

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

EDITAL DE ABERTURA Nº 001/2018

ABERTURA

DISPÕE SOBRE ABERTURA DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA SELEÇÃO DE PESSOAL VISANDO A CONTRATAÇÃO POR TEMPO DETERMINADO.

A Prefeitura Municipal de Água Boa, Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições legais, por meio desta Comissão Organizadora do Processo Seletivo, instituída através do Decreto Municipal nº 3151 de 02 de fevereiro de 2018, tendo em vista o atendimento de necessidade temporária de interesse público, em cumprimento aos princípios constitucionais da legalidade, da impessoalidade, da moralidade e da eficiência, e ainda em cumprimento à Lei Municipal nº 1316/2016, e demais Legislações aplicáveis à espécie; torna público a abertura de inscrição e realização do Processo Seletivo Simplificado segundo critérios e requisitos que estabelece neste Edital, para formação de **CADASTRO RESERVA**, conforme a necessidade, futura contratação, nos cargos que adiante especifica, tudo conforme segue:

1- DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES:

- 1.1 Este Processo Seletivo dar-se-á em conforme com a Lei Municipal nº 1316/2016 (Aprova Processo Seletivo), Decreto Municipal nº 3151 de 02 de fevereiro de 2018 (Cria e nomeia a Comissão do Processo Seletivo Simplificado do Município de Água Boa), e Instrução Normativa SRH-02/2011;
- 1.2 É de responsabilidade exclusiva do candidato acompanhar todas as publicações referentes a este Processo Seletivo;
- 1.3 A seleção para os cargos de que trata este edital se dará através de Prova Objetiva, Análise de Títulos e por Prova Prática conforme o cargo e disposições deste Edital;
- 1.4 O Processo Seletivo Simplificado será realizado na cidade de Água Boa/MT;
- 1.5 Este Processo Seletivo Simplificado visa a **FORMAÇÃO DE CADASTRO RESERVA**, para vagas temporárias de Programas do Estado e/ou União e/ou Município (temporários), suprir vagas de servidores efetivos em decorrência de: férias, da licença para o tratamento de saúde; da licença por motivo de doença em pessoa da família; da Licença a gestante e adotante; da Licença Paternidade; da licença para o Serviço Militar obrigatório; da licença para acompanhar o cônjuge ou companheiro; da licença para atividade política; da licença-prêmio por assiduidade; da licença para tratar de interesse particular; da Licença Para o Desempenho de Mandato Classista e do Afastamento para Servir em Outro Órgão ou Entidade (LC nº 09 de 10/03/2000 – Regime Jurídico dos Servidores Públicos Municipais do Município de Água Boa/MT), suprir vagas específicas para trabalho na “Zona Urbana” , “Zona Rural” e “Indígena” do Município, e entre outros casos.

2 – DOS CARGOS, DAS CARGAS HORÁRIAS, DAS REMUNERAÇÕES, DAS ESCOLARIDADES:

2.1 O **ANEXO I** apresenta o cargo objeto do Processo Seletivo e especifica o número de vagas, carga horária semanal de trabalho, vencimento básico, atribuições sumárias, pré-requisitos exigidos;

2.2 O **ANEXO IV** apresenta as atribuições dos cargos, sob o qual serão aplicadas provas específicas;

2.3 Os candidatos aprovados neste Processo Seletivo exercerão suas atividades nas Secretarias Municipais de Saúde, Educação, Infraestrutura, Desenvolvimento, Ação Social, Administração, Planejamento e Finanças, Setor Jurídico, Esporte e Cultura da Prefeitura Municipal de Água Boa.

3 – DA DIVULGAÇÃO

3.1 A divulgação do Edital deste Processo Seletivo Simplificado, em todas as fases/etapas, dar-se-á através de:

- a) Afixação impressa no “Mural de Publicações Oficiais” na sede da Prefeitura Municipal de Água Boa/MT, localizada na Av. Planalto, nº410 Bairro Centro (inteiro teor);
- b) Afixação impressa no “Mural de Publicações Oficiais” na Câmara Municipal de Água Boa-MT, localizada na Rua 09, nº485 Bairro Centro (inteiro teor).
- c) No site www.aguaboa.mt.gov.br (inteiro teor);
- d) No jornal dos Municípios- AMM-MT, www.amm.br (extratos);

4 – DAS INSCRIÇÕES

4.1 A inscrição deverá ser efetuada na sede da Prefeitura Municipal de Água Boa, situada na Avenida Planalto, nº 410 Bairro Centro, de 05 a 13 de março, das 08:00h às 11:00h e das 14:00h às 17:00h.

4.2 AS INSCRIÇÕES SERÃO TODAS ISENTAS DE TAXA DE PAGAMENTO;

4.3 Procedimentos de inscrição:

- a) Comparecer ao local de inscrição na Avenida Planalto, n.º 410, Bairro Centro, e aguardar atendimento, conforme ordem de chegada;
- b) Antes de efetuar a inscrição, o candidato deverá conhecer o edital e certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos. Uma vez efetivada não será permitida, em hipótese alguma, a sua alteração;
- c) São vedadas inscrições via postal, via fax e via correio eletrônico;
- d) O candidato será responsável por qualquer erro e/ou omissão, bem como pelas informações prestadas na hora de sua inscrição;
- e) Assinar o Formulário de Inscrição devidamente preenchido;
- f) No ato da inscrição o candidato receberá seu respectivo comprovante assinado pelo responsável que realizou a inscrição;
- g) A inscrição só terá validade se o comprovante estiver devidamente assinado pelo candidato;
- h) O candidato que fizer qualquer declaração falsa, inexata, ou ainda, que não atenda todas as condições estabelecidas neste Edital, terá sua inscrição cancelada e, em consequência, anulados todos os atos dela decorrentes, mesmo que aprovado em todas as fases do certame, observando o princípio da ampla defesa e contraditório;

i) É única e exclusiva responsabilidade do candidato acompanhar todos os atos oficiais deste Processo Seletivo que será feita em Mural da Prefeitura Municipal de Água Boa e ainda no endereço eletrônico www.aguaboa.mt.gov.br;

j) As inscrições por procuração somente serão aceitas originais, específicas e com firma reconhecida em cartório.

l) O candidato deverá estar ciente, ao cargo que esta se inscrevendo, pois, a princípio, apenas será destinada a Formação de Cadastro Reserva, gerando apenas expectativa de direito quanto à contratação.

