

Pregão Eletrônico

Dados do Processo	
Nº Processo SEFAZ-PRO-2024/11928	Responsável SECRETARIA DE ESTADO DE FAZENDA
Objeto Contratação de empresa especializada na prestação de serviços sob o regime de execução indireta, de forma continuada e com dedicação exclusiva de mão de obra de Recepcionista Executiva, Auxiliar Operacional Administrativo e Técnico de Suporte, para atender as demandas das Unidades Fazendárias localizadas na Sede da SEFAZ, nos órgãos que compõem o CIRA (MP, SESP, PGE, CGE e CASA CIVIL) e nas Unidades Fazendárias Descentralizadas localizadas no interior do Estado de Mato Grosso, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.	

Dados Gerais			
Situação Aguardando Abertura	Início Envio Propostas 17/02/2025 - 00:00	Fim Envio Propostas 07/03/2025 - 08:45	Pregoeiro PALOMA MICHELLE DIAZ LAFOZ PINTO COELHO
Modo de Disputa Valor Total	Exibir Valor de Referência Sim	Amparo legal Lei 14.133/2021, Art. 28, I	

Listagem de Lotes/Itens						
Lote	Item	Descrição	Un	Qtd	Unitário (R\$)	Total (R\$)
Grupo 1	1072284	RECEPCIONISTA EXECUTIVA – CBO: 4221-05 CONFORME PREVISÃO DO CATÁLOGO CBO, É DEVER DO PROFISSIONAL RECEPCIONISTA EXECUTIVA RECEPCIONAR E PRESTAR SERVIÇOS DE APOIO A SERVIDORES E VISITANTES, AVERIGUAR SUAS NECESSIDADES E DIRIGIR AO LUGAR OU A PESSOA PROCURADA; PRESTAR ATENDIMENTO TELEFÔNICO E FORNECER INFORMAÇÕES; OBSERVAR NORMAS INTERNAS DE SEGURANÇA, CONFERINDO DOCUMENTOS E IDONEIDADE DAS PESSOAS E NOTIFICANDO SEGURANÇAS SOBRE PRESENCAS ESTRANHAS; AGENDAM SERVIÇOS, RESERVAM (HOTÉIS E PASSAGENS); ORGANIZAM INFORMAÇÕES E PLANEJAM O TRABALHO COTIDIANO. ATRIBUIÇÕES: A) RECEPCIONAR E PRESTAR SERVIÇOS DE APOIO AO PÚBLICO INTERNO, AVERIGUANDO AS NECESSIDADES E DIRIGINDO-AS AO LUGAR OU A PESSOA PROCURADA; B) CONTROLAR CORRESPONDÊNCIA FÍSICA E ELETRÔNICA; C) ORGANIZAR VIAGENS E DESLOCAMENTOS DOS SERVIDORES DAS UNIDADES; D) ARQUIVAR DOCUMENTOS FÍSICOS E ELETRÔNICOS; E) AUXILIAR A EXECUÇÃO DE TAREFAS ADMINISTRATIVAS E APOIO A REUNIÕES DE TRABALHO DAS UNIDADES; F) TRABALHAR EM HARMONIA E COLABORAÇÃO COM O SERVIÇO DE SEGURANÇA E FISCALIZAÇÃO; G) ORGANIZAR E PLANEJAR TRABALHOS COTIDIANOS; H) FAZER CIRCULAR INFORMAÇÕES INTERNAS (DOCUMENTOS, OFÍCIOS, COMUNICAÇÕES INTERNAS, E-MAILS, ETC.); I) ATENDER E EFETUAR CHAMADAS TELEFÔNICAS, RECEBER, ANOTAR E TRANSMITIR RECADOS E MENSAGENS RECEBIDAS; J) OPERAR MÁQUINAS SIMPLES DE REPRODUÇÃO DE DOCUMENTOS, APARELHO DE FAX, SCANNER, IMPRESSORAS, COMPUTADORES E OUTROS; K) AUXILIAR NO PREPARO E EXPEDIÇÃO DE DOCUMENTOS E