



PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO
EDITAL DE ABERTURA Nº 001/2020

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 3521 de 27 de novembro de 2020, 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 3521 de 27 de novembro de 2020 (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 para assumir função de coordenação da Secretaria Municipal de Saúde; da licença-prêmio por assiduidade; da licença para tratar de interesse particular; da Licença Para o Desempenho de Mandato Classista e do Afastamento para Servir em Outro Órgão ou Entidade (LC nº 09 de 10/03/2000 – Regime Jurídico dos Servidores Públicos Municipais do Município de Água Boa/MT), suprir vagas específicas para trabalho na “Zona Urbana”, “Zona Rural” e “Indígena” do Município, e entre outros casos.

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



- 2.1 O **ANEXO I** apresenta o cargo objeto do Processo Seletivo e especifica o número de vagas, carga horária semanal de trabalho, vencimento básico, atribuições sumárias, pré-requisitos exigidos;
- 2.2 O **ANEXO IV** apresenta as atribuições dos cargos, sob o qual serão aplicadas provas específicas;
- 2.3 Os candidatos aprovados neste Processo Seletivo exercerão suas atividades nas Secretarias Municipais de Saúde, Educação, 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:

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

4 – DAS INSCRIÇÕES

4.1 Para os Cargos das Secretarias Municipais de Desenvolvimento, Infraestrutura, Ação Social, Cidades e Meio Ambiente e Saúde as inscrições deverão ser efetuadas na sede da Prefeitura Municipal de Água Boa, situada na Avenida Planalto, nº 410 Bairro Centro, de 07 de janeiro a 19 de janeiro de 2021, das 08:00h às 11:00h e das 14:00h às 17:00h.

4.1.1 Para os Cargos da Secretaria Municipal de Educação as inscrições deverão ser efetuadas na sede da UAB – Universidade Aberta do Brasil, situada na Rua 01, nº 2301 Bairro Tropical, de 07 de janeiro a 19 de janeiro de 2021, das 08:00h às 11:00h e das 14:00h às 17:00h.

4.2 AS INSCRIÇÕES SERÃO TODAS ISENTAS DE TAXA DE PAGAMENTO;

4.3 Procedimentos de inscrição:

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA BOA

ESTADO DE MATO GROSSO



os atos dela decorrentes, mesmo que aprovado em todas as fases do certame, observando o princípio da ampla defesa e contraditório;

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

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

l) O candidato deverá estar ciente, ao cargo que 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:

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

4.5 Documentações necessárias para inscrição originais e cópias:

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA BOA

ESTADO DE MATO GROSSO



- 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 (Somente para os candidatos que concorrem para Apoio Administrativo Educacional – Motorista, Apoio Administrativo Educacional – Vigia, Apoio Administrativo Educacional – Nutrição, Apoio Administrativo Educacional – Infraestrutura, Técnico Administrativo Educacional, Técnico em Desenvolvimento Infantil, Professor e Instrutor de Oficina).
- (3) Prova Prática conforme exigência para o cargo: Apoio Administrativo Educacional – Motorista (Transporte Escolar), 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 24 (domingo) de janeiro de 2021 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), 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 Folha de Respostas, tais como marcação rasurada ou emendada ou campo de marcação não preenchido integralmente.

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

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

6.3 O CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

O conteúdo programático das provas do Processo Seletivo Simplificado nº 001/2020 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 (Somente para os candidatos que concorrem para Apoio Administrativo Educacional – Motorista, Apoio Administrativo Educacional – Vigia, Apoio Administrativo Educacional – Nutrição, Apoio Administrativo Educacional – Infraestrutura, Técnico Administrativo Educacional, Técnico em Desenvolvimento Infantil, Professor e Instrutor de Oficina).

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), Operador de Máquinas Pesadas e Operador de Máquinas.

6.5.1 Esta etapa será realizada no dia **24 de janeiro, durante os horários das 10h00min às 11h30min** (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, ou seja, zerando a prova prática o candidato será eliminado.

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

7 – DOS CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO E DE CLASSIFICAÇÃO

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

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

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

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

8 – DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

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

a) Ao candidato que tiver mais idade.