4.4 Requisitos básicos para a inscrição:

- a) Idade mínima de 18 anos;
- b) Estar quite com as obrigações militares e eleitores;

4.5 Documentações necessárias para inscrição originais:

- a) Carteira de identidade;
- b) CPF;

5 - DOS REQUISITOS BÁSICOS PARA A INVESTIDURA NO CARGO

5.1 Ter sido selecionado e convocado pela ordem de classificação no Processo Seletivo Simplificado na forma estabelecida neste Edital;

5.2 O provimento do cargo obedecerá à ordem de classificação dos candidatos, as disposições legais pertinentes e aos demais requisitos mencionados no **Anexo I** deste Edital;

5.3 O candidato deve atender às seguintes condições, quando de sua convocação:

- a) Ter nacionalidade brasileira ou gozar das prerrogativas dos Decretos nº 70.391/72 e artigo 12, parágrafo 1º da Constituição Federal;
- b) Estar quite com as obrigações eleitorais, para todos os candidatos;
- c) Estar quite com as obrigações militares, para os candidatos do sexo masculino;
- d) Não estar incompatibilizado para nova investidura em cargo público;
- e) Comprovar no ato da contratação a escolaridade exigida para o exercício do cargo para o qual se inscreveu, conforme disposto em legislação própria;
- f) Ter aptidão física e mental e não apresentar deficiência que o incapacite para o exercício das funções do cargo para o qual concorre;
- g) Ter idade mínima de 18 anos;

5.4 A posse de candidato aprovado dependerá de:

- a) Comprovação de cumprimento de todos os requisitos exigidos nas normas do Processo Seletivo Simplificado, caso o candidato não cumpra com todos os requisitos exigidos para a contratação acarretará a nulidade da aprovação;
- b) Comprovação de sanidade física e mental para o perfeito exercício das funções inerentes ao cargo, emitida por médico através de atestado, considerando-se que a inaptidão para o exercício do cargo implica automática eliminação do candidato do Processo Seletivo;
- c) Comprovação de compatibilidade de hora, em caso de acumulação legal;
- d) Cumprir as determinações deste edital;

5.5 O candidato aprovado deverá apresentar no ato da contratação, obrigatoriamente três vias dos seguintes documentos:

- a) Cópia da cédula de identidade / RG;

- b) Cópia do cadastro de pessoa física / CPF;
 - c) Cópia do título de eleitor e certidão de quitação eleitoral;
 - d) Cópia da CNH (conforme o cargo);
 - e) Cópia de reservista ou documento equivalente;
 - f) Cópia de certidão de casamento ou nascimento;
 - g) Cópia da certidão de nascimento dos filhos;
 - h) Cópia da carteira de vacinação dos filhos de 0 a 7 anos e/ou declaração de frequência escolar dos filhos de 05 anos até 14 anos;
 - i) Cópia de certificado de escolaridade exigida pelo cargo;
 - j) Cópia da carteira profissional no caso de profissão regulamentada;
 - k) Cópia do comprovante de inscrição no PIS/PASEP, exceto se nunca fora inscrito;
 - l) Cópia do comprovante de residência ou declaração de residência;
 - m) Certidão negativa de débito com o município (retirar no setor de tributos);
 - n) Declaração que não aposentado por invalidez;
 - o) Atestado médico Admissional expedido por médico do trabalho;
- 5.6 O candidato aprovado para os cargos de: auxiliar de serviços gerais, apoio administrativo educacional infraestrutura deverá apresentar exame de radiografia da coluna para o Médico do Trabalho que após avaliação deste emitirá o Atestado Admissional;
- 5.7 Para a emissão do Atestado Admissional o candidato deverá apresentar ao Médico do Trabalho os seguintes exames: Hepatites virais, Hemograma, Glicemia e Tipagem Sanguínea, SENDO ESSES CUSTIADOS (R\$) PELO PRÓPRIO CANDIDATO.

6 - DA SELEÇÃO E DOS PRINCÍPIOS

6.1 A seleção dos candidatos será em até três etapas, dependendo do grupo de cargos, que se somam para nota final.

6.1.1 Das Provas

- (1) Prova objetiva de conhecimentos específicos com 10 (dez) questões para todos os cargos;
- (2) Prova de Título;
- (3) Prova Prática conforme exigência para o cargo: Apoio Administrativo Educacional – Motorista (Transporte Escolar), Operador de Máquinas Pesadas (Retro- escavadeira), Operador de Maquinas.

6.2 PRIMEIRA ETAPA – Prova Objetiva

6.2.1 Data e Local de Aplicação da Prova Objetiva:

A Prova Objetiva será aplicada no **dia 18 (domingo)**
de Março de 2018 das 08h às 09h;

O Local da prova será nas dependências da Escola
Municipal Guarujá,
Cito a Rua 19, nº 1085, Bairro Guarujá.

6.2.2 A prova objetiva terá **uma hora** de duração.

6.2.3 A prova terá 10 (dez) questões objetivas, com 4 (quatro) a 5 (cinco) alternativas cada questão. A prova Objetiva valerá 5 (cinco) pontos para todos os cargos. Cada questão da Prova Objetiva valerá 0,5 (meio) ponto.

6.2.4 A prova prática para o cargo de Apoio Administrativo Educacional – Motorista, Operador de Maquinas Pesadas, valerá 5 (cinco) pontos, neste caso será somada com a prova objetiva e dividida por dois obtendo a pontuação final.

6.2.5 Será considerado REPROVADO neste Processo Seletivo Simplificado o candidato que não obtiver aproveitamento nos pontos previsto, de no mínimo 2 (duas) questões na prova objetiva.

6.2.6 Para obter pontuação no item, o candidato deverá marcar somente um dos campos por questão da Folha de Respostas.

6.2.7 O candidato deverá transcrever as respostas da prova objetiva para a Folha de Respostas, que será o único documento válido para a correção das provas. O preenchimento da Folha de Respostas será de inteira responsabilidade do candidato, que deverá proceder em conformidade com as instruções específicas contidas neste edital e na Folha de Respostas. Em hipótese alguma haverá substituição do Cartão-Respostas por erro do candidato.

6.2.8 Serão de inteira responsabilidade do candidato os prejuízos advindos do preenchimento indevido da Folha de Respostas. Serão consideradas marcações indevidas as que estiverem em desacordo com este edital ou com a Folha de Respostas, tais como marcação rasurada ou emendada ou campo de marcação não preenchido integralmente.

6.2.9 Não será permitido que as marcações na Folha de Respostas sejam feitas por outras pessoas, salvo em caso de candidato que tenha solicitado atendimento especial para a Comissão do Processo Seletivo.

6.2.10 O candidato só poderá levar o seu caderno de prova, se deixar a sala de prova após 30 (trinta) minutos do início da mesma. Será considerado faltoso o candidato que deixar de assinar a Lista de Presença e a Folha de Resposta.

6.3 O CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

O conteúdo programático das provas do Processo Seletivo Simplificado nº 001/2018 da Prefeitura Municipal de ÁGUA BOA – MT está distribuído em grupos por grau de escolaridade, de acordo com as disposições do **Anexo II**.

6.4 SEGUNDA ETAPA – Análise de documentos comprobatórios de Títulos (para todos os cargos).

7.3.1 A análise dos documentos comprobatórios de títulos está especificada no **anexo III**

7.3.2 A contagem de pontos será de acordo com o **Anexo III**

7.3.3 Os documentos comprobatórios desta etapa, os originais deverão ser apresentados e cópias deverão ser entregues, respectivamente no ato da inscrição.

