



PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA BOA

ESTADO DE MATO GROSSO



PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO 003/2018

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 3248 de 29 de outubro 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 3248 de 29 de outubro 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;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA BOA

ESTADO DE MATO GROSSO



2.3 Os candidatos aprovados neste Processo Seletivo exercerão suas atividades nas Secretarias Municipais de Saúde, Educação, Esporte e Cultura, Cidade e Meio Ambiente, Infraestrutura, Desenvolvimento, Ação Social, Administração, Planejamento e Finanças 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:

- 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);
- Afixação impressa no “Mural de Publicações Oficiais” na Câmara Municipal de Água Boa-MT, localizada na Rua 09, nº485 Bairro Centro (inteiro teor).
- No site www.aguaboa.mt.gov.br (inteiro teor);
- 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 26 de novembro a 10 de dezembro de 2018, 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:

- Comparecer ao local de inscrição na Avenida Planalto, n.º 410, Bairro Centro, e aguardar atendimento, conforme ordem de chegada;
- 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;
- São vedadas inscrições via postal, via fax e via correio eletrônico;
- O candidato será responsável por qualquer erro e/ou omissão, bem como pelas informações prestadas na hora de sua inscrição;
- Assinar o Formulário de Inscrição devidamente preenchido;
- No ato da inscrição o candidato receberá seu respectivo comprovante assinado pelo responsável que realizou a inscrição;
- A inscrição só terá validade se o comprovante estiver devidamente assinado pelo candidato;
- 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;
- 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;
- As inscrições por procuração somente serão aceitas originais, específicas e com firma reconhecida em cartório.
- O candidato deverá estar ciente, ao cargo que está se inscrevendo, pois, a princípio, apenas será destinada a Formação de Cadastro Reserva, gerando apenas expectativa de direito quanto à contratação.

4.3 Requisitos básicos para a inscrição:

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

4.5 Documentações necessárias para inscrição originais e cópias:

- Carteira de identidade;
- CPF;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA BOA

ESTADO DE MATO GROSSO



c) CNH para os cargos exigidos como pré requisito;

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:

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

6.2 PRIMEIRA ETAPA – Prova Objetiva

6.2.1 Data e Local de Aplicação da Prova Objetiva:

A Prova Objetiva será aplicada no **dia 16 (domingo) de dezembro de 2018 das 08h às 09h;**

O Local da prova será divulgado posteriormente através de Edital de divulgação.

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 (Transporte Escolar), Intérprete de Libras, Operador de Máquinas Pesadas e Operador de Máquinas, 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



PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA BOA

ESTADO DE MATO GROSSO



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 003/2018 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).

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

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

6.4.3 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), Intérprete de Libras, Operador de Máquinas Pesadas e Operador de Máquinas.

6.5.1 Esta etapa será realizada no dia **16 de dezembro, a partir das 10h00min** (horário local), no Estacionamento da Secretaria Municipal de Infraestrutura, para os cargos de Apoio Administrativo Educacional – Motorista (Transporte Escolar), Operador de Máquinas Pesadas e Operador de Máquinas, cito à Avenida Júlio Campos, nº 390 – Setor Industrial, em Água Boa.

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

6.5.3 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.

6.5.4 Para os candidatos inscritos para o cargo de Intérprete de Libras, a prova pratica será realizada no mesmo local da prova objetiva, após o término da objetiva, a partir das **09h30min do dia 16 de dezembro de 2018**.

6.5.5 O candidato a Intérprete de Libras terá 5 minutos para fazer a leitura de um texto e em seguida o candidato deverá iniciar a tradução para a Língua Brasileira de Sinais. Será observado o domínio e a clareza da tradução. A prova será filmada.

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

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

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.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA BOA

ESTADO DE MATO GROSSO



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.

09 – DOS RECURSOS

9.1 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 (um) dia útil a contar da publicação, conforme modelo **Anexo V** para a Comissão do Processo Seletivo Simplificado, em horário de expediente da Prefeitura Municipal.

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

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

9.4 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.

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

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

9.7 Recursos cujo teor desrespeite a banca serão preliminarmente indeferidos.

10 - 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.

11 – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

11.1 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, 17 de Dezembro de 2018, segunda-feira.**



PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA BOA ESTADO DE MATO GROSSO



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

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

11.4 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.

11.5 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.

11.6 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.

11.7 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).

11.7.1 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.

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

11.9 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.

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

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

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

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

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

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

11.15 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.

11.16 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.

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

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA BOA
ESTADO DE MATO GROSSO



11.19 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.

11.20 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.

11.21 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.

11.22 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.

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

11.24 Os casos não previstos neste Edital serão resolvidos pela Comissão do Processo Seletivo Simplificado, nomeada pelo Decreto Municipal nº 3248 de 29 de outubro de 2018.

Água Boa, 07 de novembro de 2018.

EBERSON MATEUS DOS SANTOS

Presidente da Comissão do Processo Seletivo Simplificado 003/2018



PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA BOA
ESTADO DE MATO GROSSO



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	R\$ 1.118,27	Ensino Fundamental Incompleto e Disponibilidade para morar no Parque de Exposição Antônio Tura
Motorista*	40	CR	R\$1.830,81	Ensino Fundamental e CNH categoria "D"
Operador de Máquinas*	40	CR	R\$1.830,81	Ensino Fundamental Incompleto e CNH categoria "C"

*Será exigido permanência temporária em operações no interior do Município

INFRA-ESTRUTURA

Nomenclatura	C/H	Vagas	Venc. (R\$)	Requisitos Especiais
Operador de Máquinas Pesadas*	40	CR	R\$2.200,48	Ensino Fundamental Incompleto e CNH categoria "C"

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

SECRETARIA DE CIDADE E MEIO AMBIENTE/URBANISMO

Nomenclatura	C/H	Vagas	Venc. (R\$)	Requisitos Especiais
Agente Ambiental	40	CR	R\$1.830,81	Ensino Médio
Agente de Serviços Gerais (Masculino)	40	CR	R\$ 1.118,27	Ensino Fundamental Incompleto
Eletricista	40	CR	R\$1.830,81	Ensino Fundamental
Encarregado de Operações – DEMAÉ	40	CR	R\$1.830,81	Ensino Médio
Motorista	40	CR	R\$1.830,81	Ensino Fundamental e CNH categoria "D"
Operador de Máquinas	40	CR	R\$1.830,81	Ensino Fundamental Incompleto e CNH categoria "C"
Operador de Sistema de Tratamento de Água – DEMAÉ	40	CR	R\$1.830,81	Ensino Médio
Operador de Sistema de Tratamento de Esgoto – DEMAÉ	40	CR	R\$1.830,81	Ensino Médio Incompleto

SAÚDE

Nomenclatura	C/H	Vagas	Venc. (R\$)	Requisitos Especiais
---------------------	------------	--------------	--------------------	-----------------------------



PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA BOA
ESTADO DE MATO GROSSO



Agente de Consultório Dentário	40	CR	R\$1.830,81	Ensino Médio e Registro no Conselho Específico.
Atendente Geral em Saúde	40	CR	R\$1.202,45	Ensino Fundamental
Auxiliar Administrativo	40	CR	R\$ 1.578,16	Ensino Médio
Auxiliar de Limpeza	40	CR	R\$ 1.118,27	Ensino Fundamental Incompleto
Enfermeiro	40	CR	R\$6.312,90	Ensino Superior Completo e registro no conselho específico
Fonoaudiólogo	20	CR	R\$ 2.034,27	Ensino Superior Completo e registro no conselho específico
Médico Veterinário	20	CR	R\$ 2.034,57	Ensino Superior Completo e registro no conselho específico
Odontólogo	40	CR	R\$6.312,90	Ensino Superior Completo e registro no conselho específico
Instrutor Oficineiro - Artesão (CAPS) (Comprovar ato da Inscrição experiência profissional específica através de declaração emitida por instituição de trabalho no mínimo 1 ano).	40	CR	R\$ 2.092,84	Ensino Médio Completo mais curso na área e/ou experiência comprovada
Psicólogo	40	CR	R\$ 4.068,54	Ensino Superior e registro no conselho específico
Técnico em Enfermagem – Gleba Martins	40	CR	R\$1.830,81	Ensino Médio Completo, Curso Técnico Específico e registro no conselho específico
Técnico em Enfermagem – ESF Serrinha	40	CR	R\$1.830,81	Ensino Médio Completo, Curso Técnico Específico e registro no conselho específico
Técnico em Enfermagem – Zona Urbana	40	CR	R\$1.830,81	Ensino Médio Completo, Curso Técnico Específico e registro no conselho específico
Vigilante Sanitário	40	CR	R\$1.830,81	Ensino Médio Completo

ACÇÃO SOCIAL

Nomenclatura	C/H	Vagas	Venc. (R\$)	Requisitos Especiais
Assistente Social	30	CR	R\$ 4.068,54	Ensino Superior e registro no conselho específico
Atendente	40	CR	R\$1.202,45	Ensino Fundamental
Auxiliar de Serviços Diversos – Feminino	40	CR	R\$ 1.118,27	Ensino Fundamental Incompleto

SECRETARIA DE EDUCAÇÃO, ESPORTE E CULTURA

Nomenclatura	C/H	Vagas	Venc. (R\$)	Requisitos Especiais
---------------------	------------	--------------	--------------------	-----------------------------



PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA BOA
ESTADO DE MATO GROSSO



Apoio Administrativo Educacional - Motorista (Sede Urbana)	40	CR	R\$ 1.882,56	Ensino Médio, CNH categoria “D” e comprovante de curso de Transporte Coletivo e Escolar – apresentar documentos comprobatórios no ato da inscrição.
Apoio Administrativo Educacional – Vigia (Sede Urbana)	40	CR	R\$ 1.329,57	Ensino Médio – apresentar documentos comprobatórios no ato da inscrição.
Apoio Administrativo Educacional – Vigia (Sede Urbana)	40	CR	R\$ 1.085,06	Ensino Fundamental - apresentar documentos comprobatórios no ato da inscrição.
Apoio Administrativo Educacional - Infra-estrutura/Nutrição (Sede Urbana)	30	CR	R\$ 1.329,57	Ensino Médio - apresentar documentos comprobatórios no ato da inscrição.
Técnico Administrativo Educacional (S.Urbana)	40	CR	R\$ 1.748,15	Ensino Médio - apresentar documentos comprobatórios no ato da inscrição.
Técnico em Desenvolvimento Infantil(S.Urbana)	40	CR	R\$ 1.748,15	Ensino Médio - apresentar documentos comprobatórios no ato da inscrição.
Intérprete de Libras (SEDE)	Até 40	CR	R\$ 3.693,30	Licenciatura Plena (em qualquer área), com curso básico e avançado de Libras.
			R\$ 2.092,84	Ensino Médio – Curso básico e avançado de Libras - apresentar documentos comprobatórios no ato da inscrição - apresentar documentos comprobatórios no ato da inscrição.
Professor - Pedagogia (Sede Urbana) – Educação Infantil	Até 40	CR	R\$ 3.693,30	Licenciatura Plena em Pedagogia - apresentar documentos comprobatórios no ato da inscrição.
Professor - Pedagogia (Sede Urbana) – Anos Iniciais	Até 40	CR	R\$ 3.693,30	Licenciatura Plena em Pedagogia - apresentar documentos comprobatórios no ato da inscrição.
Professor Educação Física (Sede Urbana)	Até 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 inscrição (CREF/11). - apresentar documentos comprobatórios no ato da inscrição.
Apoio Administrativo Educacional - Motorista (PA Santa Maria)	40	CR	R\$ 1.882,56	Ensino Médio, CNH categoria “D” e comprovante de curso de Transporte Coletivo e Escolar. - apresentar documentos comprobatórios no ato da inscrição.
Apoio Administrativo Educacional - Vigia (PA Santa Maria)	40	CR	R\$ 1.329,57	Ensino Médio - apresentar documentos comprobatórios no ato da inscrição.
Apoio Administrativo Educacional - Infra-estrutura (PA Santa Maria)	30	CR	R\$ 1.329,57	Ensino Médio - apresentar documen-



PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA BOA
ESTADO DE MATO GROSSO



				tos comprobatórios no ato da inscrição.
Intérprete de Libras (PA Santa Maria)	Até 40	CR	R\$ 3.693,30	Licenciatura Plena (em qualquer área), com curso básico e avançado de Libras.
			R\$ 2.092,84	Ensino Médio – Curso básico e avançado de Libras - apresentar documentos comprobatórios no ato da inscrição.
Professor - Pedagogia (PA Santa Maria)	Até 40	CR	R\$ 3.693,30	Licenciatura Plena em Pedagogia- apresentar documentos comprobatórios no ato da inscrição.
Professor – Magistério (PA Santa Maria)	Até 40	CR	R\$ 2.462,20	2º Grau Magistério - apresentar documentos comprobatórios no ato da inscrição.
Professor – Matemática/Ciências Biológica (PA Santa Maria)	Até 40	CR	R\$ 3.693,30	Licenciatura Plena (Matemática/Ciências Biológicas) - apresentar documentos comprobatórios no ato da inscrição.
Professor – Letras (PA Santa Maria)	Até 40	CR	R\$ 3.693,30	Licenciatura Plena (Letras) - apresentar documentos comprobatórios no ato da inscrição.
Professor – História/Geografia (PA Santa Maria)	Até 40	CR	R\$ 3.693,30	Licenciatura Plena (História / Geografia) - apresentar documentos comprobatórios no ato da inscrição.
Professor – Leigo (PA Santa Maria)	Até 40	CR	R\$ 2.092,84	Ensino Médio - apresentar documentos comprobatórios no ato da inscrição.
Apoio Administrativo Educacional - Motorista (PA Jaraguá)	40	CR	R\$ 1.882,56	Ensino Médio, CNH categoria “D” e comprovante de curso de Transporte Coletivo e Escolar- apresentar documentos comprobatórios no ato da inscrição.
Apoio Administrativo Educacional - Vigia (PA Jaraguá)	40	CR	R\$ 1.329,57	Ensino Médio - apresentar documentos comprobatórios no ato da inscrição.
Apoio Administrativo Educacional - Infra-estrutura (PA Jaraguá)	30	CR	R\$ 1.329,57	Ensino Médio - apresentar documentos comprobatórios no ato da inscrição.
Intérprete de Libras (PA Jaraguá)	Até 40	CR	R\$ 3.693,30	Licenciatura Plena (em qualquer área), com curso básico e avançado de Libras.
			R\$ 2.092,84	Ensino Médio – Curso básico e avançado de Libras - apresentar documentos comprobatórios no ato da inscrição.
Professor - Pedagogia (PA Jaraguá)	Até 40	CR	R\$ 3.693,30	Licenciatura Plena em Pedagogia- apresentar documentos comprobatórios no ato da inscrição.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA BOA
ESTADO DE MATO GROSSO



Professor – Magistério (PA Jaraguá)	Até 40	CR	R\$ 2.462,20	2º Grau Magistério - apresentar documentos comprobatórios no ato da inscrição.
Professor – Matemática / Ciências Biológica (PA Jaraguá)	Até 40	CR	R\$ 3.693,30	Licenciatura Plena (Matemática/Ciências Biológicas) - apresentar documentos comprobatórios no ato da inscrição.
Professor – Letras (PA Jaraguá)	Até 40	CR	R\$ 3.693,30	Licenciatura Plena (Letras) - apresentar documentos comprobatórios no ato da inscrição.
Professor – História/Geografia (PA Jaraguá)	Até 40	CR	R\$ 3.693,30	Licenciatura Plena (História/ Geografia) - apresentar documentos comprobatórios no ato da inscrição.
Professor – Leigo (PA Jaraguá)	Até 40	CR	R\$ 2.092,84	Ensino Médio - apresentar documentos comprobatórios no ato da inscrição.
Apoio Administrativo Educacional - Motorista (PA Serrinha)	40	CR	R\$ 1.882,56	Ensino Médio, CNH categoria “D” e comprovante de curso de Transporte Coletivo e Escolar - apresentar documentos comprobatórios no ato da inscrição.
Apoio Administrativo Educacional - Vigia (PA Serrinha)	40	CR	R\$ 1.329,57	Ensino Médio - apresentar documentos comprobatórios no ato da inscrição.
Apoio Administrativo Educacional - Infra-estrutura (PA Serrinha)	30	CR	R\$ 1.329,57	Ensino Médio - apresentar documentos comprobatórios no ato da inscrição.
Técnico Administrativo Educacional (PA Serrinha)	40	CR	R\$ 1.748,15	Ensino Médio - apresentar documentos comprobatórios no ato da inscrição.
Técnico em Desenvolvimento Infantil	40	CR	R\$ 1.748,15	Ensino Médio - apresentar documentos comprobatórios no ato da inscrição.
Intérprete de Libras (PA Serrinha)	Até 40	CR	R\$ 3.693,30	Licenciatura Plena (em qualquer área), com curso básico e avançado de Libras.
			R\$ 2.092,84	Ensino Médio – Curso básico e avançado de Libras - apresentar documentos comprobatórios no ato da inscrição.
Professor - Pedagogia (PA Serrinha)	Até 40	CR	R\$ 3.693,30	Licenciatura Plena em Pedagogia - apresentar documentos comprobatórios no ato da inscrição.
Professor – Magistério (PA Serrinha)	Até 40	CR	R\$ 2.462,20	2º Grau Magistério - apresentar documentos comprobatórios no ato da inscrição.
Professor – Matemática / Ciências Biológica (PA Serrinha)	Até 40	CR	R\$ 3.693,30	Licenciatura Plena (Matemática/Ciências Biológicas) - apresentar documentos comprobatórios no ato da inscrição.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA BOA
ESTADO DE MATO GROSSO



Professor – Letras (PA Serrinha)	Até 40	CR	R\$ 3.693,30	Licenciatura Plena (Letras) - apresentar documentos comprobatórios no ato da inscrição.
Professor – História/Geografia (PA Serrinha)	Até 40	CR	R\$ 3.693,30	Licenciatura Plena (História /Geografia) - apresentar documentos comprobatórios no ato da inscrição.
Professor – Leigo (PA Serrinha)	Até 40	CR	R\$ 2.092,84	Ensino Médio - apresentar documentos comprobatórios no ato da inscrição.

Apoio Administrativo Educacional - Motorista (PA Jandira)	40	CR	R\$ 1.882,56	Ensino Médio, CNH categoria “D” e comprovante de curso de Transporte Coletivo e Escolar - apresentar documentos comprobatórios no ato da inscrição.
Apoio Administrativo Educacional - Vigia (PA Jandira)	40	CR	R\$ 1.329,57	Ensino Médio - apresentar documentos comprobatórios no ato da inscrição.
Apoio Administrativo es- Educacional - Infra-estrutura (PA Jandira)	30	CR	R\$ 1.329,57	Ensino Médio – apresentar documentos comprobatórios no ato da inscrição.
Intérprete de Libras (PA Jandira)	Até 40	CR	R\$ 3.693,30	Licenciatura Plena (em qualquer área), com curso básico e avançado de Libras.
			R\$ 2.092,84	Ensino Médio – Curso básico e avançado de Libras - apresentar documentos comprobatórios no ato da inscrição.
Professor – Pedagogia (PA Jandira)	Até 40	CR	R\$ 3.693,30	Licenciatura Plena em Pedagogia- apresentar documentos comprobatórios no ato da inscrição.
Professor – Magistério (PA Jandira)	Até 40	CR	R\$ 2.462,20	2º Grau Magistério - apresentar documentos comprobatórios no ato da inscrição.
Professor – Matemática / Ciências Biológica (PA Jandira)	Até 40	CR	R\$ 3.693,30	Licenciatura Plena (Matemática/Ciências Biológicas) - apresentar documentos comprobatórios no ato da inscrição.
Professor – Letras (PA Jandira)	Até 40	CR	R\$ 3.693,30	Licenciatura Plena (Letras) - apresentar documentos comprobatórios no ato da inscrição.
Professor–História/Geografia (PA Jandira)	Até 40	CR	R\$ 3.693,30	Licenciatura Plena (História/Geografia) - apresentar documentos



PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA BOA
ESTADO DE MATO GROSSO



				comprobatórios no ato da inscrição.
Professor – Leigo (PA Jandira)	Até 40	CR	R\$ 2.092,84	Ensino Médio - apresentar documentos comprobatórios no ato da inscrição.
Apoio Administrativo Educacional - Motorista (PA GlebaMartins)	40	CR	R\$ 1.882,56	Ensino Médio Completo, CNH categoria “D” e comprovante de curso de Transporte Coletivo e Escolar - apresentar documentos comprobatórios no ato da inscrição.
Apoio Administrativo Educacional - Infra- estrutura (PA Gleba Martins)	30	CR	R\$ 1.329,57	Ensino Médio - apresentar documentos comprobatórios no ato da inscrição.
Intérprete de Libras (PA Gleba Martins)	Até 40	CR	R\$ 3.693,30	Licenciatura Plena (em qualquer área), com curso básico e avançado de Libras.
			R\$ 2.092,84	Ensino Médio – Curso básico e avançado de Libras - apresentar documentos comprobatórios no ato da inscrição.
Professor - Pedagogia (PA Gleba Martins)	Até 40	CR	R\$ 3.693,30	Licenciatura Plena em Pedagogia - apresentar documentos comprobatórios no ato da inscrição.
Professor – Magistério (PA Gleba Martins)	Até 40	CR	R\$ 2.462,20	2º Grau Magistério - apresentar documentos comprobatórios no ato da inscrição.
Professor – Matemática / Ciências Biológica (PA Gleba Martins)	Até 40	CR	R\$ 3.693,30	Licenciatura Plena (Matemática/Ciências Biológicas) - apresentar documentos comprobatórios no ato da inscrição.
Professor – Letras (PA Gleba Martins)	Até 40	CR	R\$ 3.693,30	Licenciatura Plena (Letras) - apresentar documentos comprobatórios no ato da inscrição.
Professor Martins) – História/Geografia (PA Gleba Martins)	Até 40	CR	R\$ 3.693,30	Licenciatura Plena (História/Geografia) - apresentar documentos comprobatórios no ato da inscrição.
Professor – Leigo (PA Gleba Martins)	Até 40	CR	R\$ 2.092,84	Ensino Médio - apresentar documentos comprobatórios no ato da inscrição.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA BOA
ESTADO DE MATO GROSSO