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, podendo ser prorrogados por igual período.
- 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 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 para assumir função de coordenação da Secretaria Municipal de Saúde; 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, 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



PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA BOA ESTADO DE MATO GROSSO



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, **25 de janeiro de 2021, segunda-feira.**

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.

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, podendo ser prorrogado por igual período.

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, nº 111 de 2017 e Lei nº 1.223 de 2014.

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 3521 de 27 de novembro de 2020.

Água Boa, 16 de dezembro de 2020.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA BOA
ESTADO DE MATO GROSSO



EBERSON MATEUS DOS SANTOS

Presidente da Comissão do Processo Seletivo Simplificado 001/2020

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\$ 1.208,18	Ensino Fundamental Incompleto
Motorista*	40	CR	R\$ 1.978,03	Ensino Fundamental e CNH categoria "D"
Operador de Máquinas*	40	CR	R\$ 1.978,03	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\$ 2.377,43	Ensino Fundamental Incompleto e CNH categoria "C"
Motorista	40	CR	R\$	Ensino Fundamental e CNH categoria "D"

SECRETARIA DE CIDADE E MEIO AMBIENTE/URBANISMO

Nomenclatura	C/H	Vagas	Venc. (R\$)	Requisitos Especiais
Agente de Serviços Gerais (Masculino)	40	CR	R\$ 1.208,18	Ensino Fundamental Incompleto
Motorista	40	CR	R\$ 1.978,03	Ensino Fundamental e CNH categoria "D"
Operador de Máquinas	40	CR	R\$ 1.978,03	Ensino Fundamental Incompleto e CNH categoria "C"

SAÚDE

Nomenclatura	C/H	Vagas	Venc. (R\$)	Requisitos Especiais
Agente de Consultório Dentário	40	CR	R\$ 1.978,03	Ensino Médio e Registro no Conselho Específico.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA BOA

ESTADO DE MATO GROSSO



Agente de Serviços Gerais	40	CR	R\$ 1.208,18	Ensino Fundamental Incompleto
Atendente Geral em Saúde	40	CR	R\$ 1.299,14	Ensino Fundamental
Auxiliar Administrativo	40	CR	R\$ 1.705,05	Ensino Médio
Auxiliar de Limpeza	40	CR	R\$ 1.208,18	Ensino Fundamental Incompleto
Enfermeiro	40	CR	R\$ 6.820,55	Ensino Superior Completo e registro no conselho específico
Fonoaudiólogo	20	CR	R\$ 2.197,83	Ensino Superior Completo e registro no conselho específico
Odontólogo	40	CR	R\$ 6.820,55	Ensino Superior Completo e registro no conselho específico
Psicólogo	40	CR	R\$ 4.395,70	Ensino Superior e registro no conselho específico
Técnico em Enfermagem – Gleba Martins	40	CR	R\$ 1.978,03	Ensino Médio Completo, Curso Técnico Específico e registro no conselho específico
Técnico em Enfermagem – ESF Serrinha	40	CR	R\$ 1.978,03	Ensino Médio Completo, Curso Técnico Específico e registro no conselho específico
Técnico em Enfermagem – Zona Urbana	40	CR	R\$ 1.978,03	Ensino Médio Completo, Curso Técnico Específico e registro no conselho específico
Técnico em Patologia Clínica	40	CR	R\$ 1.978,03	Ensino Médio Completo e Registro no Conselho de Classe
Vigilante Sanitário	40	CR	R\$ 1.978,03	Ensino Médio

ACÇÃO SOCIAL

Nomenclatura	C/H	Vagas	Venc. (R\$)	Requisitos Especiais
Assistente Social	30	CR	R\$ 4.395,70	Ensino Superior e registro no conselho específico
Atendente	40	CR	R\$ 1.299,14	Ensino Fundamental
Auxiliar administrativo	40	CR	R\$ 1.705,05	Ensino Médio
Auxiliar de Serviços Diversos – Feminino	40	CR	R\$ 1.208,18	Ensino Fundamental Incompleto
Motorista	40	CR	R\$ 1.978,03	Ensino Fundamental e CNH categoria “D”