6.5 TERCEIRA ETAPA – Prova Prática assistida (Apoio Administrativo Educacional – Motorista (Transporte Escolar), Operador de Máquinas Pesadas e Operador de Maquinas.

6.5.1 Esta etapa será realizada no dia **18 de Março, a partir das 10h00min** (horário local), no Estacionamento da Secretaria Municipal de Infraestrutura, para os cargos de Apoio Administrativo Educacional, Operador de Maquinas Pesadas e Operador de Maquinas, cito à Avenida Júlio Campos, nº 390 – Setor Industrial, em Água Boa.

6.5.2 O candidato deve comparecer ao local indicado com no mínimo meia hora de antecedência.

6.5.3 A prova Prática assistida tem pontuação máxima de 5,00 (cinco) pontos, e tem caráter eliminatório.

6.5.4 A Prova Prática consiste em candidato dirigir ou operar um veículo ou máquina (conforme o Cargo que concorre), num percurso ou numa operação específica, sendo os critérios de pontuação, o comportamento do candidato no início, durante e encerramento das atividades com o veículo ou máquina, a resposta de perguntas do avaliador (técnico) e habilidades ao dirigir ou operar.

7 – DOS CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO E DE CLASSIFICAÇÃO

7.1 A Prova Objetiva será corrigida pela comissão do Processo Seletivo Simplificado, sendo somente consideradas as respostas transferidas apropriadamente para a Folha de Respostas. Não será atribuído ponto as questões com emendas ou rasuras, ou com mais de uma resposta assinalada, ou deixada sem marcação.

7.2 Os documentos e títulos serão analisados pela comissão do Processo Seletivo Simplificado, sendo cópia dos mesmos entregues no ato da inscrição.

7.2.1 O atendente da inscrição poderá solicitar os originais para verificação da autenticidade.

7.3 Os candidatos serão ordenados de acordo com os valores decrescentes da nota final no processo Seletivo Simplificado.

8 – DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

8.1 Em caso de empate na nota final no Processo Seletivo Simplificado, o desempate ocorrerá sucessivamente;

a) Ao candidato que tiver mais idade.

9 – DOS CANDIDATOS PORTADORES DE NECESSIDADES ESPECIAIS (DEFICIÊNCIA FÍSICA)

9.1 Aos candidatos com necessidades especiais serão destinados 5% (cinco por cento) das vagas do respectivo cargo, cujas atribuições sejam compatíveis com a deficiência de que são portadores, quando for o caso.

9.2 Na aplicação do percentual a que se refere o subitem anterior, quando o resultado for fração de número inteiro arredondar-se-ão as vagas para o número imediatamente posterior se a parte fracionária for igual ou maior do que 0,5 (meio) e para número inteiro imediatamente anterior se a parte fracionária for inferior a 0,5 (meio).

9.3 Ao candidato com necessidades especiais são assegurados direito de se inscrever nessa condição declarando a deficiência de que é portador, submetendo – se, se convocado, a perícia médica promovida pela Prefeitura Municipal de Água Boa, que dará decisão terminativa sobre a qualificação do candidato com deficiência e/ou grau de deficiência capacitante para o exercício do cargo.

9.4 A não observância do disposto no subitem anterior acarretará a perda ao pleito das vagas reservadas aos candidatos em tais condições.

9.5 O candidato com necessidades especiais participará do Processo Seletivo Simplificado em igualdade de condições com os demais candidatos.

9.6 A vaga reservada para a pessoa com necessidades especial não preenchida por falta de candidato, por reprovação no Processo Seletivo Simplificado ou perícia médica, será preenchida pelos demais candidatos, observada a ordem de classificação.

9.7 O candidato que no ato da inscrição se declarar com necessidades especiais se classificado na prova, além de figurar na lista de classificação, terá seu nome em destaque, observado a respectiva ordem de classificação.

9.8 A Comissão deste certame poderá utilizar a compensação (Comp.) para PNE em alguns cargos em detrimento de outros, considerando as especificações dos cargos.

10 – DOS RECURSOS

10.1 Para recorrer o candidato deverá, pessoalmente, se dirigir a Sede da Prefeitura Municipal de Água Boa, na Avenida Planalto nº 410, Centro e protocolar recurso no prazo de 01 (dois) dia útil a contar da publicação, conforme modelo **Anexo V** para a Comissão do Processo Seletivo Simplificado, em horário de expediente da Prefeitura Municipal.

10.2 Os pedidos de recursos que não estiverem devidamente fundamentados serão imediatamente indeferidos.

10.3 Não será permitido anexar novos documentos para efeito de pontuação. Será permitida apenas a correção dos documentos que geraram o indeferimento.

10.4 Se do exame de recursos resultarem anulação de questão integrante de prova, a pontuação correspondente a essa questão será atribuída a todos os candidatos, independentemente de terem recorrido.

10.5 Não serão aceitos recursos via postal, via fax, correio eletrônico e fora do prazo.

10.6 Em nenhuma hipótese serão aceitos pedidos de revisão de recursos e/ou gabarito oficial definitivo.

10.7 Recursos cujo teor desrespeite a banca serão preliminarmente indeferidos.

11 – DA VIGÊNCIA DA CONTRATAÇÃO

As contratações derivadas desse Processo Seletivo Simplificado poderão ter duração:

a) Nos casos previstos no **Anexo I** deste Edital poderão ser realizados por até 12 (doze) meses.

b) O contrato será rescindido automaticamente quando da nomeação e posse de aprovado em Concurso Público Municipal.

c) O contratado poderá ser exonerado a qualquer tempo, desde que justificado.

d) O candidato aprovado poderá ser convocado para suprir vagas de servidores efetivos afastados em decorrência de: férias, da licença para o tratamento de saúde; da licença por motivo de doença em pessoa da família; da Licença a gestante e adotante; da Licença Paternidade; da licença para o Serviço Militar obrigatório; da licença para acompanhar o cônjuge ou companheiro; da licença para atividade política; da licença-prêmio por assiduidade; da licença para tratar de interesse particular; da Licença Para o Desempenho de Mandato Classista e do Afastamento para Servir em Outro Órgão ou Entidade (LC nº 09 de 10/03/2000 – Regime Jurídico dos Servidores Públicos Municipais do Município de Água Boa/MT), ficando ciente o contratado que seu contrato é temporário e dependendo do caso para períodos curtos, porém com direito de retorno ao final da fila, podendo ser convocado novamente.

12 – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

12.1 Os Gabaritos Oficiais serão divulgados no endereço eletrônico, www.aguaboa.mt.gov.br, na Sede da Prefeitura Municipal de Água Boa, Avenida Planalto, nº 410 Centro, no primeiro dia útil após a realização da prova, **19 de Março de 2018 segunda-feira.**

12.2 A inscrição do candidato implicará a aceitação das normas para o Processo Seletivo Simplificado contido neste edital e em outros comunicados a serem publicados.

