uso da merendeira); Cuidar da manutenção do material e do local sob seus cuidados; Trajar o uniforme fornecido pelo Serviço de Alimentação Escolar ou pela direção da escola.

Cargo	Atribuições
Serviços Gerais	Executar trabalho rotineiro de limpeza em geral nas instalações nas instalações da escola, espanando, varrendo, lavando ou encerando dependências, móveis, utensílios: louças, talheres, copos, vasilhames, panelas e outros para manter as condições de higiene e conservação; Arrumar banheiros e toaletes, limpando-os e reabastecendo-os com papel sanitário, toalhas e sabonetes, para conservá-los em condições de uso; Atender e encaminhar o público aos diversos setores, acompanhando-os ou prestando-lhes informações necessárias; Atender público e prestar informações; Zelar pela conservação de móveis, equipamentos e utensílios; Executar outras atividades correlatas ou complementares determinadas pela chefia imediata.

Cargo	Atribuições
Agente de Segurança	O Agente de Segurança vigia as dependências das escolas em áreas internas e externas com a finalidade de prevenir e controlar entrada e saída de pessoas em acesso livre e restrito no recinto escolar.



ESTADO DE MATO GROSSO

Prefeitura Municipal de Pontal do Araguaia

CNPJ Nº 33.000.670/0001-67

Cargo	Atribuições
Motorista	I - conduzir os veículos com segurança, respeitando as leis do trânsito; II - controlar e orientar o embarque e desembarque dos alunos para evitar acidentes; III - dirigir os veículos de transporte escolar da frota municipal, verificando diariamente as condições de uso e funcionamento; IV - manter o veículo limpo, interna e externamente e em condições de uso imediato; V - não exceder a capacidade de passageiro permitida por veículo; VI - não fumar durante o tempo em estiver transportando alunos no seu veículo; VII - não permitir que o veículo seja conduzido por pessoas não autorizadas; VIII - não transportar passageiros em pé ou em colo; IX - observar e controlar os períodos de revisão e manutenção dos veículos recomendados preventivamente, para assegurar a plena condição de utilização; X - portar todos os documentos do veículo e do motorista, incluindo a Carteira Nacional de Habilitação e Carteira ou Certificado do Curso de Transporte Escolar. XI - praticar a direção defensiva, visando à diminuição dos riscos de acidentes; XII - realizar anotações, segundo as normas estabelecidas e orientações recebidas, da quilometragem, viagens realizadas, alunos transportados, itinerários percorridos, além de outras ocorrências, a fim de manter a boa organização e controle sobre o serviço prestado; XIII - recolher o veículo após sua utilização, em local previamente determinado deixando-o corretamente estacionado e fechado; XIV - ser o responsável pelo itinerário, respeitar os horários, controlar o recebimento e a entrega dos alunos; XV - solicitar os serviços de mecânica e manutenção dos veículos quando apresentarem qualquer irregularidade; XVI - trajar-se adequadamente de acordo com o Código de Trânsito Brasileiro; XVII - tratar com respeito os alunos, pais, colegas, público e a fiscalização; XVIII - zelar pelo veículo, materiais, equipamentos e ferramentas colocados sob sua guarda e solicitar, quando necessário a aquisição e manutenção dos mesmos.

Cargo	Atribuições
Inspetor de Aluno	Cuidar da segurança do aluno nas dependências e proximidades da escola; inspecionar o comportamento dos alunos no ambiente escolar. Orientar alunos sobre regras e procedimentos, regimento escolar, cumprimento de horários; ouvir reclamações e analisar fatos. Prestar apoio às atividades acadêmicas; controlar as atividades livres dos alunos, orientar entrada e saída de alunos, fiscalizar espaços de recreação, definir limites nas atividades livres. Ambiente escolar e providenciar manutenção predial. Auxiliar professores e profissionais da área artística. Auxiliar a Secretaria da Associação no tocante ao controle e desenvolvimento das atividades de formação cultural. Auxiliar alunos com deficiência física; Identificar pessoas suspeitas nas imediações da escola; Comunicar à chefia a presença de estranhos nas imediações da escola; Chamar ronda escolar ou a polícia; Verificar iluminação pública nas proximidades da escola; Controlar fluxo de pessoas estranhas ao ambiente escolar; Chamar resgate; Confirmar irregularidades comunicadas pelos alunos; Identificar responsáveis por irregularidades; Identificar responsáveis por atos de depredação do patrimônio escolar; Reprimir furtos na escola; Vistoriar latão de lixo; Liberar alunos para pessoas autorizadas; Comunicar à diretoria casos de furto entre alunos; Retirar objetos perigosos dos alunos; Vigiar ações de intimidação entre alunos; Auxiliar na organização de atividades culturais, recreativas e esportivas; Inibir ações de intimidação entre alunos; Separar brigas de alunos; Conduzir aluno indisciplinado à diretoria; Comunicar à coordenação atitudes agressivas de alunos; Explicar aos alunos regras e procedimentos da escola; Informar sobre regimento e regulamento da escola; Orientar alunos quanto ao cumprimento dos horários; Ouvir reclamações dos alunos; Analisa fatos da escola com os alunos; Aconselhar alunos; Controlar manifestações afetivas; Informar à coordenação a ausência do professor; Restabelecer disciplina em salas de aula sem professor;