SECRETARIA DE EDUCAÇÃO, ESPORTE E CULTURA



PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA BOA

ESTADO DE MATO GROSSO



Nomenclatura	C/H	Vagas	Venc. (R\$)	Requisitos Especiais
Apoio Administrativo Educacional – Motorista (Sede Urbana)	40	CR	R\$ 2.212,86	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\$ 1.562,84	Ensino Médio – apresentar documentos comprobatórios no ato da inscrição.
Apoio Administrativo Educacional – Nutrição (Sede Urbana)	30	CR	R\$ 1.562,84	Ensino Médio - apresentar documentos comprobatórios no ato da inscrição.
Apoio Administrativo Educacional – Infraestrutura (Sede Urbana)	30	CR	R\$ 1.562,84	Ensino Médio - apresentar documentos comprobatórios no ato da inscrição.
Técnico Administrativo Educacional (S.Urbana)	40	CR	R\$ 2.054,87	Ensino Médio - apresentar documentos comprobatórios no ato da inscrição.
Técnico em Desenvolvimento Infantil (S.Urbana)	40	CR	R\$ 2.054,87	Ensino Médio - apresentar documentos comprobatórios no ato da inscrição.
Professor - Pedagogia (Sede Urbana)	Até 40	CR	R\$ 4.341,29	Licenciatura Plena em Pedagogia - apresentar documentos comprobatórios no ato da inscrição.
Professor Educação Física (Sede Urbana)	Até 40	CR	R\$ 4.341,29	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\$ 2.212,86	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\$ 1.562,84	Ensino Médio - apresentar documentos comprobatórios no ato da inscrição.
Apoio Administrativo Educacional – Infraestrutura (PA Santa Maria)	30	CR	R\$ 1.562,84	Ensino Médio - apresentar documentos comprobatórios no ato da inscrição.
Apoio Administrativo Educacional – Nutrição (PA Santa Maria)	30	CR	R\$ 1.562,84	Ensino Médio - apresentar documentos comprobatórios no ato da inscrição.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA BOA

ESTADO DE MATO GROSSO



Professor - Pedagogia (PA Santa Maria)	Até 40	CR	R\$ 4.341,29	Licenciatura Plena em Pedagogia - apresentar documentos comprobatórios no ato da inscrição.
Professor – Magistério (PA Santa Maria)	Até 40	CR	R\$ 2.894,19	2º Grau Magistério - apresentar documentos comprobatórios no ato da inscrição.
Professor – Leigo (PA Santa Maria)	Até 40	CR	R\$ 2.361,56	Ensino Médio - apresentar documentos comprobatórios no ato da inscrição.
Apoio Administrativo Educacional – Infraestrutura (PA Jaraguá)	30	CR	R\$ 1.562,84	Ensino Médio - apresentar documentos comprobatórios no ato da inscrição.
Apoio Administrativo Educacional – Nutrição (PA Jaraguá)	30	CR	R\$ 1.562,84	Ensino Médio - apresentar documentos comprobatórios no ato da inscrição.
Apoio Administrativo Educacional - Vigia (PA Jaraguá)	40	CR	R\$ 1.562,84	Ensino Médio - apresentar documentos comprobatórios no ato da inscrição.
Professor - Pedagogia (PA Jaraguá)	Até 40	CR	R\$ 4.341,29	Licenciatura Plena em Pedagogia - apresentar documentos comprobatórios no ato da inscrição.
Professor – Magistério (PA Jaraguá)	Até 40	CR	R\$ 2.894,19	2º Grau Magistério - apresentar documentos comprobatórios no ato da inscrição.
Professor – Leigo (PA Jaraguá)	Até 40	CR	R\$ 2.361,56	Ensino Médio - apresentar documentos comprobatórios no ato da inscrição.
Apoio Administrativo Educacional – Vigia (PA Serrinha)	40	CR	R\$ 1.562,84	Ensino Médio - apresentar documentos comprobatórios no ato da inscrição.
Apoio Administrativo Educacional – Infraestrutura (PA Serrinha)	30	CR	R\$ 1.562,84	Ensino Médio - apresentar documentos comprobatórios no ato da inscrição.
Apoio Administrativo Educacional – Nutrição (PA Serrinha)	30	CR	R\$ 1.562,84	Ensino Médio - apresentar documentos comprobatórios no ato da inscrição.
Professor - Pedagogia (PA Serrinha)	Até 40	CR	R\$ 4.341,29	Licenciatura Plena em Pedagogia - apresentar documentos comprobatórios no ato da inscrição.
Professor – Magistério (PA Serrinha)	Até 40	CR	R\$ 2.894,19	2º Grau Magistério - apresentar documentos comprobatórios no ato da inscrição.
Professor – Leigo (PA Serrinha)	Até 40	CR	R\$ 2.361,56	Ensino Médio - apresentar documentos comprobatórios no ato da inscrição.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA BOA