CORRESPONDÊNCIAS; L) DIGITALIZAR DOCUMENTOS RECEBIDOS E REGISTRÁ-LOS NOS SISTEMAS INFORMATIZADOS DA CONTRATANTE; M) PRESTAR INFORMAÇÕES DE ACORDO COM ORIENTAÇÃO DA CONTRATANTE; N) REALIZAR OUTRAS ATIVIDADES DE MESMA NATUREZA PROFISSIONAL E GRAU DE COMPLEXIDADE. REQUISITOS: A) ENSINO MÉDIO COMPLETO OU EQUIVALENTE; B) TER IDADE IGUAL OU SUPERIOR A 18 ANOS; C) CONHECIMENTO BÁSICO DE INFORMÁTICA (WINDOWS, WORD, EXCEL, "ESCANEAMENTO" DE DOCUMENTOS, E-MAIL, INTERNET, ETC.); D) FACILIDADE DE COMUNICAÇÃO E BOA EXPRESSÃO VERBAL. JORNADA SEMANAL: 44 HORAS	1 MN	240	6.420,44	1.540.905,60
		RECEPCIONISTA EXECUTIVA – CBO: 4221-05 CONFORME PREVISÃO DO CATÁLOGO CBO, É DEVER DO PROFISSIONAL RECEPCIONISTA EXECUTIVA RECEPCIONAR E PRESTAR SERVIÇOS DE APOIO A SERVIDORES E VISITANTES, AVERIGUAR SUAS NECESSIDADES E DIRIGIR AO LUGAR OU A PESSOA PROCURADA; PRESTAR ATENDIMENTO TELEFÔNICO E FORNECER INFORMAÇÕES; OBSERVAR NORMAS INTERNAS DE SEGURANÇA, CONFERINDO DOCUMENTOS E IDONEIDADE DAS PESSOAS E NOTIFICANDO SEGURANÇAS SOBRE PRESENCAS ESTRANHAS;				

Grupo 1	1072284	<p>AGENDAM SERVIÇOS, RESERVAM (HOTÉIS E PASSAGENS); ORGANIZAM INFORMAÇÕES E PLANEJAM O TRABALHO COTIDIANO. ATRIBUIÇÕES: A) RECEPCIONAR E PRESTAR SERVIÇOS DE APOIO AO PÚBLICO INTERNO, AVERIGUANDO AS NECESSIDADES E DIRIGINDO-AS AO LUGAR OU A PESSOA PROCURADA; B) CONTROLAR CORRESPONDÊNCIA FÍSICA E ELETRÔNICA; C) ORGANIZAR VIAGENS E DESLOCAMENTOS DOS SERVIDORES DAS UNIDADES; D) ARQUIVAR DOCUMENTOS FÍSICOS E ELETRÔNICOS; E) AUXILIAR A EXECUÇÃO DE TAREFAS ADMINISTRATIVAS E APOIO A REUNIÕES DE TRABALHO DAS UNIDADES; F) TRABALHAR EM HARMONIA E COLABORAÇÃO COM O SERVIÇO DE SEGURANÇA E FISCALIZAÇÃO; G) ORGANIZAR E PLANEJAR TRABALHOS COTIDIANOS; H) FAZER CIRCULAR INFORMAÇÕES INTERNAS (DOCUMENTOS, OFÍCIOS, COMUNICAÇÕES INTERNAS, E-MAILS, ETC.); I) ATENDER E EFETUAR CHAMADAS TELEFÔNICAS, RECEBER, ANOTAR E TRANSMITIR RECADOS E MENSAGENS RECEBIDAS; J) OPERAR MÁQUINAS SIMPLES DE REPRODUÇÃO DE DOCUMENTOS, APARELHO DE FAX, SCANNER, IMPRESSORAS, COMPUTADORES E OUTROS; K) AUXILIAR NO PREPARO E EXPEDIÇÃO DE DOCUMENTOS E CORRESPONDÊNCIAS; L) DIGITALIZAR DOCUMENTOS RECEBIDOS E REGISTRÁ-LOS NOS SISTEMAS INFORMATIZADOS DA CONTRATANTE; M) PRESTAR INFORMAÇÕES DE ACORDO COM ORIENTAÇÃO DA CONTRATANTE; N) REALIZAR OUTRAS ATIVIDADES DE MESMA NATUREZA PROFISSIONAL E GRAU DE COMPLEXIDADE. REQUISITOS: A) ENSINO MÉDIO COMPLETO OU EQUIVALENTE; B) TER IDADE IGUAL OU SUPERIOR A 18 ANOS; C) CONHECIMENTO BÁSICO DE INFORMÁTICA (WINDOWS, WORD, EXCEL, "ESCANEAR" DE DOCUMENTOS, E-MAIL, INTERNET, ETC.); D) FACILIDADE DE COMUNICAÇÃO E BOA EXPRESSÃO VERBAL. JORNADA SEMANAL: 44 HORAS</p>	1 MN	60	6.376,63	382.597,80