ESTADO DE MATO GROSSO

Prefeitura Municipal de Pontal do Araguaia

CNPJ Nº 33.000.670/0001-67

5

	Fornecer informações à professores; Orientar entrada e saída dos alunos; Vistoriar agrupamentos isolados de alunos; Orientar a utilização dos banheiros; Fixar avisos em mural; Abrir as salas de aula; Controlar carteira de identidade escolar; Relatar ocorrência disciplinar; Inspecciónar a limpeza nas dependências da Escola; Verificar o estado da lousa; Comunicar à Gerência de Serviços sobre equipamentos danificados; Controlar acesso de alunos e professores; Controlar as atividades de formação cultural sob orientação da Secretaria da Associação;
--	---

Cargo	Atribuições
Professor de Informática	<p>Desenvolver ações metodológicas articuladas com o planejamento do responsável pelo ensino-aprendizagem do conhecimento específico, inclusive no laboratório.</p> <p>Motivar para que professor, aluno, e qualquer outro membro da comunidade escolar, tenham acesso ao laboratório de informática. Para isso, trabalhar com o sistema de agendamento e/ou cronogramas de encontros.</p> <p>Pela ambientalização da sala e pela organização do software e hardware do laboratório, disponibilizando um dia na sua carga-horária de trabalho para efetivação de tal atividade de manutenção.</p> <p>Atuar como parceiro do professor regente de sala de aula.</p> <p>Comunicar ao Núcleo de Tecnologia Educacional (SME) quando da disfunção de algum dos recursos que compõe os laboratórios.</p> <p>Elaborar cronogramas de acordo com a culminância dos projetos para divulgação do trabalho desenvolvido nos laboratórios.</p> <p>Promover e participar de encontros entre os professores dos laboratórios de uma mesma escola para que o planejamento seja articulado. Assegurar que os encontros sejam periódicos.</p> <p>Atuar como orientador das atividades realizadas no laboratório no contexto dos trabalhos pedagógicos desenvolvidos com a comunidade, por meio da metodologia de Projetos.</p> <p>Elaborar normas para funcionamento satisfatório dos laboratórios.</p> <p>Analizar os softwares educativos;</p> <p>Ter uma visão técnica, conhecer os equipamentos e se manter informado sobre as novas atualizações estar constantemente receptível a situações sociais que possam ocorrer.</p>

Cargo	Atribuições
Professor	<p>Participar na organização das turmas, calendário letivo, distribuição das aulas e disciplinas, horário semanal de aulas.</p> <p>Organizar a hora atividade do professor para estudo, planejamento e aperfeiçoamento do processo de ensino e aprendizagem.</p> <p>Orientar o professor no registro dos livros de frequência em consonância com as normas vigentes.</p> <p>Implementar a proposta curricular da escola de acordo com as políticas educacionais da SEED/PR e com as Diretrizes Curriculares Estaduais.</p> <p>Sugerir projetos de intervenção na realidade da escola para a melhoria do processo educativo.</p> <p>Acompanhar do trabalho pedagógico desenvolvido pelos professores.</p> <p>Assessorar o professor no planejamento, quanto a seleção de conteúdos e transposição didática em consonância com os objetivos da Proposta pedagógica Curricular e com as Diretrizes de cada disciplina.</p> <p>Planejar em conjunto com o coletivo da escola a intervenção aos problemas levantados em conselho de classe.</p> <p>Levantar e informar ao coletivo de profissionais da escola e comunidade os dados do aproveitamento escolar.</p> <p>Coordenar a escolha e aquisição de materiais e equipamentos de uso didático-pedagógicos.</p> <p>Incentivar e assessorar o professor na seleção de recursos didáticos para o ensino e aprendizagem dos conteúdos escolares.</p> <p>Coordenar o projeto de formação continuada dos profissionais da escola para o aprimoramento teórico-metodológico.</p> <p>Pesquisar e fornecer subsídios teórico-metodológicos para o estudo e atender necessidades do trabalho pedagógico.</p> <p>Organizar reuniões de estudo para a reflexão e aprofundamento de temas relativos ao trabalho pedagógico da escola.</p>