Apoio Administrativo Educacional - Infra- estrutura (Aldeia Tripá)	30	CR	R\$ 1.329,57	Ensino Médio - apresentar documentos comprobatórios no ato da inscrição.
Apoio Administrativo Educacional - Infra- estrutura (Aldeia Tripá)	30	CR	R\$ 954,00	Ensino Fundamental - apresentar documentos comprobatórios no ato da inscrição.
Apoio Administrativo Educacional - Infra- estrutura (Aldeia Tripá)	30	CR	R\$ 954,00	Ensino Fundamental Incompleto- apresentar documentos comprobatórios no ato da inscrição.
Professor - Pedagogia (Aldeia Tripá)	Até 40	CR	R\$ 3.693,30	Licenciatura Plena em Pedagogia - apresentar documentos comprobatórios no ato da inscrição.
Professor – Magistério (Aldeia Tripá)	Até 40	CR	R\$ 2.462,20	2º Grau Magistério - apresentar documentos comprobatórios no ato da inscrição.
Professor – Leigo (Aldeia Tripá)	Até 40	CR	R\$ 2.092,84	Ensino Médio - apresentar documentos comprobatórios no ato da inscrição.
Apoio Administrativo Educacional - Infra- estrutura (Aldeia Babaçú)	30	CR	R\$ 1.329,57	Ensino Médio - apresentar documentos comprobatórios no ato da inscrição.
Apoio Administrativo Educacional - Infra- estrutura (Aldeia Babaçú)	30	CR	R\$ 954,00	Ensino Fundamental - apresentar documentos comprobatórios no ato da inscrição.
Apoio Administrativo Educacional - Infra- estrutura (Aldeia Babaçú)	30	CR	R\$ 954,00	Ensino Fundamental Incompleto- apresentar documentos comprobatórios no ato da inscrição.
Professor - Pedagogia (Aldeia Babaçú)	Até 40	CR	R\$ 3.693,30	Licenciatura Plena em Pedagogia- apresentar documentos comprobatórios no ato da inscrição.
Professor – Magistério (Aldeia Babaçú)	Até 40	CR	R\$ 2.462,20	2º Grau Magistério - apresentar documentos comprobatórios no ato da inscrição.
Professor – Leigo (Aldeia Babaçú)	Até 40	CR	R\$ 2.092,84	Ensino Médio - apresentar documentos comprobatórios no ato da inscrição.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA BOA
ESTADO DE MATO GROSSO



				da inscrição.
INSTRUTOR DE OFICINA ESPORTIVA (Basquete, Futsal, Handebol, Vôlei, Futebol de Campo, Natação, Tênis de Quadra, Skate, Atletismo)	Até 40	CR	R\$ 3.693,30	Ensino Superior em Educação Física/Bacharel - Registro no Conselho de Educação Física - apresentar documentos comprobatórios no ato da inscrição (CREF/11).
		CR	R\$ 2.215,98	Provisionado - apresentar documentos comprobatórios no ato da inscrição.
		CR	R\$ 2.092,84	Ensino Médio (cursando Educ. Física)
INSTRUTOR DE OFICINA KARATÊ-DÔ (Comprovar no ato da inscrição) - ser faixa preta a partir do 3º DAN em Karatê-Dô tradicional Registro na Federação de Karatê-Dô, ser filiado a Confederação Brasileira de Karatê-Dô.	Até 40	CR	R\$ 3.693,30	Ensino Superior em Educação Física - apresentar documentos comprobatórios no ato da inscrição.
INSTRUTOR DE OFICINA KARATÊ-DÔ (Comprovar no ato da inscrição) - ser faixa preta a partir do 2º DAN em Karatê-Dô tradicional Registro na Federação de Karatê-Dô, ser filiado a Confederação Brasileira de Karatê-Dô.	Até 40	CR	\$ 2.092,84	Ensino Médio - apresentar documentos comprobatórios no ato da inscrição.
INSTRUTOR DE OFICINA MUAI THAY (Comprovar no ato da inscrição) - graduação em KRU PUHCHUAY)	Até 40	CR	R\$ 3.693,30	Ensino Superior em Educação Física - apresentar documentos comprobatórios no ato da inscrição.
INSTRUTOR DE OFICINA MUAI THAY (Comprovar no ato da Inscrição) - graduação em KRU PUHCHUAY)	Até 40	CR	R\$ 2.092,84	Ensino Médio - apresentar documentos comprobatórios no ato da inscrição.
INSTRUTOR DE OFICINA JIU JTSU (Comprovar no ato da contratação - faixa preta)	Até 40	CR	R\$ 3.693,30	Ensino Superior em Educação Física - apresentar documentos comprobatórios no ato da inscrição.
INSTRUTOR DE OFICINA JIU JTSU (Comprovar no ato da inscrição - faixa preta)	Até 40	CR	R\$ 2.092,84	Ensino Médio - apresentar documentos comprobatórios no ato da inscrição.
INSTRUTOR DE OFICINA TAEKWONDO	Até 40	CR	R\$ 3.693,30	Ensino Superior em Educação Física. Ser Faixa Preta a partir do 3º DAN em Taekwondo e Registro na CBTKD (Confederação Brasileira de Taekwondo).



PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA BOA
ESTADO DE MATO GROSSO



				Apresentar documentos comprobatórios no ato da inscrição.
INSTRUTOR DE OFICINA TAEKWONDO	Até 40	CR	\$ 2.092,84	Ensino Médio - ser Faixa Preta a partir do 3º DAN em Taekwondo e Registro na CBTKD (Confederação Brasileira de Taekwondo). Apresentar documentos comprobatórios no ato da inscrição.
PROFESSOR DE ACADEMIA	Até 40	CR	R\$ 3.693,30	Ensino Superior em Educação Física (Bacharel) - Registro no Conselho Educação Física (CREF/11). Apresentar documentos comprobatórios no ato da inscrição.
INSTRUTOR DE OFICINA DE DANÇA (Comprovar ato da Inscrição experiência profissional específica através de declaração emitida por instituição de trabalho no mínimo 1 ano).	Até 40	CR	R\$ 3.693,30	Ensino Superior - apresentar documentos comprobatórios no ato da inscrição.
INSTRUTOR DE OFICINA DE DANÇA (Comprovar ato da Inscrição experiência profissional específica através de declaração emitida por instituição de trabalho no mínimo 1 ano).	Até 40	CR	R\$ 2.092,84	Ensino Médio - apresentar documentos comprobatórios no ato da inscrição.
INSTRUTOR DE OFICINA DE DANÇA Balé (Comprovar ato da Inscrição experiência profissional específica através de declaração emitida por instituição de trabalho no mínimo 1 ano).	Até 40	CR	R\$ 3.693,30	Ensino Superior - apresentar documentos comprobatórios no ato da inscrição.
INSTRUTOR DE OFICINA DE DANÇA balé (Comprovar ato da Inscrição experiência profissional específica através de declaração emitida por instituição de trabalho no mínimo 1 ano).	Até 40	CR	R\$ 2.092,84	Ensino Médio - apresentar documentos comprobatórios no ato da inscrição.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA BOA
ESTADO DE MATO GROSSO



INSTRUTOR DE OFICINA DE DANÇA Zumba (Comprovar ato da Inscrição experiência profissional específica através de declaração emitida por instituição de trabalho no mínimo 1 ano).	Até 40	CR	R\$ 3.693,30	Ensino Superior - apresentar documentos comprobatórios no ato da inscrição.
INSTRUTOR DE OFICINA DE DANÇA Zumba (Comprovar ato da Inscrição experiência profissional específica através de declaração emitida por instituição de trabalho no mínimo 1 ano).	Até 40	CR	R\$ 2.092,84	Ensino Médio - apresentar documentos comprobatórios no ato da inscrição.
INSTRUTOR DE OFICINA DE HIP HOP (Comprovar ato da Inscrição experiência profissional específica através de declaração emitida por instituição de trabalho no mínimo 1 ano).	Até 40	CR	R\$ 3.693,30	Ensino Superior - apresentar documentos comprobatórios no ato da inscrição.
INSTRUTOR DE OFICINA DE HIP HOP (Comprovar ato da Inscrição experiência profissional específica através de declaração emitida por instituição de trabalho no mínimo 1 ano).	Até 40	CR	R\$ 2.092,84	Ensino Médio - apresentar documentos comprobatórios no ato da inscrição.
INSTRUTOR DE OFICINA DE CAPOEIRA (Comprovar ato da Inscrição experiência profissional específica através de declaração emitida por instituição de trabalho no mínimo 1 ano).	Até 40	CR	R\$ 3.693,30	Ensino Superior - apresentar documentos comprobatórios no ato da inscrição.
INSTRUTOR DE OFICINA DE CAPOEIRA (Comprovar ato da Inscrição experiência profissional específica através de declaração emitida por instituição de trabalho no mínimo 1 ano).	Até 40	CR	R\$ 2.092,84	Ensino Médio - apresentar documentos comprobatórios no ato da inscrição.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA BOA
ESTADO DE MATO GROSSO



INSTRUTOR DE OFICINA DE TEATRO (Comprovar ato da Inscrição experiência profissional específica através de declaração emitida por instituição de trabalho no mínimo 1 ano).	Até 40	CR	R\$ 3.693,30	Ensino Superior - apresentar documentos comprobatórios no ato da inscrição.
INSTRUTOR DE OFICINA DE TEATRO (Comprovar ato da Inscrição experiência profissional específica através de declaração emitida por instituição de trabalho no mínimo 1 ano).	Até 40	CR	R\$ 2.092,84	Ensino Médio - apresentar documentos comprobatórios no ato da inscrição.
INSTRUTOR DE OFICINA DE MÚSICA – Banda/Orquestra/Sopro/Percussão. - (comprovar ato da Inscrição experiência profissional específica através de declaração emitida por instituição de trabalho no mínimo 1 ano).	Até 40	CR	R\$ 3.693,30	Ensino Superior - apresentar documentos comprobatórios no ato da inscrição.
INSTRUTOR DE OFICINA DE MÚSICA – Banda/Orquestra/Sopro/Percussão. - ((comprovar ato da Inscrição experiência profissional específica através de declaração emitida por instituição de trabalho no mínimo 1 ano).	Até 40	CR	R\$ 2.092,84	Ensino Médio - apresentar documentos comprobatórios no ato da inscrição.
INSTRUTOR DE OFICINA DE CORDAS – Violão/Viola/Violino. (Comprovar ato da Inscrição experiência profissional específica através de declaração emitida por instituição de trabalho no mínimo 1 ano).	Até 40	CR	R\$ 3.693,30	Ensino Superior - apresentar documentos comprobatórios no ato da inscrição.
INSTRUTOR DE OFICINA DE CORDAS – Violão/Viola/Violino. (Comprovar ato da Inscrição experiência profissional específica através de declaração emitida por instituição de trabalho no mínimo 1 ano).	Até 40	CR	R\$ 2.092,84	Ensino Médio - apresentar documentos comprobatórios no ato da inscrição.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA BOA
ESTADO DE MATO GROSSO



INSTRUTOR DE OFICINA DE CANTOS – Coral e Musicalização. (Comprovar ato da Inscrição experiência profissional específica através de declaração emitida por instituição de trabalho no mínimo 1 ano).	Até 40	CR	R\$ 3.693,30	Ensino Superior - apresentar documentos comprobatórios no ato da inscrição.
INSTRUTOR DE OFICINA DE CANTOS – Coral e Musicalização. (Comprovar ato da Inscrição experiência profissional específica através de declaração emitida por instituição de trabalho no mínimo 1 ano).	Até 40	CR	R\$ 2.092,84	Ensino Médio - apresentar documentos comprobatórios no ato da inscrição.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA BOA

ESTADO DE MATO GROSSO



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.

