



PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA BOA

ESTADO DE MATO GROSSO

Câmara Municipal de Água Boa - MT



PROTOCOLO GERAL 831/2022
Data: 25/10/2022 - Horário: 09:40
Administrativo

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO 002/2022 EDITAL DE ABERTURA N° 001

PUBLICADO NO MURAL DE
PUBLICAÇÕES OFICIAIS DA ABERTURA DO CERTAME
PREFEITURA MUNICIPAL

Em: 25 / 10 / 2022

Reg. N°: 680 / 22

Walter Bonde
Assinatura

DISPÕE SOBRE A ABERTURA DO
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 n°. 3623 de 29 de abril de 2021, tendo em vista o atendimento de necessidade temporária de interesse público, em cumprimento aos princípios constitucionais da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade e da eficiência, e ainda em cumprimento à Lei Municipal n° 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 de futura contratação, nos cargos que adiante especifica, tudo conforme segue:

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES:

- 1.1 Este Processo Seletivo dar-se-á em conformidade com a Lei Municipal n°. 1316/2016 (Aprova o Processo Seletivo), Decreto Municipal n°. 3623 de 29 de abril de 2021 (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 (Secretaria de Educação) 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 à gestante e adotante; da licença paternidade; da licença para o Serviço Militar obrigatório; da licença para acompanhar o cônjuge ou companheiro; da licença para atividade política; da licença-prêmio por assiduidade; da licença para tratar de interesse particular; da Licença Para o Desempenho de Mandato Classista e do Afastamento para Servir em Outro Órgão ou Entidade (LC n° 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” do Município, dentre outros casos.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA BOA

ESTADO DE MATO GROSSO

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

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

2.2 O **ANEXO II** 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, Ação Social, Desenvolvimento, Administração e Planejamento e Infraestrutura da Prefeitura Municipal de Água Boa.

3 – DA DIVULGAÇÃO

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

- Afixação impressa no “Mural de Publicações Oficiais” na sede da Prefeitura Municipal de Água Boa/MT, localizada na Av. Planalto, nº.410, Bairro Centro (inteiro teor);
- Afixação impressa no “Mural de Publicações Oficiais” na Câmara Municipal de Água Boa-MT, localizada na Rua 09, nº485 Bairro Centro (inteiro teor).
- No site www.aguaboa.mt.gov.br (inteiro teor);
- No jornal dos Municípios- AMM-MT, www.amm.org.br (extratos);

4 – DAS INSCRIÇÕES

4.1 Para todos os Cargos ofertados no certame, as inscrições deverão ser feitas somente online, através do link www.aguaboa.mt.gov.br, no período de **10 de novembro de 2022 a 16 de novembro de 2022**.

4.2 AS INSCRIÇÕES SERÃO TODAS ISENTAS DE TAXA DE PAGAMENTO;

4.3 Procedimentos de inscrição:

- 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;
- Preencher corretamente todas as informações solicitadas no link disponibilizado;
- São vedadas inscrições via postal e via correio eletrônico;
- O candidato será responsável por qualquer erro e/ou omissão, bem como pelas informações prestadas na hora de sua inscrição;
- O candidato que fizer qualquer declaração falsa, inexata, ou ainda, que não atenda todas as condições estabelecidas neste Edital, terá sua inscrição cancelada e, em consequência, anulados todos os atos dela decorrentes, mesmo que aprovado em todas as fases do certame, observando o princípio da ampla defesa e contraditório;
- É única e exclusiva responsabilidade do candidato acompanhar todos os atos oficiais deste Processo Seletivo que será feita em Mural da Prefeitura Municipal de Água Boa e ainda no endereço eletrônico www.aguaboa.mt.gov.br.
- O candidato deverá estar ciente quanto ao cargo que está se inscrevendo, pois, a princípio, apenas será destinada a Formação de Cadastro Reserva, gerando apenas expectativa quanto à contratação.

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

Fone: (66) 3468-6400

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

CNPJ: 15.023.898/0001-90



PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA BOA

ESTADO DE MATO GROSSO

4.4 Requisitos básicos para a inscrição:

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

4.5 Documentações necessárias para inscrição:

- a) Carteira de identidade;
- b) CPF;
- c) CNH para os cargos exigidos como pré-requisito;
- d) Comprovante de escolaridade conforme exigência do cargo.

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 compatibilidade de horário, em caso de acumulação legal;
- c) Cumprir as determinações deste edital;

5.5 O candidato aprovado deverá apresentar no ato da contratação, obrigatoriamente 01 (uma) via 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 (masculino);

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

Fone: (66) 3468-6400

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

CNPJ: 15.023.898/0001-90





PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA BOA

ESTADO DE MATO GROSSO

- f) Cópia de certidão de casamento, nascimento ou de união estável;
- g) Cópia da certidão de nascimento dos filhos dependentes com cadastro de CPF;
- 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) Apresentar conta corrente no Banco Bradesco;
- m) Declaração de não acúmulo de cargo público, de invalidez e de disponibilidade;
- n) Cópia do comprovante de residência ou declaração de residência;
- o) O candidato deverá ser submetido a avaliação da Medicina Ocupacional;

5.6 O candidato convocado terá o prazo de 15 (quinze) dias corridos, a contar da data da publicação do edital de convocação para se apresentar munido da documentação exigido acima.