Grupo 1	1072284	<p>RECEPCIONISTA EXECUTIVA – CBO: 4221-05 CONFORME PREVISÃO DO CATÁLOGO CBO, É DEVER DO PROFISSIONAL RECEPCIONISTA EXECUTIVA RECEPCIONAR E PRESTAR SERVIÇOS DE APOIO A SERVIDORES E VISITANTES, AVERIGUAR SUAS NECESSIDADES E DIRIGIR AO LUGAR OU A PESSOA PROCURADA; PRESTAR ATENDIMENTO TELEFÔNICO E FORNECER INFORMAÇÕES; OBSERVAR NORMAS INTERNAS DE SEGURANÇA, CONFERINDO DOCUMENTOS E IDONEIDADE DAS PESSOAS E NOTIFICANDO SEGURANÇAS SOBRE PRESENCAS ESTRANHAS; AGENDAM SERVIÇOS, RESERVAM (HOTÉIS E PASSAGENS); ORGANIZAM INFORMAÇÕES E PLANEJAM O TRABALHO COTIDIANO. ATRIBUIÇÕES: A) RECEPCIONAR E PRESTAR SERVIÇOS DE APOIO AO PÚBLICO INTERNO, AVERIGUANDO AS NECESSIDADES E DIRIGINDO-AS AO LUGAR OU A PESSOA PROCURADA; B) CONTROLAR CORRESPONDÊNCIA FÍSICA E ELETRÔNICA; C) ORGANIZAR VIAGENS E DESLOCAMENTOS DOS SERVIDORES DAS UNIDADES; D) ARQUIVAR DOCUMENTOS FÍSICOS E ELETRÔNICOS; E) AUXILIAR A EXECUÇÃO DE TAREFAS ADMINISTRATIVAS E APOIO A REUNIÕES DE TRABALHO DAS UNIDADES; F) TRABALHAR EM HARMONIA E COLABORAÇÃO COM O SERVIÇO DE SEGURANÇA E FISCALIZAÇÃO; G) ORGANIZAR E PLANEJAR TRABALHOS COTIDIANOS; H) FAZER CIRCULAR INFORMAÇÕES INTERNAS (DOCUMENTOS, OFÍCIOS, COMUNICAÇÕES INTERNAS, E-MAILS, ETC.); I) ATENDER E EFETUAR CHAMADAS TELEFÔNICAS, RECEBER, ANOTAR E TRANSMITIR RECADOS E MENSAGENS RECEBIDAS; J) OPERAR MÁQUINAS SIMPLES DE REPRODUÇÃO DE DOCUMENTOS, APARELHO DE FAX, SCANNER, IMPRESSORAS, COMPUTADORES E OUTROS; K) AUXILIAR NO PREPARO E EXPEDIÇÃO DE DOCUMENTOS E CORRESPONDÊNCIAS; L) DIGITALIZAR DOCUMENTOS RECEBIDOS E REGISTRÁ-LOS NOS SISTEMAS INFORMATIZADOS DA CONTRATANTE; M) PRESTAR INFORMAÇÕES DE ACORDO COM ORIENTAÇÃO DA CONTRATANTE; N) REALIZAR OUTRAS ATIVIDADES DE MESMA NATUREZA PROFISSIONAL E GRAU DE COMPLEXIDADE. REQUISITOS: A) ENSINO MÉDIO COMPLETO OU EQUIVALENTE; B) TER IDADE IGUAL OU SUPERIOR A 18 ANOS; C) CONHECIMENTO BÁSICO DE INFORMÁTICA (WINDOWS, WORD, EXCEL, "ESCANEAR" DE DOCUMENTOS, E-MAIL, INTERNET, ETC.); D) FACILIDADE DE COMUNICAÇÃO E BOA EXPRESSÃO VERBAL. JORNADA SEMANAL: 44 HORAS</p>	1 MN	60	6.575,38	394.522,80
		<p>RECEPCIONISTA EXECUTIVA – CBO: 4221-05 CONFORME PREVISÃO DO CATÁLOGO CBO, É DEVER DO PROFISSIONAL RECEPCIONISTA EXECUTIVA RECEPCIONAR E PRESTAR SERVIÇOS DE APOIO A SERVIDORES E VISITANTES, AVERIGUAR SUAS NECESSIDADES E DIRIGIR AO LUGAR OU A PESSOA PROCURADA; PRESTAR ATENDIMENTO TELEFÔNICO E FORNECER INFORMAÇÕES; OBSERVAR NORMAS INTERNAS DE SEGURANÇA, CONFERINDO DOCUMENTOS E IDONEIDADE DAS PESSOAS E NOTIFICANDO SEGURANÇAS SOBRE PRESENCAS ESTRANHAS; AGENDAM SERVIÇOS, RESERVAM (HOTÉIS E PASSAGENS); ORGANIZAM INFORMAÇÕES E PLANEJAM O</p>				