12.3 São de inteira responsabilidade do candidato, acompanhar a publicação de todos os atos, editais e comunicados referentes a este Processo Seletivo Simplificado.

12.4 O candidato poderá obter informações referentes ao Processo Seletivo Simplificado no endereço eletrônico www.aguaboa.mt.gov.br, Sede da Prefeitura Municipal de Água Boa, Avenida Planalto, nº 410, Centro.

13.5 Não serão dadas informações a respeito de data, local e horário para realização das provas por telefone. O candidato deverá estar rigorosamente atento aos editais e comunicados divulgados.

12.6 O candidato deverá comparecer ao local designado para a realização das provas com antecedência mínima de meia hora do horário afixado para início. Deverá portar caneta esferográfica de tinta azul ou preta, Cartão Comprovante de inscrição e documento de identidade original, ou documento oficial com foto.

12.7 Serão considerados documentos de identidade: carteiras expedidas pelos Comandos Militares, Secretaria de Segurança Pública, Institutos de Identificação e Pelo Corpo de Bombeiro Militar, Órgãos fiscalizadores de exercício profissional (ordens, conselhos etc); Passaporte brasileiro, Certificado de reservista, Carteiras funcionais expedidas por órgão Simplificado que, por Lei Federal valham como identidade, Carteira de trabalho, Carteira Nacional de Habilitação (somente modelo aprovado por pelo artigo 159 da Lei nº 9503, de 23 de setembro de 1997).

12.7.1 Não serão aceitos como documentos de identidade: Certidão de nascimento, CPF, Título de Eleitor, Carteira Nacional de habilitação Modelo antigo, Carteira de Estudante, Carteira funcional sem valor de identidade, Documento ilegível, não identificável e/ou danificado.

12.8 Não será aceita cópia do documento de identidade, ainda que autenticada, nem protocolo do documento.

12.9 Por ocasião da realização das provas, o candidato que não apresentar documento de identificação original na forma deste edital, não poderá fazer a prova e será automaticamente eliminado do Processo Seletivo Simplificado.

12.10 Não será aplicada prova em local, data ou horário diferente do predeterminado em edital ou em comunicado.

12.11 Não será permitida entrada de candidato no local de realização das provas após o horário fixado para seu início.

12.12 O candidato deverá permanecer obrigatoriamente no local de realização das provas por, **no mínimo trinta minutos após o início das provas.**

12.12.1 A inobservância do subitem anterior acarretará a não correção da prova e, conseqüentemente a eliminação do candidato no Processo Seletivo Simplificado.

12.13 O candidato que se retirar do ambiente de prova não poderá retornar em hipótese alguma.

12.14 Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para a aplicação da prova em razão do afastamento de candidato da sala de prova.

12.15 Será anulada a prova e automaticamente eliminado do Processo Seletivo Simplificado o candidato que:

- a) Apresentar – se após o horário estabelecido para início da prova;
- b) Durante a realização da prova comunicar-se com outro candidato, perturbar de qualquer modo a ordem dos trabalhos;

c) For surpreendido portando e/ou utilizando de máquina calculadora e/ou similar, livros, anotações, régua de cálculo, impressos ou qualquer outro material de consulta, inclusive legislação, aparelhos eletrônicos, dispositivos móveis etc.

12.16 Se, a qualquer tempo, for constatado que o candidato se utilizou de processo ilícito, sua prova será anulada e o mesmo automaticamente eliminado do Processo Seletivo Simplificado.

12.17 O descumprimento de quaisquer instruções supracitadas implicará na eliminação do candidato, constituindo tentativa de fraude.

12.18 Quaisquer alterações nas regras fixadas neste edital só poderão ser feitas por meio de outro edital.

12.19 A classificação no presente Processo Seletivo Simplificado **não gera aos candidatos direito a sua contratação**, cabendo a Prefeitura Municipal de Água Boa, o direito de aproveitar os candidatos aprovados em número estritamente necessário, respeitando sempre a ordem de classificação, bem como destinar ao local de trabalho conforme a necessidade, não caberá ao contratado escolher o local onde vai trabalhar.

12.20 Transpostas todas as fases do Processo Seletivo Simplificado, a Administração publicará a homologação do resultado final que terá a validade de "01" (um) ano, contado a partir de sua homologação.

12.21 O Edital de homologação do resultado final será divulgado no endereço eletrônico, www.aguaboa.mt.gov.br e Sede da Prefeitura Municipal de Água Boa, Avenida Planalto, nº 410 Centro e no Diário Oficial dos Municípios - AMM www.amm.org.br.

12.22 Aos contratados decorrentes do Processo Seletivo Simplificado aplica-se o Regime especialmente Administrativo, nos termos deste Edital, e no que tange a relação previdenciária aplica-se o Regime Geral de Previdência Social (INSS), e quanto as atribuições, obrigações, vantagens e remunerações aplicam-se o disposto nas Leis Complementares nº 54 de 2011, nº 100 e 101 de 2016 e nº 111 de 2017, Lei nº 1.223..

12.23 Todo o certame terá acompanhamento concomitante do Auditor de Controle Interno e do Procurador Jurídico do Município de Água Boa.

12.24 Os casos não previstos neste Edital serão resolvidos pela Comissão do Processo Seletivo Simplificado, nomeada pelo Decreto Municipal nº 3151 de 02 de fevereiro de 2018.

Água Boa, 15 de fevereiro de 2018.

Valdete Padilha de Lima

Presidente da Comissão do Processo Seletivo Simplificado 001/2018

ANEXO I

CARGOS E SALÁRIO CARGOS OBJETO DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

DESENVOLVIMENTO

Nomenclatura	C/H	Vagas	Venc. (R\$)	Requisitos Especiais
Agente de Serviços Gerais (Masculino)	40	CR	1.101,21	Ensino Fundamental Incompleto
Operador de Máquinas (Tratorista)	40	CR	1.802,88	Ensino Fundamental Incompleto e CNH categoria "C"
Operador de Máquinas Pesadas (Retro-escavadeira)	40	CR	2.166,90	Ensino Fundamental Incompleto e CNH categoria "C"

** Poderá ser exigido deslocamento em operações no interior do Município

INFRA-ESTRUTURA

Nomenclatura	C/H	Vagas	Venc. (R\$)	Requisitos Especiais
Operador de Máquinas Pesadas*	40	CR	2.166,90	Ensino Fundamental Incompleto e CNH categoria "C"

* Poderá ser exigido deslocamento em operações no interior do Município.