5.7 Caso o candidato por algum motivo não tenha interesse no momento ou não possa assumir o cargo ao qual foi convocado, ele poderá dentro deste prazo de 15 (quinze) dias, solicitar presencialmente através de documento protocolado junto ao RH da prefeitura, um pedido de realocação na lista de chamada, indo este para o último lugar, dando sequência a chamada dos próximos candidatos.

6- DA SELEÇÃO E DOS PRINCÍPIOS

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

6.1.1 Das Provas

- (1) Prova objetiva de conhecimentos específicos com 20 (vinte) questões para todos os cargos;
- (2) Prova objetiva e Prova de Títulos (Somente para os candidatos que concorrem para os cargos de Professor Anos Iniciais, Professor de Educação Infantil, Professor de Educação Física e Técnico de Desenvolvimento de Educação infantil (TDI).
- (3) Somente serão analisados os títulos dos candidatos que alcançarem a nota mínimo de 3.0 (três pontos) na prova teórica. Após a divulgação do resultado da prova teórica será divulgado o prazo e local para apresentação dos títulos para posterior contagem de pontos e classificação final dos candidatos dos cargos acima.
- (4) Prova Prática conforme exigência para o cargo: Apoio Administrativo Educacional – Motorista (Transporte Escolar), Motorista, Operador de Máquinas Pesadas e Operador de Máquinas.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA BOA

ESTADO DE MATO GROSSO

6.2 PRIMEIRA ETAPA – Prova Objetiva

6.2.1 Data e Local de Aplicação da Prova Objetiva:

A data da realização da prova teórica será no dia 04 de dezembro de 2022 - das 08:00 horas às 09:30 horas - período matutino.

A realização da prova prática será no mesmo dia 04 de dezembro de 2022 – a partir das 14:00 horas - período vespertino, no pátio da Secretaria de Infraestrutura.

6.2.2 A prova objetiva terá uma hora e meia de duração e conterá 20 (vinte) questões objetivas, com 4 (quatro) alternativas cada questão.

6.2.3 A prova Objetiva valerá 10 (dez) pontos para todos os cargos. Cada questão da Prova Objetiva valerá 0.5 (meio) ponto. A esta pontuação se somará os pontos de títulos apresentados e nota da prova prática da segunda etapa.

Para os cargos de nível superior da Secretaria de Educação e Técnico de Desenvolvimento de Educação infantil (TDI), além da prova objetiva, serão acrescidos os pontos obtidos através da apresentação de títulos que serão de no máximo 2.0 (dois) pontos.

6.2.4 A prova prática para o cargo de Apoio Administrativo Educacional – Motorista (Transporte Escolar), Motorista, Operador de Máquinas Pesadas e Operador de Máquinas, valerá até 5.0 (cinco) pontos, e neste caso será somada com a prova objetiva para obter a pontuação final.

6.2.5 Será considerado REPROVADO neste Processo Seletivo Simplificado o candidato que não obtiver aproveitamento nos pontos previstos, de no mínimo 06 (seis) 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 da Folha de 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.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA BOA

ESTADO DE MATO GROSSO

6.2.10 O candidato só poderá levar o seu caderno de prova se deixar a sala após passados 50% (cinquenta por cento) do tempo previsto para realização da prova. O candidato que deixar de assinar a Lista de Presença e a Folha de Respostas será considerado faltoso.

6.3 O CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

O conteúdo programático das provas deste Processo Seletivo Simplificado está descrito no **anexo III** deste edital.

6.4 SEGUNDA ETAPA – Análise de documentos comprobatórios de Títulos.

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

6.4.2 A contagem de pontos será de acordo com o **Anexo IV**;

6.4.3 Os documentos comprobatórios desta etapa deverão ser apresentados após a apuração da prova objetiva, divulgada em edital posteriormente. Para estes casos serão exigidos originais para conferência da autenticidade ou cópias autenticadas em cartório.

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

6.5.1 Esta etapa será realizada em local e data citados no a parágrafo 6.2.1 deste edital.

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

7 – DOS CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO E DE CLASSIFICAÇÃO

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

7.2 Os 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 até 02 (dois) dias úteis a contar da data da publicação do edital, conforme modelo **Anexo V** para a Comissão do Processo Seletivo Simplificado, em horário de expediente da Prefeitura Municipal.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA BOA

ESTADO DE MATO GROSSO

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 em anulação de questão integrante de prova, a pontuação correspondente a essa questão será atribuída a todos os candidatos, independentemente de terem recorrido ou não.