ESTADO DE MATO GROSSO



Apoio Administrativo Educacional – Vigia (PA Jandira)	40	CR	R\$ 1.562,84	Ensino Médio - apresentar documentos comprobatórios no ato da inscrição.
Apoio Administrativo Educacional – Infraestrutura (PA Jandira)	30	CR	R\$ 1.562,84	Ensino Médio – apresentar documentos comprobatórios no ato da inscrição.
Apoio Administrativo Educacional – Nutrição (PA Jandira)	30	CR	R\$ 1.562,84	Ensino Médio – apresentar documentos comprobatórios no ato da inscrição.
Professor – Pedagogia (PA Jandira)	Até 40	CR	R\$ 4.341,29	Licenciatura Plena em Pedagogia - apresentar documentos comprobatórios no ato da inscrição.
Professor – Magistério (PA Jandira)	Até 40	CR	R\$ 2.894,19	2º Grau Magistério - apresentar documentos comprobatórios no ato da inscrição.
Professor – Leigo (PA Jandira)	Até 40	CR	R\$ 2.361,56	Ensino Médio - apresentar documentos comprobatórios no ato da inscrição.
Apoio Administrativo Educacional – Infraestrutura (PA Gleba Martins)	30	CR	R\$ 1.562,84	Ensino Médio - apresentar documentos comprobatórios no ato da inscrição.
Apoio Administrativo Educacional – Vigia (PA Gleba Martins)	40	CR	R\$ 1.562,84	Ensino Médio - apresentar documentos comprobatórios no ato da inscrição.
Apoio Administrativo Educacional – Nutrição (PA Gleba Martins)	30	CR	R\$ 1.562,84	Ensino Médio - apresentar documentos comprobatórios no ato da inscrição.
Professor - Pedagogia (PA Gleba Martins)	Até 40	CR	R\$ 4.341,29	Licenciatura Plena em Pedagogia - apresentar documentos comprobatórios no ato da inscrição.
Professor – Magistério (PA Gleba Martins)	Até 40	CR	R\$ 2.894,19	2º Grau Magistério - apresentar documentos comprobatórios no ato da inscrição.
Professor – Leigo (PA Gleba Martins)	Até 40	CR	R\$ 2.361,56	Ensino Médio - apresentar documentos comprobatórios no ato da inscrição.
Apoio Administrativo Educacional – Nutrição (Aldeia Tripá)	30	CR	R\$ 1.562,84	Ensino Médio - apresentar documentos comprobatórios no ato da inscrição.
Apoio Administrativo Educacional – Nutrição (Aldeia Tripá)	30	CR	R\$ 1.087,84	Ensino Fundamental - apresentar documentos comprobatórios no ato da inscrição.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA BOA