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.

ASSISTENTE SOCIAL - Fundamentos teóricos, metodológicos e práticos do serviço social, Planejamento em serviço social: pesquisa social, projeto social e sistematização da prática, Ética e trabalho profissional. Política Nacional do Idoso. Estatuto da Criança e do Adolescente. Lei Orgânica de Assistência Social – LOAS, Política Nacional de Assistência Social/2004, Gestão da Política Nacional de Assistência Social na perspectiva do SUAS, NOB/SUAS, NORMA Operacional Básica de Recursos Humanos do SUAS, Tipificação Nacional dos Serviços Socioassistenciais, Fundamentos práticos do Serviço Social; Instrumental técnico para realização de atendimentos, Violência Doméstica contra a mulher, Lei de Regulamentação da Profissão, Cadastramento Único, Programa de Transferência de Renda do Governo Federal, O Sistema de Proteção Social no Brasil: assistência, saúde e previdência, Constituição da República Federativa do Brasil de 1988.

ENFERMEIRO - Enfermagem Geral: Técnicas Básicas - SSVV, higienização, administração de medicamentos, preparação para exames, coleta de material para exames, cálculo de medicação. Ética Profissional/Legislação: Comportamento Social e de Trabalho. Enfermagem em Saúde Pública: Programas de Saúde (mulher, criança, idoso), Infecções Sexualmente Transmissíveis, Noções de epidemiologia, vacinação, doenças de notificação compulsória, patologias atendidas em saúde pública. Enfermagem Hospitalar: Terminologias, centro cirúrgico, recuperação pós-anestésica e central de material, esterilização e desinfecção, infecção hospitalar e CCIH. Socorros e Urgência: PCR, choque, hemorragias, ferimentos, afogamento, sufocamento, acidentes com animais peçonhentos, fraturas e luxações, queimaduras, desmaio, crise convulsiva e histérica, corpos estranhos, acidentes decorrentes da ação do calor e do frio, politraumatismo. Pediatria: Crescimento e desenvolvimento, amamentação, berçário e alojamento conjunto, alimentação, patologias mais comuns, assistência de enfermagem à criança hospitalizada. Atualidades em Enfermagem; Funcionamento e Manuseio de Equipamentos e Materiais das Ambulâncias, Atendimento ao Politraumatizado, Reconhecimento de Sinais de Traumas (Trauma Raquimedular, Trauma de Tórax, Trauma Abdominal, Trauma de Extremidades, Trauma de Face), Queimaduras, Choque Elétrico, Crise Convulsiva, Intoxicações Exógenas, Acidentes com Produtos Perigosos, Acidentes com Múltiplas Vítimas, Reconhecimento de Sinais de Doenças Respiratórias/Circulatórias e Metabólicas, Noções de Anatomia, Fisiologia, Exame Físico, Urgências Psiquiátricas, Urgências Obstétricas, Técnicas Básicas, desinfecção, Limpeza de Materiais e Aparelhos das Ambulâncias. Lei 8080/90. Lei 8142/90. Ética e legislação profissional.

FONOAUDIÓLOGO – 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

Av. Planalto, nº 410 – Centro – CEP 78635-000 – Água Boa – MT

Fone: (66) 3468-6400 – Fax: (66) 3468-6432

Site: www.aguaboa.mt.gov.br - e-mail : prefeitura@aguaboa.mt.gov.br

CNPJ 15.023.898/0001-90



PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA BOA ESTADO DE MATO GROSSO



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.

MÉDICO VETERINÁRIO - Produção Animal: técnicas de criação, manejo reprodutivo, alimentação, nutrição e melhoramento genético de animais domésticos (equinos, bovinos, caprinos, ovinos e suínos). Defesa animal: diagnóstico, prevenção e controle. Clínica médica e cirúrgica: diagnósticos, prognósticos e tratamentos de animais domésticos (equinos, bovinos, caprinos, ovinos e suínos). Anestesia e analgesia de animais domésticos (equinos, bovinos, caprinos, ovinos e suínos). Doenças infectocontagiosas e parasitárias dos animais domésticos (equinos, bovinos, caprinos, ovinos e suínos). Patologia: técnicas de eutanásia, necropsia e colheita de amostras biológicas para exames laboratoriais em animais domésticos (equinos, bovinos, caprinos, ovinos e suínos). Controle micro-biológico, físico-químico e sanitário dos produtos alimentares de origem animal. Controle dos manipuladores de alimentos. Inspeção sanitária em animais e estabelecimentos que comercializam produtos de origem animal. Ações básicas de vigilância ambiental em saúde. Zoonoses de interesse à saúde pública. Epidemiologia dos surtos alimentares. Legislação sanitária do Estado do Mato Grosso.

ODONTÓLOGO - Biossegurança em Odontologia. Controle de infecção. Odontologia Social e Preventiva. Odontologia em Saúde Coletiva. Anatomia bucal e dentária. Patologias e semiologia da cavidade oral. Doenças sistêmicas com repercussão na cavidade oral. Cariologia. Dentística Restauradora. Endodontia. Periodontia. Odontopediatria. Odontogeriatría. Exodontia. Disfunção Têmporo-Mandibular e Dor-Orofacial. Prótese Dentária. Farmacologia e Anestesiologia em Odontologia. Radiologia Odontológica e Imaginologia. Materiais dentários, instrumentais e acessórios odontológicos. Clínica Integral. Exame do paciente. Odontologia para Pacientes com Necessidades Especiais. Odontologia Legal e Bioética. Lei 8080/90 e Lei 8142/90.

PSICÓLOGO - Psicopatologia da criança, adolescente e adulto. Psicologia do desenvolvimento. Psicodinâmica do indivíduo e do grupo. Principais teorias e autores da psicologia clínica. Teorias da personalidade. Abordagens psicoterápicas. Processo psicodiagnóstico. Testagem e Avaliação Psicológica. Psicologia da Família. Psicologia Escolar e da Aprendizagem e suas relações com a infância e a adolescência. Epistemologia e Psicologia genéticas. Psicologia Social. Psicologia da Saúde. Psicologia do Envelhecimento. Transtornos Psicológicos, seu diagnóstico e tratamento. Psicologia do Trabalho e Organizacional. Políticas Públicas de Saúde Mental. Psicodiagnóstico. Psicoterapias. Estatuto da Criança e do Adolescente (ECA) - Lei nº 8.069/90. Ética e Legislação profissional

PROFESSOR (para todos os cargos de professor) – Ética no trabalho docente; A construção do conhecimento: papel do educador, do educando e da sociedade; Lei Federal nº 9394/96–Estabelece as Diretrizes e Bases da Educação Nacional; Lei Federal nº 8069/90 – Dispõe sobre o Estatuto da Criança e do Adolescente, Diretrizes e Bases da Educação Nacional, Lei Complementar Municipal nº054/2011, Plano Municipal de Educação, Constituição Federal de 1988 e BNCC (Base Nacional Comum Curricular) Resolução Nº 2 de 22 de dezembro de 2017.

PROFESSOR DE EDUCAÇÃO INFANTIL - Características do desenvolvimento infantil de 0 a 6 anos nos âmbitos; afetivo, cognitivo, social e motor; Conteúdos pedagógicos adequados à faixa etária de 0 a 6 anos; Lei Federal nº9394/96–Estabelece as Diretrizes e Bases da Educação Nacional; Lei Federal nº 8069/90 – Dispõe sobre o Estatuto da Criança e do Adolescente; Lei Complementar nº054/2011, Plano Municipal de Educação, Constituição Federal de 1988 e BNCC (Base Nacional Comum Curricular) Resolução Nº 2 de 22 de dezembro de 2017.

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA BOA ESTADO DE MATO GROSSO



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.

INSTRUTOR DE OFICINA (Ensino Superior em 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. Conhecimento das regras dos esportes em geral e treinamentos. Desportos: regras; organização de competições e aprendizagem dos principais desportos (futsal, voleibol, basquetebol, handebol, Tênis de Quadra, Skate, Futebol de Campo, karatê, Taekwondo, Muai Tahay, Jiu Jitsu 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.

INTERPRETE DE LIBRAS: Conhecimento específico de LIBRAS; Legislação específica de LIBRAS; Ética profissional do Tradutor / Intérprete de LIBRAS; Compreensão de LIBRAS. Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional – Lei Nº 9.394/96. Lei nº. 10.436/02 – Dispõe sobre a Língua Brasileira de Sinais - Libras e dá outras providências.

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.

INSTRUTOR DE OFICINA DE MÚSICA: Propriedades do som: Duração, Altura, Intensidade, Timbre; Pulsação; Notação Musical (notas-escala-pauta-claves-valores); Escrita Musical; Formas de escrita musical; Cifras e Tablaturas; Partituras Musicais; Figuras Musicais e suas divisões; Compassos (simples-composto); Ligadura de Valor; Ponto de aumento; Fermata; Andamento; Marcação de Compasso; Leitura e ditado rítmico; Solfejos; Tom e Semitom; Sinais de Alteração; Semitom cromático e diatônico (formação do tom); Enarmonização de notas; Noção de melodia e harmonia; Escalas Maiores; Intervalos; Escalas Menores; Transposição; Tríades; Modos; Tonalidade; Sinais de dinâmica; Apreciação Musical: Erudito e Popular; Classificação das Vozes; Classificação dos Instrumentos; Harmonia Funcional; Campos Harmônicos; Análise Harmônica; Funções Tonais; Harmonizações.

INSTRUTOR DE OFICINA DE BALÉ: Técnicas de dança; terminologia e codificação; metodologia do ensino da dança; história da dança; dança de caráter; repertório e Interpretação. História do Ballet; Ballet Clássico; Técnicas e Tipos Principais; Danças; Posturas; Modalidades; Cultura do Ballet; Ballet na Atualidade

INSTRUTOR DE OFICINA DE CAPOEIRA: Origem e evolução da capoeira e sua relação com a sociedade brasileira, Histórico da capoeira regional; Estudo da Biografia de Mestre Bimba e dos principais Mestres da Capoeira Regional; Fundamentos da Capoeira Regional; Exame de admissão; Batizado; Sequência de ensino de Mestre Bimba; Sequência da cintura desprezada; Formatura; Iúna; Esquentar Banho; Musicalidade, principais toques de berimbau e outros instrumentos da capoeira; A roda e jogo de capoeira; Importância Pedagógica; Capoeira dança e arte; Capoeira folclore; Capoeira esporte; Capoeira educação; Capoeira recreação e lazer; Capoeira arte marcial; Capoeira filosofia



PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA BOA

ESTADO DE MATO GROSSO



de vida; Capoeira como educação física; Metodologia do treinamento desportivo; Qualidades físicas e capoeira; Capoeira na escola; Capoeira na universidade; Estudos dos Grupos e academias de capoeira; Manifestações do folclore baiano; Maculelê; Gerenciamento de grupos e academias de capoeira.