9.5 Não serão aceitos recursos via postal, correio eletrônico/e-mail e/ou 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

a) As contratações derivadas desse Processo Seletivo Simplificado poderão ter duração de até 12 (doze) meses, podendo ser prorrogados por até igual período através de ato administrativo do prefeito.

b) O contrato poderá ser rescindido a qualquer tempo, desde que justificado pela administração pública municipal ou por interesse do contratado, sem qualquer indenização de ambas as partes.

c) 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-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” do Município, dentre outros casos, ficando ciente o contratado que seu contrato é temporário e dependendo do caso para períodos curtos.

11 – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

11.1 Os Gabaritos Oficiais serão divulgados no endereço eletrônico, www.aguaboa.mt.gov.br, na Sede da Prefeitura Municipal de Água Boa, Avenida Planalto, nº 410 - Centro, até o segundo dia útil após a realização da prova.

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 ou na 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.

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

Fone: (66) 3468-6400

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

CNPJ: 15.023.898/0001-90





PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA BOA

ESTADO DE MATO GROSSO

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 e comprovante de inscrição. Apresentar originais de documento de identificação 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.

11.7.1 Não serão aceitos como documentos de identidade: Certidão de Nascimento, CPF, Título de Eleitor 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 50% (cinquenta por cento) do tempo previsto para duração da prova.

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 sem motivo justificado, 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) Durante a realização da prova comunicar-se com outro candidato, perturbar de qualquer modo a ordem dos trabalhos;

b) For flagrado portando e/ou utilizando 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 e convidado a se retirar da sala.

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA BOA

ESTADO DE MATO GROSSO

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 obrigação de 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 cabendo 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 12 (doze) meses, contados 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 na Lei Complementar Municipal nº 100 de 2017 e Lei Complementar Municipal nº 101 de 2017, Lei Complementar Municipal nº 153/2021 e Lei Complementar Municipal nº 54/2011.

11.23 Todo o certame terá acompanhamento concomitante da Controladoria Interna e da Procuradoria Jurídica do Município de Água Boa.

11.24 Os casos não previstos neste Edital serão resolvidos pela Comissão do Processo Seletivo Simplificado, nomeada pelo 3623 de 29 de abril de 2021.

Água Boa, 25 de outubro de 2022.


GILSON BENOVI

Presidente da Comissão do Processo Seletivo Simplificado 002/2022



PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA BOA

ESTADO DE MATO GROSSO

ANEXO I

CARGOS E SALÁRIOS

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

Nomenclatura	C/H	Vagas	Venc. RS	Requisitos Especiais
Auxiliar Administrativo	40	CR	R\$ 2.037,26	Ensino Médio Completo.

SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO

Nomenclatura	C/H	Vagas	Venc. (R\$)	Requisitos Especiais
Agente de Serviços Gerais (Masculino)	40	CR	R\$ 1.443,57	Ensino Fundamental Incompleto.
Auxiliar de Serviços Diversos (Feminino)	40	CR	R\$ 1.443,57	Ensino Fundamental Incompleto.
Engenheiro Agrônomo	40	CR	R\$ 8.149,45	Ensino Superior Completo, Registro no Conselho Específico.
Médico Veterinário	40	CR	R\$ 5.252,15	Ensino Superior.
Operador de Máquinas	40	CR	R\$ 2.362,42	Ensino Fundamental Incompleto e CNH categoria "C, D, ou E".
Operador de Máquinas Pesadas	40	CR	R\$ 2.840,64	Ensino Fundamental Incompleto e CNH categoria "C, D, ou E".
Técnico Agrícola	40	CR	R\$ 2.363,42	Ensino Médio Completo-Curso Técnico na área de atuação.

SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA

Nomenclatura	C/H	Vagas	Venc. (R\$)	Requisitos Especiais
Agente de Serviços Gerais (Demae)	40	CR	R\$ 1.443,57	Ensino Fundamental Incompleto.
Agente de Serviços Gerais (Masculino)	40	CR	R\$ 1.443,57	Ensino Fundamental Incompleto.
Atendente (Demae)	40	CR	R\$ 1.552,26	Ensino Fundamental Completo.
Auxiliar Administrativo	40	CR	R\$ 2.037,26	Ensino Médio Completo.
Auxiliar de Serviços Diversos (Feminino)	40	CR	R\$ 1.443,57	Ensino Fundamental Incompleto.
Eletricista	40	CR	R\$ 2.363,42	Ensino Fundamental Completo, Curso Específico, Curso de NR-10. CNH categoria "D".
Engenheiro Ambiental (Demae)	40	CR	R\$ 8.149,45	Ensino Superior Completo.
Leiturista (Demae)	40	CR	R\$ 2.363,42	Ensino Médio Completo.
Mecânico	40	CR	R\$ 2.840,64	Ensino Fundamental Completo, conhecimento comprovado na área. CNH Categoria "C".
Motorista	40	CR	R\$ 2.363,42	Ensino Fundamental Completo e CNH categoria "D".