ESTADO DE MATO GROSSO



				da inscrição.
Professor - Pedagogia (Aldeia Tripá)	Até 40	CR	R\$ 4.341,29	Licenciatura Plena em Pedagogia - apresentar documentos comprobatórios no ato da inscrição.
Professor – Magistério (Aldeia Tripá)	Até 40	CR	R\$ 2.894,19	2º Grau Magistério - apresentar documentos comprobatórios no ato da inscrição.
Apoio Administrativo Educacional – Nutrição (Aldeia Babaçu)	30	CR	R\$ 1.562,84	Ensino Médio - apresentar documentos comprobatórios no ato da inscrição.
Apoio Administrativo Educacional – Nutrição (Aldeia Babaçu)	30	CR	R\$ 1.087,84	Ensino Fundamental - apresentar documentos comprobatórios no ato da inscrição.
Professor - Pedagogia (Aldeia Babaçu)	Até 40	CR	R\$ 4.341,29	Licenciatura Plena em Pedagogia - apresentar documentos comprobatórios no ato da inscrição.
Professor – Magistério (Aldeia Babaçu)	Até 40	CR	R\$ 2.894,19	2º Grau Magistério - apresentar documentos comprobatórios no ato da inscrição.
INSTRUTOR DE OFICINA ESPORTIVA (Basquete, Futsal, Handebol, Vôlei, Futebol de Campo, Natação, Tênis de Quadra, Skate, Atletismo)	Até 40	CR	R\$ 4.341,29	Ensino Superior em Educação Física/Bacharel - Registro no Conselho de Educação Física - apresentar documentos comprobatórios no ato da inscrição (CREF/17).
		CR	R\$ 2.361,56	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\$ 4.341,29	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	R\$ 2.361,56	Ensino Médio - apresentar documentos comprobatórios no ato da inscrição.
INSTRUTOR DE OFICINA MUIAITHAY (Comprovar no ato da inscrição) - graduação em KRU PUHCHUAY)	Até 40	CR	R\$ 4.341,29	Ensino Superior em Educação Física - apresentar documentos comprobatórios no ato da inscrição.



MUNICÍPIO DE ÁGUA BOA
ESTADO DE MATO GROSSO



INSTRUTOR DE OFICINA MUI THAY (Comprovar no ato da Inscrição) - graduação em KRU PUHCHUAY)	Até 40	CR	R\$ 2.361,56	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\$ 4.341,29	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\$ 2.361,56	Ensino Médio- apresentar documentos comprobatórios no ato da inscrição.
INSTRUTOR DE OFICINA TAEKWONDO	Até 40	CR	R\$ 4.341,29	Ensino Superior em Educação Física. 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.
INSTRUTOR DE OFICINA TAEKWONDO	Até 40	CR	R\$ 2.361,56	Ensino Médio - ser Faixa roxa a partir do 1º 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\$ 4.341,29	Ensino Superior em Educação Física (Bacharel) - Registro no Conselho Educação Física(CREF/17). 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\$ 4.341,29	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\$ 2.361,56	Ensino Médio - apresentar documentos comprobatórios no ato da inscrição.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA BOA
ESTADO DE MATO GROSSO



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\$ 4.341,29	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\$ 2.361,56	Ensino Médio - 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\$ 4.341,29	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\$ 2.361,56	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\$ 4.341,29	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\$ 2.361,56	Ensino Médio - apresentar documentos comprobatórios no ato da inscrição.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA BOA
ESTADO DE MATO GROSSO



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\$ 4.341,29	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\$ 2.361,56	Ensino Médio - 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\$ 4.341,29	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\$ 2.361,56	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\$ 4.341,29	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\$ 2.361,56	Ensino Médio - apresentar documentos comprobatórios no ato da inscrição.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA BOA
ESTADO DE MATO GROSSO



INSTRUTOR DE OFICINA DE COR- DAS – Violão/Viola/Violino. (Comprovar ato da Inscrição experiência profissional específica através de declara- ção emitida por instituição de trabalho no mínimo 1 ano).	Até 40	CR	R\$ 4.341,29	Ensino Superior - apresentar documentos comprobatórios no ato da inscrição.
INSTRUTOR DE OFICINA DE COR- DAS – Violão/Viola/Violino. (Comprovar ato da Inscrição experiência profissional específica através de declara- ção emitida por instituição de trabalho no mínimo 1 ano).	Até 40	CR	R\$ 2.361,56	Ensino Médio - apresentar do- cumentos comprobatórios no ato da inscrição.
INSTRUTOR DE OFICINA DE CAN- TOS – Coral e Musicalização. (Comprovar ato da Inscrição experiência profissional específica através de declara- ção emitida por instituição de trabalho no mínimo 1 ano).	Até 40	CR	R\$ 4.341,29	Ensino Superior - apresentar documentos comprobatórios no ato da inscrição.
INSTRUTOR DE OFICINA DE CAN- TOS – Coral e Musicalização. (Comprovar ato da Inscrição experiência profissional específica através de declara- ção emitida por instituição de trabalho no mínimo 1 ano).	Até 40	CR	R\$ 2.361,56	Ensino Médio - apresentar do- cumentos comprobatórios no ato da inscrição.
INSTRUTOR – OFICINEIRO (CAPS)	40	CR	R\$ 2.361,56	Ensino Médio - apresentar do- cumentos comprobatórios no ato da inscrição.