SECRETARIA DE CIDADE E MEIO AMBIENTE / URBANISMO (serviços urbanos)

Nomenclatura	C/H	Vagas	Venc. (R\$)	Requisitos Especiais
Agente de Serviços Gerais (Masculino)	40	CR	1.101,21	Ensino Fundamental Incompleto
Operador de Máquinas	40	CR	1.802,88	Ensino Fundamental Incompleto e CNH categoria "C"

SAÚDE

Nomenclatura	C/H	Vagas	Venc. (R\$)	Requisitos Especiais
Agente de Consultório Dentário	40	CR	1.802,88	Ensino Médio Completo e registro no conselho específico.
Agente de Serviços Gerais (masculino)	40	CR	1.101,21	Ensino Fundamental Incompleto
Atendente Geral em Saúde	40	CR	1.184,10	Ensino Fundamental Completo
Fonoaudiólogo	40	CR	4.006,45	Ensino Superior Completo em Fonoaudiologia e registro no conselho específico
Técnico em Enfermagem - Zona Rural (USB - PA Santa Maria)	40	CR	1.802,88	Ensino Médio Completo, Curso Técnico Específico e registro no conselho específico

* Poderá ser exigido deslocamento no interior do Município, Barra do Garças, Cuiabá, Goiânia e outras Cidades e Capitais.

EDUCAÇÃO

Nomenclatura	C/H	Vagas	Venc. (R\$)	Requisitos Especiais
Apoio Administrativo Educacional - Motorista (Sede Urbana)	40	CR	R\$1.882,56	Ensino Médio Completo, CNH categoria "D" e comprovante de curso de Transporte Coletivo e Escolar

Nomenclatura	C/H	Vagas	Venc. (R\$)	Requisitos Especiais
Professor Educação Física (Sede Urbana)	40	CR	R\$ 3.693,30	Licenciatura Plena (Educação Física/Bacharel) Registro no Conselho Educação Física e apresentar a cédula ou declaração no ato da contratação (CREF/11).
Professor - Pedagogia (PA Gleba Martins)	40	CR	R\$ 3.693,30	Licenciatura Plena em Pedagogia

Nomenclatura	C/H	Vagas	Venc. (R\$)	Requisitos Especiais
INSTRUTOR DE OFICINA DE DANÇA (comprovar ato da contratação experiência profissional específica através de declaração emitida por instituição de trabalho no mínimo 1 ano).	Até 40hs	CR	R\$ 3.693,30	Ensino Superior

ANEXO II

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

NÍVEL SUPERIOR

As provas objetivas serão elaboradas de acordo com a composição estabelecida no edital para cada cargo e consistirão em:

1. **Conhecimentos Gerais.**

- 1.1 Atualidades, conhecimentos sobre os fatos atuais do Estado do Mato Grosso e do município de Água Boa - MT; História do Município de Água Boa; Aspectos históricos e geográficos; Aspectos econômicos e sociais; Executivo e Legislativo Estadual e Municipal; Atualidades gerais político, econômico, social e ambiental, conhecimentos básicos em informática.

2. **Conhecimentos Específicos.**

FONOUDIÓLOGO – Sistema do Aparelho Auditivo: Bases Anatômicas e Funcionais; Audiologia Clínica: Procedimentos Subjetivos e Objetivos de Testagem Audiológica - indicação, Seleção e Adaptação do Aparelho de Ampliação Sonora Individual; Audiologia do Trabalho: Ruído, Vibração e Meio Ambiente. Exame Otoneurológico, Otoemissões Acústicas; Audiologia Educacional; Neurofisiologia do Sistema motor da Fala; Funções Neurolingüísticas; Desenvolvimento da Linguagem; Estimulação Essencial; Deformidades Craniofaciais: Características Fonoaudiológicas - Avaliação Miofuncional - Tratamento Fonoaudiológico; Distúrbios da Voz: Disfonias - Aspectos Preventivos, Neurológicos, Psiquiátricos, Psicológicos e SócioAmbientais; Desvios Fonológicos; Sistema Sensorio - Motor - Oral - Etapas Evolutivas; Fisiologia da Deglutição, Desequilíbrio da Musculatura Orofacial e Desvios da Deglutição - Prevenção, Avaliação e Terapia Miofuncional; Disfagia; Distúrbios da Aprendizagem da Linguagem Escrita: Prevenção, Diagnóstico e Intervenção Fonoaudiológica. Lei 8080/90. Lei 8142/90. Ética e legislação profissional.

PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA – A educação física no Brasil - sua história. A importância social da Educação física: na escola, no lazer, na formação do indivíduo e na transformação social. Desenvolvimento psicomotor. As relações entre a Educação Física e as outras disciplinas. Conhecimento das regras dos esportes em geral e treinamentos. Desportos: regras; organização de competições e aprendizagem dos principais desportos (futsal, voleibol, basquetebol, handebol e atletismo). Recreação: jogos tradicionais; jogos espontâneos e dirigidos; jogos pré-desportivos; educação para o lazer. Treinamento desportivo: crescimento na criança e no adolescente; diferenças psicofísicas entre idades; treinamento da criança e do adolescente; princípios científicos do treinamento. Estatuto da Criança e do Adolescente. A nova LDB – Lei 9394/96. Referencial Curricular Nacional para Educação Infantil. Parâmetros Curriculares Nacionais – PCNs.

PROFESSOR PEDAGOGIA – Constituição da República Federativa do Brasil - 1988: Capítulo III - Seção I - Da Educação - Artigos 205 a 214. Lei nº 9.394/96, de Diretrizes e Bases da Educação

Nacional (LDBEN). Lei nº 8.069/90 - Estatuto da Criança e do Adolescente. Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Infantil. RCNEI (Referencial Curricular Nacional para a Educação Infantil). Educar – cuidar; brincar; aprender em situações orientadas; noções de Planejamento e Avaliação na Educação Infantil. Política Nacional de Educação Especial na Perspectiva da Educação Inclusiva. (MEC/SEESP, 1999). Projeto Político Pedagógico: sua construção e organização. Currículo Escolar: conceito, fundamentos e componentes. Conceitos de Ensino e Aprendizagem. Avaliação da Aprendizagem e Avaliação Institucional. A Didática e a formação profissional do professor: objeto de estudo da Didática; Conceitos de: Ensino e Aprendizagem. O Planejamento de Ensino e seus componentes. Avaliação da Aprendizagem e Avaliação Institucional. Teoria de Piaget e Emília Ferreiro. Estudos de Vygotsky.

INSTRUTOR DE OFICINA DE DANÇA - Consciência Corporal: sensibilização, alongamento e postura. Qualidades e componentes do movimento em dança. - A evolução técnica e artística da dança: as concepções, as técnicas e seus expoentes (história da dança ocidental). - Concepções básicas do ballet clássico. - A dança moderna e contemporânea: técnicas e movimento. Abordagem metodológica do ballet clássico (fundamentos técnicos e práticos). Abordagem metodológica da dança moderna e contemporânea (fundamentos técnicos e práticos). - As manifestações da dança folclórica no Brasil. A produção e fruição das companhias brasileiras de dança (história da dança brasileira). Características do Processo de Composição Coreográfica.