Grupo 1	1072284	<p>TRABALHO COTIDIANO. ATRIBUIÇÕES: A) RECEPCIONAR E PRESTAR SERVIÇOS DE APOIO AO PÚBLICO INTERNO, AVERIGUANDO AS NECESSIDADES E DIRIGINDO-AS AO LUGAR OU A PESSOA PROCURADA; B) CONTROLAR CORRESPONDÊNCIA FÍSICA E ELETRÔNICA; C) ORGANIZAR VIAGENS E DESLOCAMENTOS DOS SERVIDORES DAS UNIDADES; D) ARQUIVAR DOCUMENTOS FÍSICOS E ELETRÔNICOS; E) AUXILIAR A EXECUÇÃO DE TAREFAS ADMINISTRATIVAS E APOIO A REUNIÕES DE TRABALHO DAS UNIDADES; F) TRABALHAR EM HARMONIA E COLABORAÇÃO COM O SERVIÇO DE SEGURANÇA E FISCALIZAÇÃO; G) ORGANIZAR E PLANEJAR TRABALHOS COTIDIANOS; H) FAZER CIRCULAR INFORMAÇÕES INTERNAS (DOCUMENTOS, OFÍCIOS, COMUNICAÇÕES INTERNAS, E-MAILS, ETC.); I) ATENDER E EFETUAR CHAMADAS TELEFÔNICAS, RECEBER, ANOTAR E TRANSMITIR RECADOS E MENSAGENS RECEBIDAS; J) OPERAR MÁQUINAS SIMPLES DE REPRODUÇÃO DE DOCUMENTOS, APARELHO DE FAX, SCANNER, IMPRESSORAS, COMPUTADORES E OUTROS; K) AUXILIAR NO PREPARO E EXPEDIÇÃO DE DOCUMENTOS E CORRESPONDÊNCIAS; L) DIGITALIZAR DOCUMENTOS RECEBIDOS E REGISTRÁ-LOS NOS SISTEMAS INFORMATIZADOS DA CONTRATANTE; M) PRESTAR INFORMAÇÕES DE ACORDO COM ORIENTAÇÃO DA CONTRATANTE; N) REALIZAR OUTRAS ATIVIDADES DE MESMA NATUREZA PROFISSIONAL E GRAU DE COMPLEXIDADE. REQUISITOS: A) ENSINO MÉDIO COMPLETO OU EQUIVALENTE; B) TER IDADE IGUAL OU SUPERIOR A 18 ANOS; C) CONHECIMENTO BÁSICO DE INFORMÁTICA (WINDOWS, WORD, EXCEL, "ESCANEAR" DE DOCUMENTOS, E-MAIL, INTERNET, ETC.); D) FACILIDADE DE COMUNICAÇÃO E BOA EXPRESSÃO VERBAL. JORNADA SEMANAL: 44 HORAS</p>	1 MN	60	6.276,99	376.619,40
Grupo 1	1072284	<p>RECEPCIONISTA EXECUTIVA – CBO: 4221-05 CONFORME PREVISÃO DO CATÁLOGO CBO, É DEVER DO PROFISSIONAL RECEPCIONISTA EXECUTIVA RECEPCIONAR E PRESTAR SERVIÇOS DE APOIO A SERVIDORES E VISITANTES, AVERIGUAR SUAS NECESSIDADES E DIRIGIR AO LUGAR OU A PESSOA PROCURADA; PRESTAR ATENDIMENTO TELEFÔNICO E FORNECER INFORMAÇÕES; OBSERVAR NORMAS INTERNAS DE SEGURANÇA, CONFERINDO DOCUMENTOS E IDONEIDADE DAS PESSOAS E NOTIFICANDO SEGURANÇAS SOBRE PRESENCAS ESTRANHAS; AGENDAM SERVIÇOS, RESERVAM (HOTÉIS E PASSAGENS); ORGANIZAM INFORMAÇÕES E PLANEJAM O TRABALHO COTIDIANO. ATRIBUIÇÕES: A) RECEPCIONAR E PRESTAR SERVIÇOS DE APOIO AO PÚBLICO INTERNO, AVERIGUANDO AS NECESSIDADES E DIRIGINDO-AS AO LUGAR OU A PESSOA