Av. Planalto, nº 410 - Centro - Cep 78635-000 - Água Boa - MT
Fone: (66) 3468-6400
Site: www.aguaboa.mt.gov.br - e-mail: prefeitura@aguaboa.mt.gov.br
CNPJ: 15.023.898/0001-90



RENOVAÇÃO E TRABALHO
GESTÃO 2021/2024



PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA BOA
ESTADO DE MATO GROSSO

Operador de Máquinas	40	CR	R\$ 2.363,42	Ensino Fundamental Incompleto e CNH categoria "C, D, ou E".
Operador de Máquinas Pesadas	40	CR	R\$ 2.840,64	Ensino Fundamental Incompleto e CNH categoria "C, D, ou E".
Pedreiro	40	CR	R\$ 2.363,42	Ensino Fundamental Completo, conhecimento da área.

SECRETARIA DE AÇÃO SOCIAL

Nomenclatura	C/H	Vagas	Venc. (R\$)	Requisitos Especiais
Agente de Serviços Gerais (Masculino)	40	CR	R\$ 1.443,57	Ensino Fundamental Incompleto.
Assistente Social	40	CR	R\$ 5.252,15	Ensino Superior Completo.
Atendente	40	CR	R\$ 1.552,26	Ensino Fundamental Completo.
Auxiliar de Serviços Diversos (Feminino)	40	CR	R\$ 1.443,57	Ensino Fundamental Incompleto.
Educador Físico	40	CR	R\$ 4.477,82	Ensino Superior Educação Física Completo.
Instrutor Oficineiro	40	CR	R\$ 2.017,94	Ensino Médio Completo.
Motorista	40	CR	R\$ 2.363,42	Ensino Fundamental Completo. CNH Categoria "B".
Psicólogo	40	CR	R\$ 5.252,15	Ensino Superior Completo.

SECRETARIA DE SAÚDE

Nomenclatura	C/H	Vagas	Venc. (R\$)	Requisitos Especiais
Agente de Consultório Dentário	40	CR	R\$ 2.363,42	Ensino Médio/Técnico Completo.
Atendente Geral em Saúde	40	CR	R\$ 1.552,26	Ensino Fundamental Completo.
Auxiliar Administrativo – Saúde	40	CR	R\$ 2.037,26	Ensino Médio Completo.
Enfermeiro	40	CR	R\$ 8.149,45	Ensino Superior Completo.
Farmacêutico	40	CR	R\$ 5.252,15	Ensino Superior Completo.
Odontólogo	40	CR	R\$ 8.149,46	Ensino Superior Completo.
Psicólogo	40	CR	R\$ 5.252,15	Ensino Superior Completo.
Técnico de Enfermagem	40	CR	R\$ 3.325,00	Ensino Médio/Técnico Completo.

Av. Planalto, nº 410 - Centro - Cep 78635-000 - Água Boa - MT
Fone: (66) 3468-6400
Site: www.aguaboa.mt.gov.br - e-mail: prefeitura@aguaboa.mt.gov.br
CNPJ: 15.023.898/0001-90



PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA BOA
ESTADO DE MATO GROSSO

SECRETARIA DE EDUCAÇÃO

ESCOLA SIMONE FERNANDES DA SILVA FREITAS

Nomenclatura	C/H	Vagas	Venc. (R\$)	Requisitos Especiais
Apoio Administrativo Educacional – Infraestrutura (PA Santa Maria)	30	CR	R\$1.212,00	Ensino Fundamental Completo.
Apoio Administrativo Educacional – Infraestrutura (PA Santa Maria)	30	CR	R\$ 2.082,19	Ensino Médio Completo.
Apoio Administrativo Educacional – Nutrição (PA Santa Maria)	30	CR	R\$ 1.212,00	Ensino Fundamental Completo.
Apoio Administrativo Educacional – Nutrição (PA Santa Maria)	30	CR	R\$ 2.082,19	Ensino Médio Completo.
Apoio Administrativo Educacional – Motorista (PA Santa Maria)	40	CR	R\$ 2.363,42	Ensino Médio. CNH Categoria D. Curso de Transporte de Passageiro ou Transporte Escolar.
Apoio Administrativo Educacional – Vigia (PA Santa Maria)	40	CR	R\$ 1.212,00	Ensino Fundamental Completo.
Apoio Administrativo Educacional – Vigia (PA Santa Maria)	40	CR	R\$ 2.082,19	Ensino Médio Completo.
Professor Magistério (PA Santa Maria)	Até 40	CR	R\$ 3.855,92	Ensino Médio Completo - Magistério Concluído.
Professor Leigo (PA Santa Maria)	Até 40	CR	R\$ 2.891,94	Ensino Médio Completo.
Professor de História/Geografia –Nível Superior (PA Santa Maria)	Até 40	CR	R\$ 5.783,88	Ensino Superior Completo-Licenciatura Plena em História ou Geografia.
Professor de Letras (PA Santa Maria)	Até 40	CR	R\$ 5.783,88	Ensino Superior Completo-Licenciatura Plena em Letras.
Professor de Matemática/Ciências Biológicas-Nível Superior (PA Santa Maria)	Até 40	CR	R\$ 5.783,88	Ensino Superior Completo-Licenciatura Plena em Matemática ou Ciências Biológicas.
Professor Pedagogia (PA Santa Maria)	Até 40	CR	R\$ 5.783,88	Ensino Superior Completo Licenciatura Plena em Pedagogia.
Professor Educação Física - Ensino Superior (PA Santa Maria)	Até 40	CR	R\$ 5.783,88	Ensino Superior Completo-Licenciatura Plena-Registro no Conselho de Educação Física.