INSTRUTOR DE OFICINA DE TEATRO: Exercícios para aquecimento vocal e corporal; Exercícios rítmicos/corporais; Noções básicas de teoria musical como: melodia, ritmo e harmonia; Noções básicas de leitura rítmica; Composição coletiva de uma música que será ensaiada durante o processo; Possível apresentação pública dessa música (que dependerá da disponibilidade e vontade do grupo); Elementos teóricos de Teatro-Educação; Exercícios de teatro: corpo, voz, improvisação e interpretação; Planejamento de Ensino de Teatro; Ética profissional e papel social do professor.

INSTRUTOR DE OFICINA DE CORDA: Propriedades do som: Duração, Altura, Intensidade, Timbre; Pulsação; Notação Musical (notas-escala-pauta-claves-valores); Escrita Musical; Formas de escrita musical; Cifras e Tablaturas; Partituras Musicais; Figuras Musicais e suas divisões; Compassos (simples-composto); Ligadura de Valor; Ponto de aumento; Fermata; Andamento; Marcação de Compasso; Leitura e ditado rítmico; Solfejos; Tom e Semitom; Sinais de Alteração; Semitom cromático e diatônico (formação do tom); Enarmonização de notas; Noção de melodia e harmonia; Escalas Maiores; Intervalos; Escalas Menores; Transposição; Tríades; Modos; Tonalidade; Sinais de dinâmica; Apreciação Musical: Erudito e Popular; Classificação das Vozes; Classificação dos Instrumentos; Harmonia Funcional; Campos Harmônicos; Análise Harmônica; Funções Tonais; Harmonizações.

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.

INSTRUTOR OFICINEIRO – ARTESÃO: Legislações profissionais; Técnicas em artes plásticas. Conhecimento de técnica, máquinas, equipamentos, ferramentas e materiais utilizados: Patwork, trabalho com velas, biscuit, decoupage, pátina, bordado com barbante, linhas e pedrarias, pintura em tecido, pintura em tela, arraiolo, tear, customização, oficina em pano e feltro, macramê, crochê, tricô. Conhecimento sobre o manuseio de máquina e ferramentas do artesanato em questão. Conhecimento dos materiais necessários (permanente e de consumo) para realização do artesanato em questão, como e onde adquirilos. Orientações de estética, teoria, composição de cores e texturas de materiais. Conservação e guarda de máquinas, ferramentas e materiais de artesanato. Conhecimento sobre hábitos e atitudes adequados de trabalho.

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; antissepsia 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



PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA BOA ESTADO DE MATO GROSSO



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: Regras de relações humanas adequadas ao trabalho; 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; 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; Principais crimes e contravenções de trânsito; Conhecimento de sinais sonoros e gestos de agente autoridade de trânsito; Tipos de sinalização; placas de regulamentação; advertência e indicação; sinais luminosos; Conhecimento de defeitos simples do motor; Procedimentos corretos para economizar combustível; Cuidados necessários para conservar o veículo em boas condições mecânicas; Conhecimento básico sobre sistema de freios; defeitos simples do sistema elétrico; Porte de documentos obrigatórios do veículo e do condutor; 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; 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.

APOIO ADMINISTRATIVO EDUCACIONAL – NUTRIÇÃO/INFRAESTRUTURA: Noções Básicas de Saúde e Segurança do Trabalho: O gás de cozinha. Habilidades manuais no desempenho das tarefas: sequência correta das operações. Utilização, manuseio e conservação de ferramentas, utensílios, equipamentos e eletrodomésticos. Noções Básicas de Higiene: Noções básicas de higiene e limpeza. Cuidados pessoais na manipulação de alimentos. Reaproveitamento de alimentos. Estocagem dos alimentos. Conservação e validade dos alimentos.

APOIO ADMINISTRATIVO EDUCACIONAL – VIGIA: Noções Básicas de Saúde e Segurança do Trabalho: Habilidades manuais no desempenho das tarefas: sequência correta das operações. Utilização, manuseio e conservação de ferramentas, utensílios, equipamentos e eletrodomésticos. Noções Básicas de Higiene: Noções básicas de higiene e limpeza. Cuidados pessoais na manipulação de alimentos.

INTERPRETE DE LIBRAS: Conhecimento específico de LIBRAS; Legislação específica de LIBRAS; Ética profissional do Tradutor / Intérprete de LIBRAS; Compreensão de LIBRAS. Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional – Lei Nº 9.394/96. Lei nº. 10.436/02 – Dispõe sobre a Língua Brasileira de Sinais - Libras e dá outras providências.

TÉCNICO ADMINISTRATIVO EDUCACIONAL: Lei Complementar nº 054/2011 e Plano Municipal de Educação e BNCC (Base Nacional Comum Curricular) Resolução Nº 2 de 22 de dezembro de 2017. Constituição Federal de 1988. Estatuto da Criança e do Adolescente -Lei nº 8.069 de 1990. 1.2 LDBEN -Lei nº 9.394 de 1990. Diretrizes Curriculares Nacionais da Educação Básica. Plano Nacional de Educação. Diretrizes Curriculares Nacionais para o Ensino Fundamental de 9 (nove) anos. Política Nacional de Educação Especial na Perspectiva da Educação Inclusiva. Noções de Informática: Conceito de Internet e Intranet. Ferramentas e aplicativos de navegação, de correio eletrônico, de grupo de discussão, de busca e pesquisa. Procedimentos, aplicativos,



PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA BOA ESTADO DE MATO GROSSO



dispositivos para armazenamento de dados e para realização de cópia de segurança (backup). Principais aplicativos para edição de textos, planilhas eletrônicas, geração de material escrito, audiovisual e outros. Pacote Microsoft Office.

TÉCNICO EM DESENVOLVIMENTO INFANTIL: Lei Complementar nº 054/2011, Plano Municipal de Educação e BNCC (Base Nacional Comum Curricular) Resolução Nº 2 de 22 de dezembro de 2017.

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.

INSTRUTOR DE OFICINA DE MÚSICA: Propriedades do som: Duração, Altura, Intensidade, Timbre; Pulsação; Notação Musical (notas-escala-pauta-claves-valores); Escrita Musical; Formas de escrita musical; Cifras e Tablaturas; Partituras Musicais; Figuras Musicais e suas divisões; Compassos (simples-composto); Ligadura de Valor; Ponto de aumento; Fermata; Andamento; Marcação de Compasso; Leitura e ditado rítmico; Solfejos; Tom e Semitom; Sinais de Alteração; Semitom cromático e diatônico (formação do tom); Enarmonização de notas; Noção de melodia e harmonia; Escalas Maiores; Intervalos; Escalas Menores; Transposição; Tríades; Modos; Tonalidade; Sinais de dinâmica; Apreciação Musical: Erudito e Popular; Classificação das Vozes; Classificação dos Instrumentos; Harmonia Funcional; Campos Harmônicos; Análise Harmônica; Funções Tonais; Harmonizações.

INSTRUTOR DE OFICINA DE BALÉ: Técnicas de dança; terminologia e codificação; metodologia do ensino da dança; história da dança; dança de caráter; repertório e interpretação. História do Ballet; Ballet Clássico; Técnicas e Tipos Principais; Danças; Posturas; Modalidades; Cultura do Ballet; Ballet na Atualidade

INSTRUTOR DE OFICINA DE CAPOEIRA: Origem e evolução da capoeira e sua relação com a sociedade brasileira, Histórico da capoeira regional; Estudo da Biografia de Mestre Bimba e dos principais Mestres da Capoeira Regional; Fundamentos da Capoeira Regional; Exame de admissão; Batizado; Sequência de ensino de Mestre Bimba; Sequência da cintura desprezada; Formatura; Iúna; Esquentar Banho; Musicalidade, principais toques de berimbau e outros instrumentos da capoeira; A roda e jogo de capoeira; Importância Pedagógica; Capoeira dança e arte; Capoeira folclore; Capoeira esporte; Capoeira educação; Capoeira recreação e lazer; Capoeira arte marcial; Capoeira filosofia de vida; Capoeira como educação física; Metodologia do treinamento desportivo; Qualidades físicas e capoeira; Capoeira na escola; Capoeira na universidade; Estudos dos Grupos e academias de capoeira; Manifestações do folclore baiano; Maculelê; Gerenciamento de grupos e academias de capoeira.

INSTRUTOR DE OFICINA DE TEATRO: Exercícios para aquecimento vocal e corporal; Exercícios rítmicos/corporais; Noções básicas de teoria musical como: melodia, ritmo e harmonia; Noções básicas de leitura rítmica; Composição coletiva de uma música que será ensaiada durante o processo; Possível apresentação pública dessa música (que dependerá da disponibilidade e vontade do grupo); Elementos teóricos de Teatro-Educação; Exercícios de teatro: corpo, voz, improvisação e interpretação; Planejamento de Ensino de Teatro; Ética profissional e papel social do professor.

INSTRUTOR DE OFICINA DE CORDA: Propriedades do som: Duração, Altura, Intensidade, Timbre; Pulsação; Notação Musical (notas-escala-pauta-claves-valores); Escrita Musical; Formas de escrita musical; Cifras e Tablaturas; Partituras Musicais; Figuras Musicais e suas divisões; Compassos (simples-composto); Ligadura de Valor; Ponto de aumento; Fermata; Andamento; Marcação de Compasso; Leitura e ditado rítmico; Solfejos; Tom e Semitom; Sinais de Alteração; Semitom cromático e diatônico (formação do tom); Enarmonização de notas; Noção de melodia e harmonia; Escalas Maiores; Intervalos; Escalas Menores; Transposição; Tríades; Modos; Tonalidade;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA BOA

ESTADO DE MATO GROSSO



Sinais de dinâmica; Apreciação Musical: Erudito e Popular; Classificação das Vozes; Classificação dos Instrumentos; Harmonia Funcional; Campos Harmônicos; Análise Harmônica; Funções Tonais; Harmonizações.

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. **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:** 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.