PROCURADA; B) CONTROLAR CORRESPONDÊNCIA FÍSICA E ELETRÔNICA; C) ORGANIZAR VIAGENS E DESLOCAMENTOS DOS SERVIDORES DAS UNIDADES; D) ARQUIVAR DOCUMENTOS FÍSICOS E ELETRÔNICOS; E) AUXILIAR A EXECUÇÃO DE TAREFAS ADMINISTRATIVAS E APOIO A REUNIÕES DE TRABALHO DAS UNIDADES; F) TRABALHAR EM HARMONIA E COLABORAÇÃO COM O SERVIÇO DE SEGURANÇA E FISCALIZAÇÃO; G) ORGANIZAR E PLANEJAR TRABALHOS COTIDIANOS; H) FAZER CIRCULAR INFORMAÇÕES INTERNAS (DOCUMENTOS, OFÍCIOS, COMUNICAÇÕES INTERNAS, E-MAILS, ETC.); I) ATENDER E EFETUAR CHAMADAS TELEFÔNICAS, RECEBER, ANOTAR E TRANSMITIR RECADOS E MENSAGENS RECEBIDAS; J) OPERAR MÁQUINAS SIMPLES DE REPRODUÇÃO DE DOCUMENTOS, APARELHO DE FAX, SCANNER, IMPRESSORAS, COMPUTADORES E OUTROS; K) AUXILIAR NO PREPARO E EXPEDIÇÃO DE DOCUMENTOS E CORRESPONDÊNCIAS; L) DIGITALIZAR DOCUMENTOS RECEBIDOS E REGISTRÁ-LOS NOS SISTEMAS INFORMATIZADOS DA CONTRATANTE; M) PRESTAR INFORMAÇÕES DE ACORDO COM ORIENTAÇÃO DA CONTRATANTE; N) REALIZAR OUTRAS ATIVIDADES DE MESMA NATUREZA PROFISSIONAL E GRAU DE COMPLEXIDADE. REQUISITOS: A) ENSINO MÉDIO COMPLETO OU EQUIVALENTE; B) TER IDADE IGUAL OU SUPERIOR A 18 ANOS; C) CONHECIMENTO BÁSICO DE INFORMÁTICA (WINDOWS, WORD, EXCEL, "ESCANEAR" DE DOCUMENTOS, E-MAIL, INTERNET, ETC.); D) FACILIDADE DE COMUNICAÇÃO E BOA EXPRESSÃO VERBAL. JORNADA SEMANAL: 44 HORAS</p>	1 MN	60	6.386,32	383.179,20
		<p>RECEPCIONISTA EXECUTIVA – CBO: 4221-05 CONFORME PREVISÃO DO CATÁLOGO CBO, É DEVER DO PROFISSIONAL RECEPCIONISTA EXECUTIVA RECEPCIONAR E PRESTAR SERVIÇOS DE APOIO A SERVIDORES E VISITANTES, AVERIGUAR SUAS NECESSIDADES E DIRIGIR AO LUGAR OU A PESSOA PROCURADA; PRESTAR ATENDIMENTO TELEFÔNICO E FORNECER INFORMAÇÕES; OBSERVAR NORMAS INTERNAS DE SEGURANÇA, CONFERINDO DOCUMENTOS E IDONEIDADE DAS PESSOAS E NOTIFICANDO SEGURANÇAS SOBRE PRESENCAS ESTRANHAS; AGENDAM SERVIÇOS, RESERVAM (HOTÉIS E PASSAGENS); ORGANIZAM INFORMAÇÕES E PLANEJAM O TRABALHO COTIDIANO. ATRIBUIÇÕES: A) RECEPCIONAR E PRESTAR SERVIÇOS DE APOIO AO PÚBLICO INTERNO,</p>				

Grupo 1	1072284	AVERIGUANDO AS NECESSIDADES E DIRIGINDO-AS AO LUGAR OU A PESSOA PROCURADA; B) CONTROLAR CORRESPONDÊNCIA FÍSICA E ELETRÔNICA; C) ORGANIZAR VIAGENS E DESLOCAMENTOS DOS SERVIDORES DAS UNIDADES; D) ARQUIVAR DOCUMENTOS FÍSICOS E ELETRÔNICOS; E) AUXILIAR A EXECUÇÃO DE TAREFAS ADMINISTRATIVAS E APOIO A REUNIÕES DE TRABALHO DAS UNIDADES; F) TRABALHAR EM HARMONIA E COLABORAÇÃO COM O SERVIÇO DE SEGURANÇA E FISCALIZAÇÃO; G) ORGANIZAR E PLANEJAR TRABALHOS COTIDIANOS; H) FAZER CIRCULAR INFORMAÇÕES INTERNAS (DOCUMENTOS, OFÍCIOS, COMUNICAÇÕES INTERNAS, E-MAILS, ETC.); I) ATENDER E EFETUAR CHAMADAS TELEFÔNICAS, RECEBER, ANOTAR E TRANSMITIR RECADOS E MENSAGENS RECEBIDAS; J) OPERAR MÁQUINAS SIMPLES DE REPRODUÇÃO DE DOCUMENTOS, APARELHO DE FAX, SCANNER, IMPRESSORAS, COMPUTADORES E OUTROS; K) AUXILIAR NO PREPARO E EXPEDIÇÃO DE DOCUMENTOS E CORRESPONDÊNCIAS; L) DIGITALIZAR DOCUMENTOS RECEBIDOS E REGISTRÁ-LOS NOS SISTEMAS INFORMATIZADOS DA CONTRATANTE; M) PRESTAR INFORMAÇÕES DE ACORDO COM ORIENTAÇÃO DA CONTRATANTE; N) REALIZAR OUTRAS ATIVIDADES DE MESMA NATUREZA PROFISSIONAL E GRAU DE COMPLEXIDADE. REQUISITOS: A) ENSINO MÉDIO COMPLETO OU EQUIVALENTE; B) TER IDADE IGUAL OU SUPERIOR A 18 ANOS; C) CONHECIMENTO BÁSICO DE INFORMÁTICA (WINDOWS, WORD, EXCEL, "ESCANEAMENTO" DE DOCUMENTOS, E-MAIL, INTERNET, ETC.); D) FACILIDADE DE COMUNICAÇÃO E BOA EXPRESSÃO VERBAL. JORNADA SEMANAL: 44 HORAS	1 MN	60	6.282,90	376.974,00
Grupo 2	1072280	AUXILIAR OPERACIONAL ADMINISTRATIVO – CBO: 4110-05 CONFORME PREVISÃO DO CATÁLOGO CBO, É DEVER DO PROFISSIONAL AUXILIAR OPERACIONAL 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. ATRIBUIÇÕES: A) RECEBER E EXPEDIR DOCUMENTOS OFICIAIS, MATERIAIS DE EXPEDIENTE/ALMOXARIFADO, EQUIPAMENTOS, JORNAIS E PUBLICAÇÕES, TANTO INTERNA QUANTO EXTERNAMENTE ÀS DEPENDÊNCIAS DA SEFAZ, DEVENDO AINDA PROCEDER O SEU ACOLHIMENTO, REGISTRO, TRAMITAÇÃO E ARQUIVAMENTO; B) AUXILIAR NO SUPORTE DAS ATIVIDADES ADMINISTRATIVAS NO QUE FOR SOLICITADO, DESDE QUE COMPATÍVEL COM AS ATRIBUIÇÕES DO CARGO; C) ALIMENTAÇÃO PROCESSUAL, COM NUMERAÇÃO E ORGANIZAÇÃO DE PROCESSOS E JUNTADA DE DOCUMENTOS, INSERINDO-OS NO SISTEMA DE CONTROLE DA CONTRATANTE; D) DIGITAÇÃO DE DOCUMENTO DE ROTINA E REDAÇÃO DE TEXTOS /EXPEDIENTES SIMPLES; E) ENVIÓ E RECEBIMENTO DE MENSAGENS, EMAIL E CORRESPONDÊNCIAS ELETRÔNICAS; F) ORGANIZAÇÃO E MANUTENÇÃO DE ARQUIVOS ELETRÔNICO E FÍSICO DE DOCUMENTOS E CORRESPONDÊNCIAS; G) OPERAR MÁQUINAS SIMPLES DE REPRODUÇÃO DE DOCUMENTOS, APARELHO DE FAX, SCANNER, IMPRESSORAS, COMPUTADORES E OUTROS; H) REALIZAR E RECEBER LIGAÇÕES TELEFÔNICAS, ANOTAR E TRANSMITIR RECADOS; I) EXECUTAR AS DEMAIS ATIVIDADES INERENTES AO CARGO, DE MESMA NATUREZA PROFISSIONAL E GRAU DE COMPLEXIDADE, NECESSÁRIAS AO BOM DESEMPENHO DO TRABALHO. REQUISITOS: A) ENSINO MÉDIO COMPLETO OU EQUIVALENTE; B) TER IDADE IGUAL OU SUPERIOR A 18 ANOS; C) CONHECIMENTO BÁSICO DE INFORMÁTICA (WINDOWS, WORD, EXCEL, "ESCANEAMENTO" DE DOCUMENTOS, E-MAIL, INTERNET, ETC.); D) FACILIDADE DE COMUNICAÇÃO E BOA EXPRESSÃO VERBAL. JORNADA SEMANAL: 44 HORAS	1 MN	900	6.223,99	5.601.591,00