ESCOLA AGROVILA CENTRAL

Nomenclatura	C/H	Vagas	Venc. (R\$)	Requisitos Especiais
Apoio Administrativo Educacional – Nutrição (PA Jaraguá)	30	CR	R\$ 1.212,00	Ensino Fundamental Completo.

Av. Planalto, nº 410 - Centro - Cep 78635-000 - Água Boa - MT
Fone: (66) 3468-6400
Site: www.aguaboa.mt.gov.br - e-mail: prefeitura@aguaboa.mt.gov.br
CNPJ: 15.023.898/0001-90



PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA BOA

ESTADO DE MATO GROSSO

Apoio Administrativo Educacional – Nutrição (PA Jaraguá)	30	CR	R\$ 2.082,19	Ensino Médio Completo.
Apoio Administrativo Educacional – Infraestrutura (PA Jaraguá)	30	CR	R\$ 1.212,00	Ensino Fundamental Completo.
Apoio Administrativo Educacional – Infraestrutura (PA Jaraguá)	30	CR	R\$ 2.082,19	Ensino Médio Completo.
Apoio Administrativo Educacional – Motorista (PA Jaraguá)	40	CR	R\$ 2.363,42	Ensino Fundamental. CNH Categoria D. Curso de Transporte de Passageiro/Transporte Escolar.
Apoio Administrativo Educacional – Motorista (PA Jaraguá)	40	CR	R\$ 2.363,42	Ensino Médio. CNH Categoria D. Curso de Transporte de Passageiro/Transporte Escolar.
Apoio Administrativo Educacional – Vigia (PA Jaraguá)	40	CR	R\$ 1.212,00	Ensino Fundamental Completo.
Apoio Administrativo Educacional – Vigia (PA Jaraguá)	40	CR	R\$ 2.082,19	Ensino Médio Completo.
Professor Magistério (PA Jaraguá)	Até 40	CR	R\$ 3.855,92	Ensino Médio Completo – Magistério Concluído.
Professor Leigo (PA Jaraguá)	Até 40	CR	R\$ 2.891,94	Ensino Médio Completo.
Professor de História/Geografia –Nível Superior (PA Jaraguá)	Até 40	CR	R\$ 5.783,88	Ensino Superior Completo-Licenciatura Plena em História ou Geografia.
Professor de Letras – (PA Jaraguá)	Até 40	CR	R\$ 5.783,88	Licenciatura Plena em Letras.
Professor de Matemática/Ciências Biológicas-Nível Superior (PA Jaraguá)	Até 40	CR	R\$ 5.783,88	Ensino Superior Completo-Licenciatura Plena em Matemática ou Ciências Biológicas.
Professor Pedagogia (PA Jaraguá)	Até 40	CR	R\$ 5.783,88	Ensino Superior Completo. Licenciatura Plena em Pedagogia.
Professor Educação Física - Ensino Superior (PA Jaraguá)	Até 40	CR	R\$ 5.783,88	Ensino Superior Completo-Licenciatura Plena/Bacharel-Registro no Conselho de Educação Física.
Técnico em Desenvolvimento Infantil (PA Jaraguá)	Até 40	CR	R\$ 2.737,68	Ensino Médio Completo.

ESCOLA DO CAMPO JANDIRA

Nomenclatura	C/H	Vagas	Venc. (RS)	Requisitos Especiais
Apoio Administrativo Educacional – Nutrição (PA Jandira)	30	CR	R\$ 1.212,00	Ensino Fundamental Completo.
Apoio Administrativo Educacional – Nutrição (PA Jandira)	30	CR	R\$ 2.082,19	Ensino Médio Completo.