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



MUNICÍPIO DE ÁGUA BOA **ESTADO DE MATO GROSSO**



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 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.

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

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

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



MUNICÍPIO DE ÁGUA BOA **ESTADO DE MATO GROSSO**



Lei nº 8.069/90 - Estatuto da Criança e do Adolescente. BNCC – As Dez Competências; Política Nacional de Educação Especial na Perspectiva da Educação Inclusiva. (MEC/SEESP, 1999). Projeto Político Pedagógico: sua construção e organização. Currículo Escolar: conceito, fundamentos e componentes. Conceitos de Ensino e Aprendizagem. Avaliação da Aprendizagem e Avaliação Institucional. A Didática e a formação profissional do professor: objeto de estudo da Didática; Conceitos de: Ensino e Aprendizagem. O Planejamento de Ensino e seus componentes. Avaliação da Aprendizagem e Avaliação Institucional. Teoria de Piaget e Emília Ferreiro. Estudos de Vygotsky. Multimídias (Educação e Tecnologias); Relações interpessoais e administração de conflitos.

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.. . BNCC – As Dez Competências; Política Nacional

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



MUNICÍPIO DE ÁGUA BOA **ESTADO DE MATO GROSSO**



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

NÍVEL MÉDIO

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

2. Conhecimentos Específicos

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



TÉCNICO EM ENFERMAGEM: Ética Profissional; Legislações profissionais; Conceito de saúde e doença; Assistência de Enfermagem; conceito e objetivo; Equipe de Enfermagem; Tipos de unidade de saúde; Unidade do paciente; Prevenção e controle de infecção hospitalar; Medidas de assepsia; higienização; desinfecção; 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 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.

TÉCNICO EM PATOLOGIA CLÍNICA: Identificação e uso de equipamentos: Centrífugas, estufas, espectrofotômetro, microscópio, banho-maria, autoclave e sistemas automatizados. Identificação e utilização de vidrarias; Limpeza e preparo de materiais de laboratório. Biossegurança: Equipamentos de proteção e de uso individual e coletivo e suas utilizações, Descontaminação e descarte de materiais; Coleta e manipulação de amostras biológicas para exames laboratoriais: Preparo do paciente, Coleta de sangue, Obtenção de amostras: sangue total, soro, plasma urina fezes e líquidos biológicos, transporte, acondicionamento e conservação de amostras, Anticoagulantes: tipos e função. 6. Exames hematológicos; Exames bioquímicos; Exames imunológicos; Exames parasitológicos; Exames microbiológicos; Noções gerais de histologia. Lei 8080/90. Lei 8142/90. Ética e legislação profissional.

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.

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.

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.

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;



MUNICÍPIO DE ÁGUA BOA **ESTADO DE MATO GROSSO**



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.**

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.**



ANEXO III

AVALIAÇÃO DE TÍTULOS

ÁREA DA EDUCAÇÃO

Ensino Médio (Apoio Administrativo Educacional – Motorista, Apoio Administrativo Educacional – Vigia, Apoio Administrativo Educacional – Nutrição, Apoio Administrativo Educacional – Infraestrutura, Técnico Administrativo Educacional, Técnico em Desenvolvimento Infantil)		
Itens de Pontuação	Pontos	Observação
Capacitação na área do cargo (últimos 3 anos) – 2018,2019 e 2020	0,5 *	Por 100 horas certificadas
* acumulativo até dois(2) pontos		
ATENÇÃO: Para o cargo de Motorista haverá Prova Prática.		