Grupo 2	0007509	SERVIÇO DE AUXILIAR OPERACIONAL ADMINISTRATIVO, INCLUINDO MÃO-DE-OBRA, ENCARGOS SOCIAIS, INSUMOS, TRIBUTOS E DEMAIS COMPONENTES, SENDO JORNADA DE TRABALHO DE 12X36 HORAS DIURNO, PARA ATENDER PONTAL DO ARAGUAIA/MT	1 MN	540	6.303,69	3.403.992,60
Grupo 2	0007636	SERVIÇO DE AUXILIAR OPERACIONAL ADMINISTRATIVO, INCLUINDO MÃO-DE-OBRA, ENCARGOS SOCIAIS, INSUMOS, TRIBUTOS E DEMAIS COMPONENTES, SENDO JORNADA DE TRABALHO DE 12X36 HORAS NOTURNO	1 MN	480	7.062,82	3.390.153,60
Grupo 2	0007509	SERVIÇO DE AUXILIAR OPERACIONAL ADMINISTRATIVO, INCLUINDO MÃO-DE-OBRA, ENCARGOS SOCIAIS, INSUMOS, TRIBUTOS E DEMAIS COMPONENTES, SENDO JORNADA DE TRABALHO DE 12X36 HORAS DIURNO, PARA ATENDER PONTAL DO ARAGUAIA/MT	1 MN	270	6.372,70	1.720.629,00
Grupo 2	0007636	SERVIÇO DE AUXILIAR OPERACIONAL ADMINISTRATIVO, INCLUINDO MÃO-DE-OBRA, ENCARGOS SOCIAIS, INSUMOS, TRIBUTOS E DEMAIS COMPONENTES, SENDO	1 MN	210	7.246,21	1.521.704,10

		JORNADA DE TRABALHO DE 12X36 HORAS NOTURNO				
Grupo 2	0007509	SERVIÇO DE AUXILIAR OPERACIONAL ADMINISTRATIVO, INCLUINDO MÃO-DE-OBRA, ENCARGOS SOCIAIS, INSUMOS, TRIBUTOS E DEMAIS COMPONENTES, SENDO JORNADA DE TRABALHO DE 12X36 HORAS DIURNO, PARA ATENDER PONTAL DO ARAGUAIA/MT	1 MN	270	6.087,08	1.643.511,60
Grupo 2	0007636	SERVIÇO DE AUXILIAR OPERACIONAL ADMINISTRATIVO, INCLUINDO MÃO-DE-OBRA, ENCARGOS SOCIAIS, INSUMOS, TRIBUTOS E DEMAIS COMPONENTES, SENDO JORNADA DE TRABALHO DE 12X36 HORAS NOTURNO	1 MN	210	6.941,87	1.457.792,70
Grupo 2	0007509	SERVIÇO DE AUXILIAR OPERACIONAL ADMINISTRATIVO, INCLUINDO MÃO-DE-OBRA, ENCARGOS SOCIAIS, INSUMOS, TRIBUTOS E DEMAIS COMPONENTES, SENDO JORNADA DE TRABALHO DE 12X36 HORAS DIURNO, PARA ATENDER PONTAL DO ARAGUAIA/MT	1 MN	510	6.236,16	3.180.441,60
Grupo 2	0007636	SERVIÇO DE AUXILIAR OPERACIONAL ADMINISTRATIVO, INCLUINDO MÃO-DE-OBRA, ENCARGOS SOCIAIS, INSUMOS, TRIBUTOS E DEMAIS COMPONENTES, SENDO JORNADA DE TRABALHO DE 12X36 HORAS NOTURNO	1 MN	390	7.090,96	2.765.474,40
Grupo 2	0007509	SERVIÇO DE AUXILIAR OPERACIONAL ADMINISTRATIVO, INCLUINDO MÃO-DE-OBRA, ENCARGOS SOCIAIS, INSUMOS, TRIBUTOS E DEMAIS COMPONENTES, SENDO JORNADA DE TRABALHO DE 12X36 HORAS DIURNO, PARA ATENDER PONTAL DO ARAGUAIA/MT	1 MN	150	6.975,62	1.046.343,00
Grupo 2	0007636	SERVIÇO DE AUXILIAR OPERACIONAL ADMINISTRATIVO, INCLUINDO MÃO-DE-OBRA, ENCARGOS SOCIAIS, INSUMOS, TRIBUTOS E DEMAIS COMPONENTES, SENDO JORNADA DE TRABALHO DE 12X36 HORAS NOTURNO	1 MN	150	7.830,42	1.174.563,00