Av. Planalto, nº 410 - Centro - Cep 78635-000 - Água Boa - MT
Fone: (66) 3468-6400
Site: www.aguaboa.mt.gov.br - e-mail: prefeitura@aguaboa.mt.gov.br
CNPJ: 15.023.898/0001-90





PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA BOA

ESTADO DE MATO GROSSO

Apoio Administrativo Educacional – Infraestrutura ((PA Jandira)	30	CR	R\$ 1.212,00	Ensino Fundamental Completo.
Apoio Administrativo Educacional – Infraestrutura (PA Jandira)	30	CR	R\$ 2.082,19	Ensino Médio Completo.
Apoio Administrativo Educacional – Vigia (PA Jandira)	40	CR	R\$ 2.082,19	Ensino Fundamental Completo.
Apoio Administrativo Educacional – Vigia (PA Jandira)	40	CR	R\$ 2.082,19	Ensino Médio Completo.
Professor Magistério (PA Jandira)	Até 40	CR	R\$ 3.855,92	Ensino Médio Completo – Magistério Concluído.
Professor Leigo (PA Jandira)	Até 40	CR	R\$ 2.891,94	Ensino Médio Completo.
Professor de História/Geografia –Nível Superior (PA Jandira)	Até 40	CR	R\$ 5.783,88	Ensino Superior Completo-Licenciatura Plena em História ou Geografia
Professor de Letras (PA Jandira)	Até 40	CR	R\$ 5.783,88	Ensino Superior Completo-Licenciatura Plena em Letras.
Professor de Matemática/Ciências Biológicas-Nível Superior (PA Jandira)	Até 40	CR	R\$ 5.783,88	Ensino Superior Completo-Licenciatura Plena em Matemática ou Ciências Biológicas.
Professor Pedagogia (PA Jandira)	Até 40	CR	R\$ 5.783,88	Ensino Superior Completo. Licenciatura Plena em Pedagogia.
Professor Educação Física - Ensino Superior (PA Jandira)	Até 40	CR	R\$ 5.783,88	Ensino Superior Completo-Licenciatura Plena/Bacharel-Registro no Conselho de Educação Física.
Técnico em Desenvolvimento Infantil (PA Jandira)	Até 40	CR	R\$ 2.737,68	Ensino Médio Completo.

ESCOLA APOSTOLO PAULO

Nomenclatura	C/H	Vagas	Venc. (R\$)	Requisitos Especiais
Apoio Administrativo Educacional – Nutrição (Vila Serrinha)	30	CR	R\$ 1.212,00	Ensino Fundamental Completo.
Apoio Administrativo Educacional – Nutrição (Vila Serrinha)	30	CR	R\$ 2.082,19	Ensino Médio Completo.
Apoio Administrativo Educacional – Infraestrutura (Vila Serrinha)	30	CR	R\$ 1.212,00	Ensino Fundamental Completo.
Apoio Administrativo Educacional – Infraestrutura (Vila Serrinha)	30	CR	R\$ 2.082,19	Ensino Médio Completo.
Apoio Administrativo Educacional – Vigia (Vila Serrinha)	40	CR	R\$ 1.212,00	Ensino Fundamental Completo.
Apoio Administrativo Educacional – Vigia (Vila Serrinha)	40	CR	R\$ 2.082,19	Ensino Médio Completo.

Av. Planalto, nº 410 - Centro - Cep 78635-000 - Agua Boa - MT

Fone: (66) 3468-6400

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

CNPJ: 15.023.898/0001-90



RENOVAÇÃO E TRABALHO
GESTÃO 2021/2024



PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA BOA

ESTADO DE MATO GROSSO

Professor Magistério (Vila Serrinha)	Até 40	CR	R\$ 3.855,92	Ensino Médio Completo – Magistério Concluído.
Professor Leigo (Vila Serrinha)	Até 40	CR	R\$ 2.891,94	Ensino Médio Completo.
Professor de História/Geografia –Nível Superior (Vila Serrinha)	Até 40	CR	R\$ 5.783,88	Ensino Superior Completo-Licenciatura Plena em História ou Geografia.
Professor de Letras (Vila Serrinha)	Até 40	CR	R\$ 5.783,88	Ensino Superior Completo-Licenciatura Plena em Letras.
Professor de Matemática/Ciências Biológicas-Nível Superior (Vila Serrinha)	Até 40	CR	R\$ 5.783,88	Ensino Superior Completo-Licenciatura Plena em Matemática ou Ciências Biológicas.
Professor Pedagogia (Vila Serrinha)	Até 40	CR	R\$ 5.783,88	Ensino Superior Completo. Licenciatura Plena em Pedagogia.
Professor Educação Física - Ensino Superior (Vila Serrinha)	Até 40	CR	R\$ 5.783,88	Ensino Superior Completo-Licenciatura Plena/Bacharel-Registro no Conselho de Educação Física.
Técnico em Desenvolvimento Infantil (Vila Serrinha)	Até 40	CR	R\$ 2.737,68	Ensino Médio Completo.