NÍVEL MÉDIO

1. **Conhecimentos Gerais.** Atualidades, conhecimentos sobre os fatos atuais do Estado do Mato Grosso e do município de Água Boa - MT; História do Município de Água Boa; Aspectos históricos e geográficos; Aspectos econômicos e sociais; Executivo e Legislativo Estadual e Municipal; Atualidades gerais político, econômico, social e ambiental; conhecimentos básicos em informática.

2. Conhecimentos Específicos

AGENTE DE CONSULTÓRIO DENTÁRIO: Legislações profissionais; Boletim de Produção; Métodos de Organização de Filas; Triagem de Pacientes; Conhecimento e Identificação de Equipamentos e Instrumentos de um Consultório Odontológico; Princípios Básicos de Esterilização e Desinfecção: Material e Ambiente; Técnica de Aplicação de Medicamentos: Vias de Administração de Medicamentos; Higiene; Processo de Esterilização

TÉCNICO EM ENFERMAGEM: Ética Profissional; Legislações profissionais; Conceito de saúde e doença; Assistência de Enfermagem; conceito e objetivo; Equipe de Enfermagem; Tipos de unidade de saúde; Unidade do paciente; Prevenção e controle de infecção hospitalar; Medidas de assepsia; higienização; desinfecção; antisepsia e esterilização; preparo de material para esterilização; Segurança do paciente acamado; movimentação, tipos e objetivos; transporte,

precauções e conforto; Pesagem e mensuração; Verificação de temperatura, pulso, respiração e tensão arterial; Finalidades e cuidados na aplicação quente e fria no cateterismo; Conduta e assistência imediata em casos de asfixia, hemorragia, vômito, fratura, lipotimia, convulsão, insolação, corpo estranho, picada de insetos e envenenamentos; Administração de medicamentos por via oral e parenteral; Preparo de drogas e soluções.

APOIO ADMINISTRATIVO EDUCACIONAL – MOTORISTA

1. Regras de relações humanas adequadas ao trabalho; 2. Legislação de trânsito: regras gerais de circulação; regra de ultrapassagem; regra de mudança de direção; regra de preferência; velocidade permitida; classificação das vias; deveres e proibições; 3. Infrações básicas para a apreensão de documentos de habilitação de acordo com o Código de Trânsito Brasileiro; infrações básicas para a cassação de documentos de habilitação; 4. Principais crimes e contravenções de trânsito; 5. Conhecimento de sinais sonoros e gestos de agente autoridade de trânsito; 6. Tipos de sinalização; placas de regulamentação; advertência e indicação; sinais luminosos; 7. Conhecimento de defeitos simples do motor; 8. Procedimentos corretos para economizar combustível; 9. Cuidados necessários para conservar o veículo em boas condições mecânicas; 10. Conhecimento básico sobre sistema de freios; defeitos simples do sistema elétrico; 11. Porte de documentos obrigatórios do veículo e do condutor; 12. Conhecimento de regras de hierarquias no serviço público municipal; atitudes no serviço; regras básicas de comportamento profissional para o trato diário com o público interno e externo e colegas de trabalho; 13. Segurança do trabalho e prevenção de acidentes e incêndio.

Prova Prática: Onde serão testados os conhecimentos práticos e operacionais do candidato, como realização de manobras e procedimentos práticos de funcionamento, sendo o equipamento a ser utilizado, a máquina do respectivo cargo. ESTE CARGO TEM COMO PRÉ-REQUISITO O PORTE DE CARTEIRA NACIONAL DE HABILITAÇÃO COM CATEGORIA MÍNIMA ESPECIFICADA PARA CADA CARGO NO ANEXO I - QUADRO DE CARGOS DESTA EDITAL, DEVENDO O CANDIDATO APRESENTAR A RESPECTIVA HABILITAÇÃO QUANDO DA REALIZAÇÃO DA PROVA PRÁTICA, SOB PENA DE NÃO PODER REALIZAR A PROVA PRÁTICA.

NÍVEL FUNDAMENTAL COMPLETO E FUNDAMENTAL INCOMPLETO

1. **CONHECIMENTOS GERAIS/ATUALIDADES:** História e geografia do Brasil, de Mato Grosso e de Água Boa - MT. Aspectos econômicos, políticos e sociais do mundo, do Brasil, de Mato Grosso e de Água Boa. Atualidades do Brasil e do mundo; Conhecimentos básicos de informática.

2. Objetiva está relacionado ao campo de conhecimento específico de cada cargo (ver atribuições dos cargos no anexo deste edital), especificações no âmbito da Administração Pública Municipal do Estado de

Mato Grosso, questões práticas do dia-a-dia do serviço em uma Prefeitura, atendimento ao cidadão (cliente), ética e comportamento do servidor, casos práticos específicos de cada cargo, etc.

CONHECIMENTO ESPECIFICO: OPERADOR DE MAQUINAS E OPERADOR DE MAQUINAS PESADAS

3. Regras de relações humanas adequadas ao trabalho; 2. Legislação de trânsito: regras gerais de circulação; regra de ultrapassagem; regra de mudança de direção; regra de preferência; velocidade permitida; classificação das vias; deveres e proibições; 3. Infrações básicas para a apreensão de documentos de habilitação de acordo com o Código de Trânsito Brasileiro; infrações básicas para a cassação de documentos de habilitação; 4. Principais crimes e contravenções de trânsito; 5. Conhecimento de sinais sonoros e gestos de agente autoridade de trânsito; 6. Tipos de sinalização; placas de regulamentação; advertência e indicação; sinais luminosos; 7. Conhecimento de defeitos simples do motor; 8. Procedimentos corretos para economizar combustível; 9. Cuidados necessários para conservar o veículo em boas condições mecânicas; 10. Conhecimento básico sobre sistema de freios; defeitos simples do sistema elétrico; 11. Porte de documentos obrigatórios do veículo e do condutor; 12. Conhecimento de regras de hierarquias no serviço público municipal; atitudes no serviço; regras básicas de comportamento profissional para o trato diário com o público interno e externo e colegas de trabalho; 13. Segurança do trabalho e prevenção de acidentes e incêndio.

Prova Prática: Onde serão testados os conhecimentos práticos e operacionais do candidato, como realização de manobras e procedimentos práticos de funcionamento, sendo o equipamento a ser utilizado, a máquina do respectivo cargo. ESTE CARGO TEM COMO PRÉ-REQUISITO O PORTE DE CARTEIRA NACIONAL DE HABILITAÇÃO COM CATEGORIA MÍNIMA ESPECIFICADA PARA CADA CARGO NO ANEXO I - QUADRO DE CARGOS DESTA EDITAL, DEVENDO O CANDIDATO APRESENTAR A RESPECTIVA HABILITAÇÃO QUANDO DA REALIZAÇÃO DA PROVA PRÁTICA, SOB PENA DE NÃO PODER REALIZAR A PROVA PRÁTICA.