Ensino Superior (Professor e 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 - credenciados por órgãos oficiais (últimos 3 anos) – 2018/2019 e 2020.	0,5 *	Por 100 horas certificadas
** acumulativo até dois pontos		
* acumulativo até dois (2) pontos		



ANEXO IV

ATRIBUIÇÕES PARA CADA CARGO

SECRETARIAS DE DESENVOLVIMENTO, INFRAESTRUTURA, CIDADE E MEIO AMBIENTE

AGENTE DE SERVIÇOS GERAIS (MASCULINO)

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

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

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

Executar serviços auxiliares de construção e conservação de logradouros e vias públicas, auxiliar na conservação de sinaleiras e abrigos, executar tarefas de capina em geral;

Efetuar serviços de carga e descarga de caminhões, executar tarefas auxiliares de fabricação de artefatos de cimento, executar tarefas de produção vegetal em lavouras e hortas;

Operar máquinas de produção de leite de soja, executar tarefas auxiliares na produção de asfalto na usina e de aplicação em vias públicas, executar tarefas de abertura e fechamento de valas e de assentamento de canos, auxiliar em medições com trena, balizamentos e nivelamentos;

Executar tarefas auxiliares de carpintaria, construção e conservação de obras, executar trabalhos de limpeza em geral, remoção e arrumação de móveis e utensílios, zelar da conservação de prédios municipais;

Executar trabalhos de ajardinamento, limpeza, podagens de árvores e de flores em praças, jardins e próprios municipais;

Prestar serviços de guarda no período de expediente nas repartições públicas;

Cuidar das praças, jardins e executar serviços de servente na limpeza e reparos dos próprios municipais;

Executar trabalhos auxiliares em alvenaria, concreto e outros materiais para a construção e reconstrução de obras e edifícios públicos;

Construir, montar e reparar estruturas e objetos de madeira e assemelhados;

Saber fabricar móveis simples e saber manusear as máquinas e os equipamentos de marcenaria;

Guardar sigilo das atividades inerentes as atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do serviço público ou particular que possa interferir no regular andamento do serviço público;

Executar outras tarefas correlatas.

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;



MUNICÍPIO DE ÁGUA BOA **ESTADO DE MATO GROSSO**



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;
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.

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;



MUNICÍPIO DE ÁGUA BOA

ESTADO DE MATO GROSSO



Prover e organizar insumos;
Manter as condições de antisepsia do ambiente odontológico;
Auxiliar o odontólogo na instrumentação e procedimentos, quando necessário;
Atuar como circulante nos procedimentos odontológicos;

AGENTE DE SERVIÇOS GERAIS

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

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

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

Executar serviços auxiliares de construção e conservação de unidades de saúde, executar tarefas de capina em geral;

Efetuar serviços de carga e descarga;

Executar tarefas auxiliares de carpintaria, construção e conservação de unidades de saúde, executar trabalhos de limpeza em geral, remoção e arrumação de móveis e utensílios, zelar da conservação de prédios municipais da Secretaria de Saúde;

Executar trabalhos de ajardinamento, limpeza, podagens de árvores e de flores;

Executar outras atividades afins.

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;

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;



MUNICÍPIO DE ÁGUA BOA **ESTADO DE MATO GROSSO**



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.

ODONTÓLOGO

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



MUNICÍPIO DE ÁGUA BOA

ESTADO DE MATO GROSSO



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.

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.

TÉCNICO EM PATOLOGIA CLÍNICA

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

Participar e realizar ações relativas às análises microbiológicas, morfológicas, químicas e físicas de fluidos e tecidos orgânicos em laboratórios de análises clínicas, desde a orientação prévia do cliente/paciente, a coleta e processamento de amostras biológicas, até a execução de exames laboratoriais, por meio da operação de equipamentos da área.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA

Executar trabalhos em laboratórios de análises clínicas, determina dosagens e Análises bacteriológicas, parasitológicas, sorológicas, hematológicas e outras.
Cuidar da coleta de material e realiza exames para identificar enfermidades.
Realizar testes quantitativos e qualitativos em exames de sangue, urina, fezes, secreções e outros.



JRA MUNICIPAL DE ÁGUA BOA

ESTADO DE MATO GROSSO



Executa testes cutâneos e mucosos, visando determinar a sensibilidade alérgica do paciente.

Controlar a qualidade dos exames realizados.