CONHECIMENTOS ESPECIFICOS:

OPERADOR DE MAQUINAS E OPERADOR DE MAQUINAS PESADAS

Regras de relações humanas adequadas ao trabalho; 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; 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; Principais crimes e contravenções de trânsito; Conhecimento de sinais sonoros e gestos de agente autoridade de trânsito; Tipos de sinalização; placas de regulamentação; advertência e indicação; sinais luminosos; Conhecimento de defeitos simples do motor; Procedimentos corretos para economizar combustível; Cuidados necessários para conservar o veículo em boas condições mecânicas; Conhecimento básico sobre sistema de freios; defeitos simples do sistema elétrico; Porte de documentos obrigatórios do veículo e do condutor; 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; 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.**



PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA BOA
ESTADO DE MATO GROSSO



ANEXO III

AVALIAÇÃO DE TÍTULOS

ÁREA DA EDUCAÇÃO

Ensino Superior (Professor, Instrutor de Oficina)		
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) – 2016/2017 e 2018	0,5 *	Por 100 horas certificadas
** acumulativo até dois pontos * acumulativo até três (3) pontos		

Ensino Médio - Magistério (Professor)		
Itens de Pontuação	Pontos	Observação
Capacitação na área do cargo (últimos 3 anos) - 2016/2017 e 2018	0,5 *	Por 100 horas certificadas
* acumulativo até três (3) pontos		

Ensino Médio (Professor Leigo, Técnico em Desenvolvimento Infantil, Instrutor de Oficina)		
Itens de Pontuação	Pontos	Observação
Capacitação na área do cargo (últimos 3 anos) - 2016/2017 e 2018	0,5 *	Por 100 horas certificadas
* acumulativo até três (3) pontos		

Ensino Médio (Apoio Administrativo Educacional - Motorista, Vigia, Nutrição, Infra-estrutura) (Técnico Adm. Educacional)		
---	--	--



PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA BOA
ESTADO DE MATO GROSSO



Itens de Pontuação	Pontos	Observação
Capacitação na área do cargo (últimos 3 anos) – 2016/2017 e 2018	0,5 *	Por 100 horas certificadas
* acumulativo até três(3) pontos		
ATENÇÃO: Para o cargo de Motorista haverá Prova Prática.		

Ensino Fundamental (Apoio Administrativo Educacional – Nutrição e Infraestrutura)		
Itens de Pontuação	Pontos	Observação
Capacitação na área do cargo (últimos 3 anos) – 2016/2017 e 2018	0,5 *	Por 100 horas certificadas
* acumulativo até três (3) pontos		
ATENÇÃO: Para o cargo de - Motorista haverá Prova Prática		

Ensino Fundamental Incompleto – Escola Indígena e Campo Apoio Administrativo Educacional – Nutrição/ Infraestrutura –)		
Itens de Pontuação	Pontos	Observação
Capacitação na área do cargo (últimos 3 anos) –2016/2017 e 2018	0,5 *	Por 100 horas certificadas
* acumulativo até três (3) pontos		
ATENÇÃO: Para o cargo de Motorista haverá Prova Prática.		



PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA BOA

ESTADO DE MATO GROSSO



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.

MOTORISTA

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

Compreende as funções de direção de veículos de grande e pequeno porte, de acordo com as normas de trânsito e sua manutenção e conservação.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

Dirigir caminhões, ambulâncias, camionetas, tratores e veículos de pequeno porte, que integram a frota da municipalidade;

Verificar diariamente 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, tanques de gasolina ou óleo e outros;

Zelar pela documentação pessoal e do veículo;

Fazer pequenos reparos e de emergências;

Anotar e comunicar ao chefe imediato quaisquer defeitos que necessitam do serviço de mecânica para reparo e conserto;

Registrar a quilometragem do veículo no começo e no final do serviço, anotando as horas de saída e chegada;

Preencher mapas e formulários sobre a utilização diária dos veículos, assim como sobre o abastecimento de combustível;

Comunicar à chefia imediata, tão prontamente, quanto possível, qualquer enguiço ou ocorrência extraordinária;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA BOA **ESTADO DE MATO GROSSO**



Recolher o pessoal em local e hora determinada, conduzindo-os conforme itinerário estabelecido ou instruções específicas;

Recolher periodicamente, o veículo à oficina para revisão e lubrificação;

Manter a boa aparência do veículo;

Recolher o veículo após o serviço deixando-o em local apropriado com portas e janelas trancadas e entregar as chaves ao responsável pela guarda das viaturas;

Obedecer rigorosamente as Leis de Trânsito;

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.

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.

AGENTE AMBIENTAL

DESCRIÇÃO SINTÉTICA

Fiscalizar e analisar atividades de impacto ambiental, com ênfase no licenciamento; monitoramento ambiental; gestão, proteção e controle da qualidade ambiental; ordenamento dos recursos hídricos e florestais; conservação dos ecossistemas e das espécies neles inseridas, incluindo seu manejo e proteção; análise de processos industriais, controle e tratamento de resíduos sólidos e efluentes industriais; gestão de resíduos sólidos urbanos e industriais; informação e educação ambiental.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA

Estudar, desenvolver e usar tecnologias específicas para proteger a natureza da ação humana; realizar estudos de impacto ambiental, elaborar e executar planos, programas e projetos de gerenciamento de recursos hídricos, saneamento básico, tratamento de resíduos e recuperação de áreas contaminadas, e também atua na recuperação de áreas degradadas; executar vistorias nos empreendimentos de impacto ambiental, com ênfase no licenciamento ambiental; analisar e emitir laudos e pareceres técnicos sobre atividades causadoras de danos ambientais; assessorar e participar das atividades junto à câmara técnica, grupo de trabalho, audiência pública, organização de palestras e esclarecimentos técnicos junto aos funcionários, unidades da prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município; assessorar na elaboração de relatórios de gestão técnica e administrativa, bem como na elaboração de planos organizacionais, visando atender os processos administrativos; executar tarefas afins, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA BOA

ESTADO DE MATO GROSSO



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.

ELETRICISTA

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

Efetuar reparos e instalações elétricas em prédios públicos, iluminação pública e demais atividades afins.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

Executar trabalhos rotineiros de eletricidade em baixa e alta tensão, como: instalação, inspeção e reparos e linhas e cabos de transmissão;

Fazer reparos em linhas e cabos de transmissão;

Fazer reparos em aparelhos elétricos em geral;

Instalar, inspecionar, regular e reparar diferentes tipos de equipamentos elétricos, tais como: elevadores, ventiladores, rádios, refrigeradores, etc;

Inspeccionar e fazer pequenos reparos e limpar geradores e motores à óleo;

Reparar e regular aparelhos elétricos, inclusive de controle de ponto;

Fazer enrolamento de bobinas, desmontar, ajustar e montar motores elétricos, dínamos, etc;

Executar, consertar e reparar instalações elétricas internas e externas;

Treinar auxiliares em serviços de eletricidade em geral;

Fiscalizar, instalar e reparar foto-elétricas;

Manutenção de rede elétrica de prédios públicos;

Manutenção da rede de iluminação pública municipal (Cidade e Interior)

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 atividades correlatas e afins.

ENCARREGADO DE OPERAÇÕES - DEMAÉ

DESCRIÇÃO SINTÉTICA

Realizar atividades de campo coordenando as equipes de execução.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA

Coordenar as equipes de execução;

Encanador, operação de máquinas em geral;

Coordenar as condições de funcionamento das instalações de captação de água potável, estação de tratamento de água, distribuição de água potável;

Realizar vistorias constantes nos ambientes;

Preparar previsões detalhadas das necessidades de manutenção e reparo das instalações e equipamentos sanitários, determinando e calculando materiais, seus respectivos custos e mão-de-obra, para estabelecer os recursos indispensáveis à execução do projeto, inspecionam poços, fossos, rios, águas estagnadas em geral, examinando a existência de focos de contaminação;

Realizar o controle de qualidade das águas dos efluentes;

Manuseio de produtos químicos, manuseio de lodo da estação de tratamento da estação de tratamento de esgoto, monitoramento de produção de gases da estação de tratamento de esgoto.

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.



OPERADOR SISTEMA TRATAMENTO DE ÁGUA

DESCRIÇÃO SINTÉTICA

Realiza a análise de água, lavagem de filtro e dosagem da água com produtos químicos e acionamento de bombas.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA

Operar estação de tratamento de água.

Executar serviços destinados a promover a operação e manutenção das estações de tratamento e de recalque dos sistemas de água.

Preparar soluções e dosadores de produtos químicos.

Realizar as análises físico-químicas.

Fazer limpeza no Sistema de Tratamento de Água.

Proceder à lavagem das unidades de filtração.

Preencher os relatórios diários do Sistema de Tratamento de Água.

Controlar a entrada de água, abrindo e regulando válvulas e acionando bombas para abastecer o reservatório.

Efetuar o tratamento de água, adicionando quantidades adequadas de cloro, sulfato de alumínio ou outros produtos químicos para depurá-la, desodorizá-la e clarificá-la.

Bombear a água depurada, acionando os registros e válvulas para permitir a sua distribuição.

Fazer a coleta de água para análises de PH, cor e turbidez, retirando amostras do reservatório e fazendo análise no laboratório com aparelhos apropriados, controlar o funcionamento da instalação, lendo as marcações dos contadores e indicadores do quadro de controle, para determinar o consumo de água e outros fatores.

Efetuar a manutenção dos equipamentos, limpando depósitos e tanques de filtragem para conservando em perfeito estado de funcionamento.

Executar trabalho em aparelhos especificados, digitalizados para automações.

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.

OBS.: O exercício das atividades requer prestação de serviço aos domingos e feriados, em horários diversos ou noturnos.

OPERADOR SISTEMA TRATAMENTO DE ESGOTO

DESCRIÇÃO SINTÉTICA

Realiza controle da qualidade de água dos efluentes, manuseia produtos químicos, manuseia lodo da estação de tratamento de esgoto, monitora a pressão dos gases, realiza reparos na rede de esgoto e elevatória, aciona bombas da elevatória e realiza manobras na estação de tratamento de esgoto.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA

Identificar unidades típicas de tratamento de esgoto e suas funções;

Reconhecer as atividades inerentes a cada unidade de tratamento de esgoto;

Conhecimentos básicos de leitura de fluxograma de processos e atividades de um Sistema de Tratamento de Esgoto;

Conhecer as noções básicas de higiene e segurança do trabalho;

Identificar preliminarmente o mau funcionamento de uma unidade de tratamento de esgoto.

Executar tarefas relativas à limpeza, manutenção e higienização da unidade sob sua responsabilidade.

Registrar em planilha específica todas as informações operacionais, analíticas, intervenções de manutenção e ocorrências operacionais e não operacionais.

Operar o instrumental destinado ao controle a distância dos dispositivos envolvidos no tratamento dos esgotos, incluindo computadores utilizados no controle operacional

Receber, armazenar e controlar os produtos químicos utilizados no processo de tratamento de esgotos.

Coletar amostras de esgotos, para análises físico-químicas, químicas e biológicas necessárias ao controle operacional do processo de tratamento dos esgotos, utilizando técnicas de coleta de amostra.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA BOA

ESTADO DE MATO GROSSO



Aferir e calibrar sempre que necessário a instrumentação utilizada na determinação dos parâmetros de controle do processo de tratamento.

Registrar e interpretar informações geradas por instrumentos específicos ao controle do processo de tratamento de esgotos (Amperímetros, Manômetros, Termômetros, Densímetros, Medidores de Vazão, etc.).

Preparar soluções com produtos químicos para o processo de tratamento de esgotos.