ANEXO III
AVALIAÇÃO DE TÍTULOS

ÁREA DA EDUCAÇÃO

Ensino Médio (Apoio Administrativo Educacional - Motorista)		
Itens de Pontuação	Pontos	Observação
Capacitação na área do cargo (últimos 3 anos) - 2015, 2016 e 2017	0,5 *	Por 100 horas certificadas
* acumulativo até três(3) pontos		
ATENÇÃO: Para o cargo de Motorista haverá Prova Prática.		

Ensino Superior (Professor e Instrutor de Oficina de Dança)		
Itens de Pontuação	Pontos	Observação
Especialização Pós Graduação Latu Sensu (especialização) relacionada à área do cargo pretendido, com carga horária mínima de 360 horas, concluída até a data de apresentação dos títulos. (Poderão ser apresentados, no máximo, 02 cursos de pós-graduação latu sensu).	1 **	Por especialização
Mestrado (elimina item Especialização)	2	
Doutorado (elimina item Especialização e Mestrado)	3	
Capacitação na área do cargo (últimos 3 anos) - 2015/2016 e 2017.	0,5 *	Por 100 horas certificadas
** acumulativo até dois pontos		
* acumulativo até três (3) pontos		

ANEXO IV

ATRIBUIÇÕES PARA CADA CARGO

SECRETARIAS DE DESENVOLVIMENTO, INFRAESTRUTURA, CIDADE E MEIO AMBIENTE

AGENTE DE SERVIÇOS GERAIS (MASCULINO)

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Compreendem as funções que se destinam a executar serviços de portaria, limpeza, capinação de praças, serviços de ajardinamento, poda de árvores, pequenos trabalhos de servente.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- Executar serviços auxiliares de construção e conservação de logradouros e vias públicas, auxiliar na conservação de sinaleiras e abrigos, executar tarefas de capina em geral;
- Efetuar serviços de carga e descarga de caminhões, executar tarefas auxiliares de fabricação de artefatos de cimento, executar tarefas de produção vegetal em lavouras e hortas;
- Operar máquinas de produção de leite de soja, executar tarefas auxiliares na produção de asfalto na usina e de aplicação em vias públicas, executar tarefas de abertura e fechamento de valas e de assentamento de canos, auxiliar em medições com trena, balizamentos e nivelamentos;
- Executar tarefas auxiliares de carpintaria, construção e conservação de obras, executar trabalhos de limpeza em geral, remoção e arrumação de móveis e utensílios, zelar da conservação de prédios municipais;
- Executar trabalhos de ajardinamento, limpeza, podagens de árvores e de flores em praças, jardins e próprios municipais;
- Prestar serviços de guarda no período de expediente nas repartições públicas;
- Cuidar das praças, jardins e executar serviços de servente na limpeza e reparos dos próprios municipais;
- Executar trabalhos auxiliares em alvenaria, concreto e outros materiais para a construção e reconstrução de obras e edifícios públicos;
- Construir, montar e reparar estruturas e objetos de madeira e assemelhados;
- Saber fabricar móveis simples e saber manusear as máquinas e os equipamentos de marcenaria;
- Guardar sigilo das atividades inerentes as atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do serviço público ou particular que possa interferir no regular andamento do serviço público;
- Executar outras tarefas correlatas.

Requisitos para provimento: Ensino Fundamental Incompleto.

OPERADOR DE MÁQUINAS/OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Operar máquinas e equipamentos rodoviários pesados.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- Operar veículos motorizados especiais tais como: tratores, moto niveladora, pá carregadeira, trator de esteira, guincho, retroescavadeira, carro plataforma;
- Abrir valetas e acertar taludes, proceder escavações, transportes de terra, compactação, fazer nivelamentos, encascalhamento e outros;
- Executar todos os serviços atinentes à construção e conservação de estradas, bem como de ruas e avenidas da cidade;

- Cuidar da limpeza e conservação das máquinas, zelando pelo seu bom funcionamento;
- Guardar sigilo das atividades inerentes as atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do serviço público ou particular que possa interferir no regular andamento do serviço público;
- Executar outras tarefas correlatas.

Pode exigir deslocamento em operações no interior do Município.

SECRETARIA DE SAÚDE

AGENTES DE SERVIÇOS GERAIS

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

Compreendem as funções que se destinam a executar serviços de portaria, limpeza.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- Executar serviços auxiliares de construção e conservação de unidades de saúde, executar tarefas de capina em geral;
- Efetuar serviços de carga e descarga;
- Executar tarefas auxiliares de carpintaria, construção e conservação de unidades de saúde, executar trabalhos de limpeza em geral, remoção e arrumação de móveis e utensílios, zelar da conservação de prédios municipais da Secretaria de Saúde;
- Executar trabalhos de ajardinamento, limpeza, podagens de árvores e de flores;
- Executar outras atividades afins.

Requisitos para provimento: Ensino Fundamental incompleto.

AGENTE DE CONSULTÓRIO DENTÁRIO

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

Atuar na recepção e organização de consultório e instrumentais odontológicos;

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- Atuar como recepcionista de consultório dentário;
- Organizar agenda de atendimentos;
- Organizar e conservar equipamentos;
- Limpar, esterilizar e organizar os instrumentais cirúrgicos;
- Prover e organizar insumos;
- Manter as condições de anti-sepsia do ambiente odontológico;
- Auxiliar o odontólogo na instrumentação e procedimentos, quando necessário;
- Atuar como circulante nos procedimentos odontológicos;

Requisitos para provimento: Ensino Médio completo e Registro no Conselho de Odontologia.

ATENDENTE GERAL DE SAÚDE

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

Compreendem as funções que se destinam a executar serviços apoio em unidades de saúde.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- Abrir e fechar as instalações das unidades de saúde nos horários regulares e executar serviços internos e externos;
- Manter as condições de anti-sepsia nas unidades de saúde;
- Auxiliar na organização de materiais e insumos;
- Atuar no atendimento e recepção dos usuários nas unidades de saúde;
- Auxiliar na organização administrativa interna das unidades de saúde;
- Atender telefonemas, receber fax, e-mails e controlar ligações;
- Transportar e protocolar documentos interna e externamente;
- Auxiliar os profissionais técnicos em atividades simples que não requeiram capacitação específica.
- Auxiliar nos serviços de saúde na Central de Material e Esterilização – CME.
- Realizar outras tarefas correlatas e afins.

Requisitos para provimento: Ensino Fundamental completo.

FONOAUDIÓLOGO

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

Atender pacientes com distúrbios da comunicação oral, escrita, voz e audição.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- Atender as necessidades detectadas pelos profissionais das unidades de saúde, referente aos distúrbios da comunicação oral, escrita, voz e audição;
- Fazer prevenção, avaliação e terapias fonoaudiológicas;
- Realizar palestras, participar de treinamentos na área de saúde;
- Orientar o paciente e a família no tratamento ambulatorial e hospitalar;
- Preparar relatórios mensais às atividades do cargo;
- Executar outras tarefas correlatas e afins.