ESCOLA BOM PRINCÍPIO

Nomenclatura	C/H	Vagas	Venc. (R\$)	Requisitos Especiais
Apoio Administrativo Educacional – Nutrição (PA Gleba Martins)	30	CR	R\$ 1.212,00	Ensino Fundamental Completo.
Apoio Administrativo Educacional – Nutrição (PA Gleba Martins)	30	CR	R\$ 2.082,19	Ensino Médio Completo.
Apoio Administrativo Educacional – Infraestrutura (PA Gleba Martins)	30	CR	R\$ 1.212,00	Ensino Fundamental Completo.
Apoio Administrativo Educacional – Infraestrutura (PA Gleba Martins)	30	CR	R\$ 2.082,19	Ensino Médio Completo.
Apoio Administrativo Educacional – Vigia (PA Gleba Martins)	40	CR	R\$ 1.212,00	Ensino Fundamental Completo.
Apoio Administrativo Educacional – Vigia (PA Gleba Martins)	40	CR	R\$ 2.082,19	Ensino Médio Completo.
Professor Magistério (PA Gleba Martins)	Até 40	CR	R\$ 3.855,92	Ensino Médio Completo – Magistério Concluído.
Professor Leigo (PA Gleba Martins)	Até 40	CR	R\$ 2.891,94	Ensino Médio Completo.
Professor de História/Geografia –Nível Superior (PA Gleba Martins)	Até 40	CR	R\$ 5.783,88	Ensino Superior Completo-Licenciatura Plena em História ou Geografia.
Professor de Letras – (PA Gleba Martins)	Até 40	CR	R\$ 5.783,88	Ensino Superior Completo-Licenciatura Plena em Letras.

Av. Planalto, nº 410 - Centro - Cep 78635-000 - Água Boa - MT
Fone: (66) 3468-6400
Site: www.aguaboa.mt.gov.br - e-mail: prefeitura@aguaboa.mt.gov.br
CNPJ: 15.023.898/0001-90





PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA BOA

ESTADO DE MATO GROSSO

Professor de Matemática/Ciências Biológicas-Nível Superior (PA Gleba Martins)	Até 40	CR	R\$ 5.783,88	Ensino Superior Completo-Licenciatura Plena em Matemática ou Ciências Biológicas.
Professor Pedagogia (PA Gleba Martins)	Até 40	CR	R\$ 5.783,88	Ensino Superior Completo. Licenciatura Plena em Pedagogia.
Professor Educação Física - Ensino Superior (PA Gleba Martins)	Até 40	CR	R\$ 5.783,88	Ensino Superior Completo-Licenciatura Plena/Bacharel-Registro no Conselho de Educação Física.
Técnico em Desenvolvimento Infantil (PA Gleba Martins)	Até 40	CR	R\$ 2.737,68	Ensino Médio Completo.

SEDE URBANA – REDE DE ENSINO

Nomenclatura	C/H	Vagas	Venc. (R\$)	Requisitos Especiais
Apoio Administrativo Educacional – Infraestrutura (Sede Urbana)	30	CR	R\$1.212,00	Ensino Fundamental Completo.
Apoio Administrativo Educacional – Infraestrutura (Sede Urbana)	30	CR	R\$ 2.082,19	Ensino Médio Completo.
Apoio Administrativo Educacional – Nutrição (Sede Urbana)	30	CR	R\$ 1.212,00	Ensino Fundamental Completo.
Apoio Administrativo Educacional – Nutrição (Sede Urbana)	30	CR	R\$ 2.082,19	Ensino Médio Completo.
Apoio Administrativo Educacional – Motorista (Sede Urbana)	40	CR	R\$ 2.363,42	Ensino Médio. CNH Categoria D. Curso de Transporte de Passageiro/Transporte Escolar.
Apoio Administrativo Educacional – Vigia (Sede Urbana)	40	CR	R\$ 1.882,49	Ensino Fundamental Completo.
Apoio Administrativo Educacional – Vigia (Sede Urbana)	40	CR	R\$ 2.082,19	Ensino Médio Completo.
Professor Pedagogia – Educação Infantil (Sede Urbana)	Até 40	CR	R\$ 5.783,88	Ensino Superior Completo - Licenciatura Plena em Pedagogia.
Professor Pedagogia – Ensino Fundamental (Sede Urbana)	Até 40	CR	R\$ 5.783,88	Ensino Superior Completo- Licenciatura Plena em Pedagogia.
Professor Educação Física - Ensino Superior (Sede Urbana)	Até 40	CR	R\$ 5.783,88	Ensino Superior Completo-Licenciatura Plena/Bacharel-Registro no Conselho de Educação Física.
Técnico em Desenvolvimento Infantil (Sede Urbana)	Até 40	CR	R\$ 2.737,68	Ensino Médio Completo.
Técnico Administrativo Educacional (Sede Urbana)	Até 40	CR	R\$ 2.737,68	Ensino Médio Completo.