Realizar outras tarefas correlatas e 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;

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

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



MUNICÍPIO DE ÁGUA BOA **ESTADO DE MATO GROSSO**



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;

Manter 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 ADMINISTRATIVO- ADM

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

Executar serviços administrativos em diversas áreas da Administração, prestando auxílio à chefia imediata, a execução de rotinas para propor adoção de medidas que contribuam para a racionalização, a eficiência e a eficácia dos métodos de trabalho.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

Redigir toda e qualquer modalidade de expediente administrativo;

Realizar levantamento de dados e elaborar relatórios, mapas, quadros, tabelas, gráficos de interesse do órgão;

Efetuar os controles das matérias, a pagar e/ou serviços realizados e pagos, assim como supervisionar emissão dos respectivos documentos comprobatórios necessários ao setor financeiro e contábil da administração.

Colaborar no planejamento e execução de projetos de estruturação e reorganização de serviços de seu setor de trabalho;

Auxiliar na execução de trabalhos relacionados à organização, coordenação, classificação e controle de atividades administrativas;

Exarar informações em processos administrativos e redigir documentos oficiais de caráter interno e externo.

Executar serviços datilográficos de natureza complexa, na produção de documentos oficiais, onde o caráter



MUNICÍPIO DE ÁGUA BOA **ESTADO DE MATO GROSSO**



ter de qualidade e exatidão são fatores importantes;
Controlar o movimento de recebimentos e pagamentos efetuando, eventualmente, fechamento de movimento de caixa;
Zelar pela manutenção e conservação de equipamentos e materiais sob a sua responsabilidade;
Executar outras tarefas correlatas;
Auxiliar na supervisão e execução de rotinas, nas unidades administrativas, a fim de propor a adoção de medidas visando a racionalização das mesmas;
Proceder pesquisas e auxiliar no planejamento da administração, relativo ao interesse do órgão;
Auxiliar seus superiores na resolução de problemas administrativos;
Efetuar atendimento ao proposto nas expedições de processos e materiais;
Montar, encaminhar, pareceres em processos, e registrar informações;
Conferir documentos para efeitos de registro ou alteração de firmas;
Expedir carteira funcional e/ou comercial, através de impresso próprio, mantendo controle e elaboração de relatórios;
Certificar-se dos pagamentos de taxas, nos processos retirando as guias, carimbando-as e vistando-as;
Participar da elaboração e desenvolvimento de projetos ou planos de organização, buscando maior eficiência e eficácia dos serviços;
Verificar, mensalmente, a exatidão dos assentamentos feitos e fazer revisão dos demonstrativos financeiros;
Zelar pelo sistema de informatização implantado;
Conservar os equipamentos em perfeito estado de funcionamento, observando as instruções e recomendações técnicas dos fabricantes;
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;
Manter 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.

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.



MUNICÍPIO DE ÁGUA BOA **ESTADO DE MATO GROSSO**



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;

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.

SECRETARIA DE EDUCAÇÃO, CULTURA E ESPORTE

PROFESSOR

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

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;

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



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



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;

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 JITSU

Instrutor de aulas de Jiu Jitsu; 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 Jitsu; 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;

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



MUNICÍPIO DE ÁGUA BOA **ESTADO DE MATO GROSSO**



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 NATACÃO

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 da Natacão 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 ás 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 ás 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 ás crianças na prática do Atletismo ensinando ás regras, fundamentos da modalidade; Participar em Eventos Municipais, Regionais, Estaduais, Nacionais e Internacionais.



MUNICÍPIO DE ÁGUA BOA **ESTADO DE MATO GROSSO**



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.

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.



ANEXO V

FORMULÁRIO DE RECURSO

**RECURSO AO
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 001/2020
PREFEITURA DE ÁGUA BOA – MT**

**À:
COMISSÃO DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO**

CANDIDATO _____
RG Nº _____ CPF _____
ENDEREÇO _____
CARGO _____

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

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

Água Boa – MT, ____ de _____ de 2021.

Assinatura do Candidato

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



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 /

Zona

CULTURA:

Urbana

Zona Rural

NOME DA UNIDADE (Escola):

SECRETARIA SAÚDE (Localidade

Zona

Pretendido):

Urbana

Zona Rural

NOME DA UNIDADE :

US

B

ES

F

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 001/2020

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, 16 de dezembro de 2020.

Eberson Mateus dos Santos

Presidente da Comissão do Processo Seletivo Simplificado 001/2020