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.

SECRETARIA DE SAÚDE

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;

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

Executar atividades de rotina nos vários departamentos/órgãos da Prefeitura como atender telefonemas, atender ao público e realizar tarefas administrativas.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

Datilografar ou digitar textos, cartas, ofícios, circulares e outros documentos.

Atender chamadas telefônicas, anotando ou enviando recados para obter ou fornecer informações.

Atender ao público em geral, averiguando suas necessidades para orientá-los e/ou encaminhá-los às pessoas ou setores competentes.

Organizar o acesso de pessoas de acordo com normas específicas.

Receber, controlar e enviar correspondências, mercadorias e outros, através de malotes e protocolos, providenciando os registros necessários.

Organizar e/ou atualizar arquivos, fichários e outros, classificando documentos por matéria, ordem alfabética ou outro sistema, para possibilitar controle dos mesmos.

Operar equipamentos diversos, como máquinas calculadoras, de datilografia, microcomputadores, processadores de texto e outros.

Executar outras atividades correlatas.

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;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA BOA

ESTADO DE MATO GROSSO



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.

AUXILIAR DE LIMPEZA

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

Compreendem as funções que se destinam a executar serviços limpeza, copa e cozinha das repartições públicas municipais.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

Executar os serviços de limpeza e arrumação das repartições públicas municipais.
Fazer e servir café, servir água, lavar copos, xícaras, cafeteiras, coadores e demais utensílios pertinentes;
Executar tarefas inerentes ao preparo e distribuição de merenda, selecionar alimentos, preparando refeições ligeiras;
Ligar ventiladores, luzes e demais aparelhos elétricos e desligá-los no final do expediente;
Requisitar, quando necessário, material de limpeza e consumo de copa;
Manter limpos os móveis e arrumados os locais de trabalho;

ENFERMEIRO

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

Compreende a realização, supervisão e orientação nas atividades de Enfermagem para com os demais seguimentos da enfermagem.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

Orientar e supervisionar as atividades de enfermagem, desenvolvidas por auxiliar de enfermagem, técnico de enfermagem e agente comunitário de saúde;
Proceder e orientar as atividades de enfermagem em consonância com a orientação médica;
Realizar palestras educativas com gestantes e outros segmentos sociais;
Orientar, coordenar e supervisionar a Unidade de Saúde (PSF, UBS, etc) a qual está trabalhando, respondendo também com Gestor da Unidade, podendo requerer suporte administrativo, conforme necessidade e porte da Unidade;
Conhecer e observar, no que couber, o que dispõe a Lei Federal nº. 7.498 de 25 de junho de 1986, que dispõe sobre a regulamentação do exercício de enfermagem e dá outras providências, regulamentado pelo Decreto nº. 94.406, de 08 de junho de 1987;
Realizar outras tarefas afins.

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.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA BOA

ESTADO DE MATO GROSSO



INSTRUTOR OFICINEIRO

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

INSTRUTOR DE ARTESANATOS:

Oferecer aulas de artesanato diversas; elaborar e planejar atividades com o público atendido; orientar as turmas, dirigir estudos e atividades dos alunos; manter atualizado os diários de classe no que tange à frequência, conteúdo, resultados de avaliações que devem ser entregues ao coordenador do programa em que o mesmo estará inserido; cooperar e promover atividades que visem a melhoria do processo educativo e a integração dos envolvidos; deverá manter conduta moral e exemplar de modo a estimular positivamente seus alunos; registrar qualquer alteração ocorrida em relação ao aluno, além de cumprir o calendário, observando o total de aulas previstas. Guardar sigilo das atividades inerentes às 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.

MÉDICO VETERINÁRIO

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

Executar os serviços relacionados à saúde animal.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

Executar os serviços de saúde animal no município;
Realizar trabalhos de atendimento nas propriedades rurais no município;
Coordenar campanhas de vacinação animal;
Coletar material a ser enviado para laboratórios;
Dar orientação sobre manejo e alimentação dos animais;
Executar serviços de tratamento e curativos em animais;
Atuar no combate às zoonoses no município;
Atuar no Sistema Municipal de Inspeção;
Executar tarefas afins

ODONTÓLOGO

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

Compreende a realização de Consultas Odontológicas, bem como restaurações dentárias e demais atividades afins.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

Realizar e supervisionar as funções pertinentes à área odontológica;
Supervisionar e orientar o T.H.B. (Técnico de Higiene Bucal);
Realizar trabalhos de educação, como: fluoretação dentária, palestras educativas e atividades afins;
Orientar e supervisionar o auxiliar odontológico em suas atividades;
Executar outras atividades afins.

PSICÓLOGO

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

Compreende a realização, supervisão e orientação nas atividades de Psicologia a serem executadas pelo Município.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

Orientar e supervisionar as atividades psicológicas em programas desenvolvidos pelos órgãos da Administração;
Realizar palestras educativas com crianças, idosos e outros tipos de pacientes;
Realizar consultas psicológicas em crianças, idosos e outros pacientes;
Assistir as pessoas portadoras de doenças psicológicas;
Assessorar o Departamento de Recursos Humanos;
Realizar outras tarefas afins.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA BOA

ESTADO DE MATO GROSSO



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.

VIGILANTE SANITÁRIO

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

Atividades de nível médio de relativa complexidade, envolvendo inspeções inerentes as condições sanitárias de estabelecimentos que fabricam ou manuseiam alimentos, inspeções de carnes e derivados em açougues e matadouros, bem como leite e seus derivados.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

Executar estabelecimentos de profilaxia e polícia sanitária sistemática;

Inspecionar estabelecimentos onde sejam comercializados, fabricados ou manuseados alimentos para verificar as condições sanitárias de seus interiores, limpeza de equipamentos, refrigeração adequada para alimentos perecíveis, suprimentos de água para lavagem de utensílios, gabinetes sanitários e condições de asseio e saúde dos que manipulam os alimentos;

Investigar as queixas que envolvam situações contrárias à Saúde Pública;

Sugerir medidas para melhoria das condições sanitárias;

Realizar tarefas de educação em saúde;

Orientar sobre tarefas de saneamento junto às comunidades;

Fazer inspeções rotineiras nos açougues e matadouros;

Reprimir matanças clandestinas de animais;

Vistoriar estabelecimentos de venda de produtos e derivados;

Orientar, coordenar e supervisionar trabalhos a serem executados por auxiliares;

Executar outras tarefas afins.

SECRETARIA DE AÇÃO SOCIAL

ASSISTENTE SOCIAL

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

Compreende a realização de serviços de Assistência Social e demais atividades afins.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

Manter estreita coordenação com os órgãos e entidades de Assistência Social, visando o atendimento dos serviços social no município;

Promover e manter atualizado o cadastro das pessoas consideradas como carentes;

Atender e assistir dentro dos programas a serem executados pelo município, as pessoas carentes;

Providenciar o encaminhamento de pessoas carentes a outros centros de saúde, fora do município, quando os recursos médicos legais forem insuficientes;

Dar assistência ao menor, ao idoso, à mulher e ao deficiente, solicitando a colaboração de órgãos específicos, nas áreas Federal, Estadual e Municipal;

Estimular e orientar a formação de diferentes modalidades de organização comunitária para atuar no campo da Promoção Social;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA BOA

ESTADO DE MATO GROSSO



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.

ATENDENTE

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

Compreendem as funções que se destinam a executar serviços de simples de escritório, atendimento, recepção, bem como efetuar entregas de documentos e encomendas em geral e outras afins.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

Abrir e fechar as instalações do prédio da Prefeitura nos horários regulamentares e executar serviços internos e externos;

Transportar documentos e materiais internamente, entre as próprias unidades da Prefeitura, ou externamente para outros órgãos ou entidades;

Levar e receber correspondências e pequenos volumes;

Mantener arrumado o material sob sua guarda;

Atender Telefonemas, controlar ligações, receber e-mails, responder e-mails conforme orientação superior, etc;

Executar pequenos mandados pessoais;

Prestar informações simples, pessoalmente ou por telefone e encaminhar visitantes;

Receber e transmitir recados;

Executar tarefas simples de escritório, como arquivar documentos nas pastas, colocar fichas em ordem e outros;

Protocolar documentos, selar correspondências e executar outras tarefas afins;

Receber, controlar, armazenar os alimentos, distribuir refeições, fazer registros, controlar o material e equipamentos e executar tarefas afins;

Catalogar e registrar livros de bibliotecas, através de fichas apropriadas, mantendo controle sobre os mesmos;

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.

AUXILIAR DE SERVIÇOS DIVERSOS (FEMININO)

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

Compreendem as funções que se destinam a executar serviços limpeza, copa e cozinha das repartições públicas municipais.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

Executar os serviços de limpeza e arrumação das repartições públicas municipais.

Fazer e servir café, servir água, lavar copos, xícaras, cafeteiras, coadores e demais utensílios pertinentes;

Executar tarefas inerentes ao preparo e distribuição de merenda, selecionar alimentos, preparando refeições ligeiras;

Ligar ventiladores, luzes e demais aparelhos elétricos e desligá-los no final do expediente;

Requisitar, quando necessário, material de limpeza e consumo de copa;

Mantener limpos os móveis e arrumados os locais de trabalho;

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.

SECRETARIA DE EDUCAÇÃO

Av. Planalto, nº 410 – Centro – CEP 78635-000 – Água Boa – MT

Fone: (66) 3468-6400 – Fax: (66) 3468-6432

Site: www.aguaboa.mt.gov.br - e-mail : prefeitura@aguaboa.mt.gov.br

CNPJ 15.023.898/0001-90



PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA BOA

ESTADO DE MATO GROSSO



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 enfocar 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.

TÉCNICO EM DESENVOLVIMENTO DA EDUCAÇÃO INFANTIL

São atribuições específicas do Técnico em Desenvolvimento da Educação Infantil:

- Planejar as atividades a serem desenvolvidas com as crianças em conjunto com o professor;
- Acompanhar o desenvolvimento da criança, auxiliando o professor regente no registro do rendimento educativo;
- Desenvolver as atividades de “cuidar” – cuidado, alimentação, higiene;
- Participar de ações administrativas e das interações educacionais com a comunidade.