Grupo 2	0007509	SERVIÇO DE AUXILIAR OPERACIONAL ADMINISTRATIVO, INCLUINDO MÃO-DE-OBRA, ENCARGOS SOCIAIS, INSUMOS, TRIBUTOS E DEMAIS COMPONENTES, SENDO JORNADA DE TRABALHO DE 12X36 HORAS DIURNO, PARA ATENDER PONTAL DO ARAGUAIA/MT	1 MN	270	6.603,38	1.782.912,60
Grupo 2	0007636	SERVIÇO DE AUXILIAR OPERACIONAL ADMINISTRATIVO, INCLUINDO MÃO-DE-OBRA, ENCARGOS SOCIAIS, INSUMOS, TRIBUTOS E DEMAIS COMPONENTES, SENDO JORNADA DE TRABALHO DE 12X36 HORAS NOTURNO	1 MN	210	7.476,91	1.570.151,10
Grupo 3	1072281	TÉCNICO DE SUPORTE ADMINISTRATIVO – NÍVEL 01 – CBO: 4110-10 CONFORME PREVISÃO DO CATÁLOGO CBO, É DEVER DO PROFISSIONAL TÉCNICO DE SUPORTE ADMINISTRATIVO – NÍVEL 01 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. ATRIBUIÇÕES: A) RECEBER E EXPEDIR DOCUMENTOS OFICIAIS, MATERIAIS DE EXPEDIENTE/ALMOXARIFADO, EQUIPAMENTOS, JORNAIS E PUBLICAÇÕES, TANTO INTERNA QUANTO EXTERNAMENTE ÀS DEPENDÊNCIAS DA SEFAZ, DEVENDO AINDA PROCEDER O SEU ACOLHIMENTO, REGISTRO, TRAMITAÇÃO E ARQUIVAMENTO; B) AUXILIAR NO SUPORTE DAS ATIVIDADES ADMINISTRATIVAS NO QUE FOR SOLICITADO, DESDE QUE COMPATÍVEL COM AS ATRIBUIÇÕES DO CARGO; C) ALIMENTAÇÃO PROCESSUAL, COM NUMERAÇÃO E ORGANIZAÇÃO DE PROCESSOS E JUNTADA DE DOCUMENTOS, INSERINDO-OS NO SISTEMA DE CONTROLE DA CONTRATANTE; D) REDAÇÃO DE TEXTOS E EXPEDIENTES OFICIAIS A SER SUBMETIDO A AUTORIDADE PÚBLICA PARA PRÉVIA APROVAÇÃO; E) PREPARAR RELATÓRIOS, FORMULÁRIOS E PLANILHAS PARA SUBSIDIAR OS TRABALHOS DAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS; F) ACOMPANHAMENTO DE PROCESSOS; G) PRESTAR SUPORTE TÉCNICO OPERACIONAL ÀS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE ACORDO COM SUA FORMAÇÃO ACADÊMICA; H) ENVIO E RECEBIMENTO DE MENSAGENS, EMAIL E CORRESPONDÊNCIAS ELETRÔNICAS; I) ORGANIZAÇÃO E MANUTENÇÃO DE ARQUIVOS ELETRÔNICO E FÍSICO DE DOCUMENTOS E CORRESPONDÊNCIAS; J) OPERAR MÁQUINAS SIMPLES DE REPRODUÇÃO DE DOCUMENTOS, APARELHO DE FAX, SCANNER, IMPRESSORAS, COMPUTADORES E OUTROS; K) REALIZAR E RECEBER LIGAÇÕES TELEFÔNICAS, ANOTAR E TRANSMITIR RECADOS; L) EXECUTAR AS DEMAIS ATIVIDADES INERENTES AO CARGO, DE MESMA NATUREZA PROFISSIONAL E GRAU DE COMPLEXIDADE, NECESSÁRIAS AO BOM DESEMPENHO DO TRABALHO. REQUISITOS: A) ENSINO SUPERIOR INCOMPLETO OU CURSO TÉCNICO EQUIVALENTE; B) TER IDADE IGUAL OU SUPERIOR A 18 ANOS; C) CONHECIMENTO BÁSICO DE INFORMÁTICA (WINDOWS, WORD, EXCEL, " ESCANEAMENTO" DE DOCUMENTOS, E-MAIL, INTERNET, ETC.); D) FACILIDADE DE COMUNICAÇÃO E BOA EXPRESSÃO VERBAL. JORNADA SEMANAL: 44 HORAS	1 MN	5.130	9.593,43	49.214.295,90