Requisitos para provimento: curso superior em Fonoaudiologia e registro no conselho.

TÉCNICO EM ENFERMAGEM

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

Compreende a supervisão, orientação e realização das técnicas de enfermagem, juntamente com todos os procedimentos coletivos de saúde.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- Supervisionar todas as funções do auxiliar de enfermagem;
- Executar tarefas que exigem o emprego de técnicas de maior complexidade;
- Realizar todas as funções da habilitação de técnico em enfermagem
- Conhecer e observar no que couber o disposto da Lei Federal nº7.498 de 25 de julho de 1986, que dispõe sobre a regulamentação do exercício de enfermagem e dá outras providências, regulamentada pelo Decreto nº94.406, de 08 de junho de 1987.
- Executar outras tarefas afins.

Requisitos para provimento: Ensino Médio completo, curso específico e registro no conselho.

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, ESPORTE E CULTURA

MOTORISTA:

- Compreender as funções de direção de veículos de grande e pequeno porte, de acordo com as normas de trânsito e sua manutenção e conservação;
- Dirigir veículos que integram a frota da Secretaria de Educação;

- Verificar as condições dos veículos antes de sua utilização quanto a pneus, água do radiador, nível e pressão do óleo, amperímetro, sinaleiros, freios, embreagens, direção, faróis, tanque de gasolina ou óleo e outros;
- Zelar pela documentação pessoal e dos veículos;
- Fazer pequenos reparos de emergências; e
- Auxiliar nas atividades que forem necessárias.

PROFESSOR:

São atribuições específicas do Professor:

- Participar da formulação de Políticas Educacionais nos diversos âmbitos do Sistema Público de Educação Básica;
- Elaborar planos, programas e projetos educacionais no âmbito específico de sua atuação;
- Participar da elaboração do Projeto Político Pedagógico;
- Desenvolver a regência efetiva;
- Controlar e avaliar o rendimento escolar;
- Executar tarefa de recuperação de alunos;
- Participar de reunião de trabalho;
- Desenvolver pesquisa educacional;
- Participar de ações administrativas e das interações educativas com a comunidade;
- Participar da formação continuada no sentido de focar a perspectiva da ação reflexiva e investigativa;
- Cumprir as determinações da legislação vigente;
- Cumprir a hora-atividade no âmbito da unidade escolar;
- Manter a cota mínima de produção científica, que será estabelecida por meio de ato administrativo regulamentar.

INSTRUTORES DE OFICINAS:

São atribuições específicas dos Instrutores de Oficinas:

- Planejar horários e conteúdos programáticos para as Oficinas junto a Secretaria de Educação (Projeto);
- Divulgar os horários das oficinas nas Escolas e fazer inscrições (matrículas) dos alunos;
- Planejar e desenvolver oficinas voltadas às áreas de cultura/esporte e lazer, artes em geral (corporal e artesanal), fomentando a criatividade e o dinamismo;
- Interagir permanentemente com a SEMEC/ESPORTE/CULTURA e Escolas de forma a garantir a integração das atividades desenvolvidas;
- Participar de reuniões promovidas pela SEMEC/ESPORTE/CULTURA quando solicitado;
- Apresentar relatório mensal das atividades desenvolvidas bem como número de alunos participantes das oficinas/lista de chamada e foto das turmas;
- A instituição irá encaminhar a divulgação das Oficinas para o site, redes sociais, público interno e imprensa;
- Participar dos eventos promovidos pela SEMEC/ESPORTE/CULTURA, com apresentações sempre que solicitado;

INSTRUTOR DE OFICINA DE DANÇA

Compreende o ensino a supervisão e orientação nas atividades de educação e cultura relacionadas a Dança. Relatório Mensal de atividades. Participação em eventos.

ANEXO V

FORMULÁRIO DE RECURSO

**RECURSO AO
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 001/2018
PREFEITURA DE ÁGUA BOA – MT**

**À:
COMISSÃO DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO**

CANDIDATO _____
RG Nº _____ CPF _____
ENDEREÇO _____
CARGO _____

Justificativa do candidato – Razões do Recurso (fundamentação ou embasamento) resumido (o), claro (o) e objetivo (o):

Obs.: Reproduzido a quantidade necessária. Preencher em letra de forma ou digitar e entregar este formulário em 02 (duas) vias, uma via será desenvolvida como protocolo.

Água Boa – MT, ___ de _____ de 2018.

Assinatura do Candidato

- Não serão aceitos recursos por meio de correio postal, e-mail, fax ou outro meio não especificados no edital.

ANEXO VI
FICHA DE INSCRIÇÃO



PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA BOA
ESTADO DE MATO GROSSO

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO
EDITAL DE ABERTURA Nº 001/2018
FICHA DE INSCRIÇÃO

DADOS DO CANDIDATO

NOME COMPLETO:
DATA DE NASCIMENTO:
SEXO: FEM MASC
RG e ÓRGÃO EXPEDIDOR: Nº SSP MT
CPF: Nº
NOME DA MÃE:
NOME DO PAI:
NATURALIDADE/ESTADO: UF: MT
ESTADO CIVIL:
TELEFONE FIXO/MÓVEL:
E-MAIL:
ENDEREÇO COMPLETO:
CIDADE/ESTADO/CEP:
DEFICIENTE FÍSICO: SIM NÃO
DOCUMENTOS: Apresentou documentos comprobatórios
GRAU DE ESCOLARIDADE:
CARGO PRETENDIDO:
SECRETARIA (Localidade Pretendido):
EDUCAÇÃO / ESPORTE / CULTURA: Zona Urbana Zona Rural
NOME DA UNIDADE (Escola):
SECRETARIA SAÚDE (Localidade Pretendido): Zona Urbana Zona Rural
NOME DA UNIDADE : USB
ESF
DATA DA INSCRIÇÃO: ÁGUA BOA,

ASSINATURA DO CANDIDATO

ASSINATURA RESP. PELA INSCRIÇÃO

PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA BOA - MT

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 001/2018

COMPROVANTE DE INSCRIÇÃO DO CANDIDATO

NOME COMPLETO:

RG e ÓRGÃO EXPEDIDOR: Nº SSP MT

CPF: Nº

ESCOLARIDADE:

CARGO PRETENDIDO:

LOCALIDADE PRETENDIDA:

DATA DA INSCRIÇÃO: ÁGUA BOA,

ASSINATURA DO CANDIDATO

ASSINATURA RESP. PELA INSCRIÇÃO

Água Boa, 15 de fevereiro de 2018.

Valdete Padilha de Lima

Presidente da Comissão do Processo Seletivo Simplificado 001/2018