TÉCNICO ADMINISTRATIVO EDUCACIONAL

São atribuições específicas do Técnico Administrativo Educacional:

- Responsabilidade básica de planejamento, organização, coordenação, controle e avaliação de todas as atividades pertinentes à secretaria e sua execução;
- Participar da elaboração do Plano de Desenvolvimento Escolar;
- Verificar a regularidade da documentação referente à matrícula, adaptação, transferência de alunos, encaminhando os casos especiais à deliberação do diretor (a);
- Atender e providenciar o levantamento e encaminhamento aos órgãos competentes de dados e informações educacionais;
- Preparar a escala de gozo de licença dos servidores da escola submetendo à deliberação da Secretaria municipal de Educação;
- Providenciar a divulgação de editais, comunicados e instruções relativas às atividades;
- Elaborar relatórios das atividades da Secretaria e colaborar na elaboração do relatório anual da escola;
- Cumprir e fazer cumprir as determinações do diretor (a), do Conselho Deliberativo da Comunidade Escolar e dos órgãos competentes;
- Assinar, juntamente com o diretor (a), todos os documentos escolares destinados aos alunos;
- Facilitar e prestar todas as solicitações aos representantes da Secretaria Municipal de Educação e do Conselho Municipal de Educação sobre a escrituração e documentação relativa à vida escolar dos alunos e vida funcional dos servidores e, fornecer-lhes todos os elementos que necessitarem para seus relatórios, nos prazos devidos;
- Redigir as correspondências oficiais da escola;
- Dialogar com o diretor (a) sobre assunto que diga respeito à melhoria do andamento de seu serviço;
- Não permitir a presença de pessoas estranhas ao serviço da secretaria;
- Tomar as providências necessárias para manter a atualização dos serviços pertinentes ao estabelecimento;
- Tabular os dados dos rendimentos escolares, em conformidade ao processo de recuperação e no final de cada ano letivo;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA BOA

ESTADO DE MATO GROSSO



APOIO ADMINISTRATIVO EDUCACIONAL

São atribuições específicas do Apoio Administrativo Educacional:

Nutrição Escolar:

Preparar os alimentos que compõem a merenda,

Manter a limpeza e a organização do local, dos materiais e dos equipamentos necessários ao refeitório e a cozinha,

Manter a higiene, a organização e o controle dos insumos utilizados na preparação da merenda e das demais refeições;

Manutenção de Infra - estrutura:

Limpeza e higienização das unidades escolares,

Zelar pelo mobiliário da escola,

Manter organizada a lavanderia e depósito de materiais de limpeza.

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.

Vigia:

Exercer vigilância em locais previamente determinados;

Realizar rondas de inspeção em intervalos determinados, adotando providências tendentes a evitar roubos, incêndios, danificações nos edifícios, praças, jardins e/ou outros bens sob sua guarda;

Verificar se as portas e janelas e demais vias de acesso estão devidamente fechados;

Levar ao imediato conhecimento das autoridades competentes qualquer irregularidade verificada;

Auxiliar nos serviços gerais da escola, tais como:

Limpeza de pátio;

Regar plantas, gramados, hortas, tanque de areia;

Limpeza das áreas externas e internas incluindo a quadra de esporte.

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 SKATE

Instrutor de aulas de Skate;

Organizar Eventos da Modalidade;

Realizar trabalho social através do esporte;

Av. Planalto, nº 410 – Centro – CEP 78635-000 – Água Boa – MT

Fone: (66) 3468-6400 – Fax: (66) 3468-6432

Site: www.aguaboa.mt.gov.br - e-mail : prefeitura@aguaboa.mt.gov.br

CNPJ 15.023.898/0001-90



PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA BOA

ESTADO DE MATO GROSSO



Motivar as crianças ao estudo;
Motivar as crianças á prática esportiva;
Instruir as crianças na pratica do Skate ensinando ás regras, fundamentos;
Participar em Eventos Municipais, Regionais, Estaduais, Nacionais e Internacionais.
Relatório Mensal de atividades.

INSTRUTOR DE OFICINA TAEKWONDO

Instrutor de aulas de Taekwondo;
Organizar Eventos da Modalidade;
Realizar trabalho social através do esporte;
Motivar as crianças ao estudo;
Motivar as crianças á prática esportiva;
Instruir as crianças na pratica do Taekwondo, ensinando ás regras, fundamentos da luta;
Participar em Eventos Municipais, Regionais, Estaduais, Nacionais e Internacionais.
Relatório Mensal de atividades.

INSTRUTOR DE OFICINA KARATÊ-DÔ

Instrutor de aulas de karatê-dô;
Organizar Eventos da Modalidade;
Realizar trabalho social através do esporte;
Motivar as crianças ao estudo;
Motivar as crianças á prática esportiva;
Instruir ás crianças na prática do karatê-dô ensinando ás regras, fundamentos da luta;
Participar em Eventos Municipais, Regionais, Estaduais, Nacionais e Internacionais.
Relatório Mensal de atividades.

INSTRUTOR DE OFICINA MUI THAY

Instrutor de aulas de Muai Thay;
Organizar Eventos da Modalidade;
Realizar trabalho social através do esporte;
Motivar as crianças ao estudo;
Motivar as crianças á prática esportiva;
Instruir ás crianças na prática do Muai Thay ensinando ás regras, fundamentos da luta;
Participar em Eventos Municipais, Regionais, Estaduais, Nacionais e Internacionais.
Relatório Mensal de atividades.

INSTRUTOR DE OFICINA JIU JTSU

Instrutor de aulas de Jiu Jtsu;
Organizar Eventos da Modalidade;
Realizar trabalho social através do esporte;
Motivar as crianças ao estudo;
Motivar as crianças á prática esportiva;
Instruir ás crianças na prática do Jiu Jtsu; ensinando ás regras, fundamentos da luta;
Participar em Eventos Municipais, Regionais, Estaduais, Nacionais e Internacionais.
Relatório Mensal de atividades.

INSTRUTOR DE OFICINA DE BASQUETE

Instrutor de aulas de Basquete;
Organizar Eventos da Modalidade;
Realizar trabalho social através do esporte;
Motivar as crianças ao estudo;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA BOA

ESTADO DE MATO GROSSO



Motivar as crianças á prática esportiva;
Instruir ás crianças na prática do Basquete ensinando ás regras, fundamentos do jogo;

Participar em Eventos Municipais, Regionais, Estaduais, Nacionais e Internacionais.
Relatório Mensal de atividades.

INSTRUTOR DE OFICINA DE FUTSAL

Instrutor de aulas de Futsal;
Organizar Eventos da Modalidade;
Realizar trabalho social através do esporte;
Motivar as crianças ao estudo;
Motivar as crianças á prática esportiva;
Instruir as crianças na prática do Futsal ensinando ás regras, fundamentos do jogo;
Participar em Eventos Municipais, Regionais, Estaduais, Nacionais e Internacionais.
Relatório Mensal de atividades.

INSTRUTOR DE OFICINA DE HANDEBOL

Instrutor de aulas de Handebol;
Organizar Eventos da Modalidade;
Realizar trabalho social através do esporte;
Motivar as crianças ao estudo;
Motivar as crianças á prática esportiva;
Instruir ás crianças na prática do Handebol ensinando ás regras, fundamentos do jogo;
Participar em Eventos Municipais, Regionais, Estaduais, Nacionais e Internacionais.
Relatório Mensal de atividades.

INSTRUTOR DE OFICINA DE VÔLEI

Instrutor de aulas de Vôlei;
Organizar Eventos da Modalidade;
Realizar trabalho social através do esporte;
Motivar as crianças ao estudo;
Motivar as crianças á prática esportiva;
Instruir as crianças na prática do Vôlei ensinando ás regras, fundamentos do jogo;
Participar em Eventos Municipais, Regionais, Estaduais, Nacionais e Internacionais.
Relatório Mensal de atividades

INSTRUTOR DE OFICINA DE FUTEBOL DE CAMPO

Instrutor de aulas de Futebol de Campo;
Organizar Eventos da Modalidade;
Realizar trabalho social através do esporte;
Motivar as crianças ao estudo;
Motivar as crianças á prática esportiva;
Instruir ás crianças na prática do Futebol de Campo ensinando ás regras, fundamentos do jogo;
Participar em Eventos Municipais, Regionais, Estaduais, Nacionais e Internacionais.
Relatório Mensal de atividades.

INSTRUTOR DE OFICINA DE NATAÇÃO

Organizar Eventos da Modalidade;
Realizar trabalho social através do esporte;
Motivar as crianças ao estudo;
Motivar as crianças á prática esportiva;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA BOA

ESTADO DE MATO GROSSO



Instruir às crianças na prática da Natação e ensinando todos os estilos da modalidade;
Participar em Eventos Municipais, Regionais, Estaduais, Nacionais e Internacionais.

INSTRUTOR DE OFICINA DE SKATE

Organizar Eventos da Modalidade;
Realizar trabalho social através do esporte;
Motivar as crianças ao estudo;
Motivar as crianças á prática esportiva;
Instruir às crianças na prática do Skate ensinando ás regras, fundamentos da modalidade;
Participar em Eventos Municipais, Regionais, Estaduais, Nacionais e Internacionais.

INSTRUTOR DE OFICINA DE TÊNIS DE QUADRA

Organizar Eventos da Modalidade;
Realizar trabalho social através do esporte;
Motivar as crianças ao estudo;
Motivar as crianças á prática esportiva;
Instruir às crianças na prática do Tênis de Quadra ensinando ás regras, fundamentos da modalidade;
Participar em Eventos Municipais, Regionais, Estaduais, Nacionais e Internacionais.

INSTRUTOR DE OFICINA DE ATLETISMO

Organizar Eventos da Modalidade;
Realizar trabalho social através do esporte;
Motivar as crianças ao estudo;
Motivar as crianças á prática esportiva;
Instruir às crianças na prática do Atletismo ensinando ás regras, fundamentos da modalidade;
Participar em Eventos Municipais, Regionais, Estaduais, Nacionais e Internacionais.

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.

INSTRUTOR DE OFICINA DE HIP HOP

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

INSTRUTOR DE OFICINA DE CAPOEIRA

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

INSTRUTOR DE OFICINA DE TEATRO

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

INSTRUTOR DE OFICINA DE MÚSICA (BANDA/ORQUESTRA/SOPRO/PERCUSSÃO)

Compreende o ensino a supervisão e orientação nas atividades de educação e cultura relacionadas ao Ensino de Musicalização e instrumentos. Relatório Mensal de atividades. Participação em eventos.

INSTRUTOR DE OFICINA DE CORDAS (VIOLÃO/VIOLA/VIOLINO)

Compreende o ensino a supervisão e orientação nas atividades de educação e cultura relacionadas ao Ensino de Musicalização e instrumentos. Relatório Mensal de atividades. Participação em eventos.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA BOA

ESTADO DE MATO GROSSO



INSTRUTOR DE OFICINA DE CANTO (CORAL E MUSICALIZAÇÃO)


Compreende o ensino a supervisão e orientação nas atividades de educação e cultura relacionadas ao Ensino de Musicalização e Canto. Relatório Mensal de atividades. Participação em eventos.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA BOA
ESTADO DE MATO GROSSO



ANEXO VI
FICHA DE INSCRIÇÃO

	PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA BOA ESTADO DE MATO GROSSO		
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. INSCRIÇÃO	



PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA BOA
ESTADO DE MATO GROSSO



PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA BOA - MT

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 003/2018

COMPROVANTE DE INSCRIÇÃO DO CANDIDATO

NOME COMPLETO:

RG e ÓRGÃO EXPEDIDOR: N° SSP MT

CPF: N°

ESCOLARIDADE:

CARGO PRETENDIDO:

LOCALIDADE PRETENDIDA:

DATA DA INSCRIÇÃO: ÁGUA BOA,

ASSINATURA DO CANDIDATO

ASSINATURA RESP. INSCRIÇÃO

Água Boa, 07 de novembro de 2018.

Eberson Mateus dos Santos

Presidente da Comissão do Processo Seletivo Simplificado 003/2018