ESTADO DE MATO GROSSO

Prefeitura Municipal de Pontal do Araguaia

CNPJ Nº 33.000.670/0001-67

	<p>Participar do conselho escolar subsidiando teórica e metodologicamente as reflexões e decisões sobre o trabalho pedagógico escolar.</p> <p>Incentivar e propiciar a participação dos alunos nos diversos momentos e órgãos colegiados da escola.</p> <p>Zelar pelo cumprimento dos preceitos constitucionais, da legislação educacional vigente e do Estatuto da criança e do adolescente, como fundamentos da prática educativa.</p> <p>Promover reuniões com pais ou responsáveis pelos alunos matriculados.</p> <p>Organizar e coordenar conselhos de classe de forma a garantir um processo coletivo de reflexão-ação sobre o trabalho pedagógico.</p> <p>Acompanhar e assessorar o professor na seleção de procedimentos de avaliação do rendimento da aprendizagem adequando-os aos objetivos educacionais previstos no P.P.P.</p> <p>Organizar o uso dos recursos tecnológicos na escola de forma que o professor utilize dessas ferramentas.</p> <p>Acompanhar a frequência dos alunos às aulas evitando assim o seu abandono.</p> <p>Incentivar os alunos à prática de hábitos saudáveis de higiene evitando assim a transmissão de doenças como influenza A e outras doenças transmissíveis.</p> <p>Participar da sua formação continuada para atualização teórico-metodológica. Ajudar na administração da escola como um todo.</p>
--	---

ANEXO III CRITÉRIOS E PONTUAÇÃO PARA PROVAS, AVALIAÇÃO CURRICULAR E ENTREVISTA

NÍVEL SUPERIOR	Pontuação
CRITERIOS	
I – Nível Superior	5,0
II – Pós Graduação	3,0
III- Mestrado	2,0
IV - Doutorado	1,0
CAPACITAÇÃO PROFISSIONAL	
Cursos, Capacitações Pedagógicas contar-se-á 1,0 (um) para cada 20 horas, na área pretendida; Podendo chegar ate 5.0 Pontos.	1,0
Experiência de trabalho no cargo pretendido contar-se-á 1,0 ponto para cada ano trabalhado na área pretendida;	1,0
O certificado de Formação Continuada contar-se-á em (5,0 pontos para formação continuada ofertada pela Secretaria Municipal de Educação e Cultura); Podendo chegar ate 5.0 Pontos.	5,0
Entrevista será de (0 a 10)	0 a 10
Prova	0 a 10

CRITERIOS	
CAPACITAÇÃO PROFISSIONAL	
NÍVEL MÉDIO	
Ensino Médio	5,0
Cursos, Capacitações Pedagógicas contar-se-á 1,0 (um) para cada 20 horas, na área pretendida; Podendo chegar até 5.0 Pontos.	1,0
Experiência de trabalho no cargo pretendido contar-se-á 1,0 ponto para cada ano trabalhado na área pretendida. Podendo chegar ate 5.0 Pontos;	5,0
O certificado de Formação Continuada contar-se-á em (5,0 pontos para formação continuada ofertada pela Secretaria Municipal de Educação e Cultura);	1,0
Entrevista será de (0 a 10)	0 a 10
Prova	0 a 10

CRITERIOS	
CAPACITAÇÃO PROFISSIONAL	
ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO/INCOMPLETO	
Ensino Fundamental	5,0
Cursos, Capacitações Pedagógicas contar-se-á 1,0 (um) para cada 20 horas, na área pretendida; Podendo chegar até 5.0 Pontos.	1,0



ESTADO DE MATO GROSSO

Prefeitura Municipal de Pontal do Araguaia

CNPJ Nº 33.000.670/0001-67

7

Experiência de trabalho no cargo pretendido contar-se-á 1,0 ponto para cada ano trabalhado na área pretendida. Podendo chegar ate 5.0 Pontos;	5,0
O certificado de Formação Continuada contar-se-á em (5,0 pontos para formação continuada ofertada pela Secretaria Municipal de Educação e Cultura);	1,0
Entrevista será de (0 a 10).	0 a 10
Prova	0 a 10

CRITERIOS	
CAPACITAÇÃO PROFISSIONAL	
Ensino Fundamental Incompleto	5,0
Cursos, Capacitações Pedagógicas contar-se-á 1,0 (um) para cada 20 horas, na área pretendida; Podendo chegar até 5.0 Pontos.	1,0
Experiência de trabalho no cargo pretendido contar-se-á 1,0 ponto para cada ano trabalhado na área pretendida; Podendo chegar ate 5.0 Pontos.	5,0
O certificado de Formação Continuada contar-se-á em (5,0 pontos para formação continuada ofertada pela Secretaria Municipal de Educação e Cultura);	1,0
Entrevista será de (0 a 10).	0 a 10
Prova	0 a 10

GERSON ROSA DE MORAES
Prefeito Municipal