Av. Planalto, nº 410 - Centro - Cep 78635-000 - Água Boa - MT
Fone: (66) 3468-6400
Site: www.aguaboa.mt.gov.br - e-mail: prefeitura@aguaboa.mt.gov.br
CNPJ: 15.023.898/0001-90



RENOVAÇÃO E TRABALHO
— GESTÃO 2021/2024 —



PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA BOA
ESTADO DE MATO GROSSO

ESCOLAS INDÍGENAS

Lei Complementar Municipal 54/2011, art. 90 - Fica assegurado às Escolas localizadas nas terras Indígenas a utilização de suas línguas maternas, processos próprios de aprendizagem e docentes profissionais indígenas.

ESCOLA INDÍGENA BABAÇU				
Nomenclatura	C/H	Vagas	Venc. (R\$)	Requisitos Especiais
Apoio Administrativo Educacional – Nutrição (Aldeia Babaçu)	30	CR	R\$ 1.212,00	Ensino Fundamental Completo. Pertencer a Aldeia Babaçu.
Apoio Administrativo Educacional – Nutrição (Aldeia Babaçu)	30	CR	R\$ 2.082,19	Ensino Médio Completo. Pertencer a Aldeia Babaçu.
Apoio Administrativo Educacional – Infraestrutura (Aldeia Babaçu)	30	CR	R\$ 1.212,00	Ensino Fundamental Completo. Pertencer a Aldeia Babaçu.
Apoio Administrativo Educacional – Infraestrutura (Aldeia Babaçu)	30	CR	R\$ 2.082,19	Ensino Médio Completo. Pertencer a Aldeia Babaçu.
Professor Leigo (Aldeia Babaçu)	Até 40	CR	R\$ 2.891,94	Ensino Médio Completo. Pertencer a Aldeia Babaçu.
Professor Nível Superior (Aldeia Babaçu)	Até 40	CR	R\$ 5.783,88	Ensino Superior Completo. Pertencer a Aldeia Babaçu.
ESCOLA INDÍGENA SERRA NOVA				
Nomenclatura	C/H	Vagas	Venc. (R\$)	Requisitos Especiais
Apoio Administrativo Educacional – Nutrição (Aldeia Serra Nova)	30	CR	R\$ 1.212,00	Ensino Fundamental Completo. Pertencer a Aldeia Serra Nova.
Apoio Administrativo Educacional – Nutrição (Aldeia Serra Nova)	30	CR	R\$ 2.082,19	Ensino Médio Completo. Pertencer a Aldeia Serra Nova.
Apoio Administrativo Educacional – Infraestrutura (Aldeia Serra Nova)	30	CR	R\$ 1.212,00	Ensino Fundamental Completo. Pertencer a Aldeia Serra Nova.
Apoio Administrativo Educacional – Infraestrutura (Aldeia Serra Nova)	30	CR	R\$ 2.082,19	Ensino Médio Completo. Pertencer a Aldeia Serra Nova.
Professor Magistério (Aldeia Serra Nova)	30	CR	R\$ 3.855,92	Ensino Médio Completo – Magistério Concluído. Pertencer a Aldeia Serra Nova.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA BOA

ESTADO DE MATO GROSSO

Professor Leigo (Aldeia Serra Nova)	Até 40	CR	R\$ 2.891,94	Ensino Médio Completo. Pertencer a Serra Nova.
Professor Nível Superior (Aldeia Serra Nova)	Até 40	CR	R\$ 5.783,88	Ensino Superior Completo. Pertencer a Aldeia Serra Nova.

ESCOLA INDÍGENA TRIPÁ

Nomenclatura	C/H	Vagas	Venc. (R\$)	Requisitos Especiais
Apoio Administrativo Educacional – Nutrição (Aldeia Tripá)	30	CR	R\$ 1.212,00	Ensino Fundamental Completo. Pertencer a Aldeia Tripá.
Apoio Administrativo Educacional – Nutrição (Aldeia Tripá)	30	CR	R\$ 2.082,19	Ensino Médio Completo. Pertencer a Aldeia Tripá.
Apoio Administrativo Educacional – Infraestrutura (Aldeia Tripá)	30	CR	R\$ 1.212,00	Ensino Fundamental Completo. Pertencer a Aldeia Tripá.
Apoio Administrativo Educacional – Infraestrutura (Aldeia Tripá)	30	CR	R\$ 2.082,19	Ensino Médio Completo. Pertencer a Aldeia Tripá.
Professor Magistério (Aldeia Tripá)	30	CR	R\$ 3.855,92	Ensino Médio Completo –Magisté- rio Concluído. Pertencer a Aldeia Tripá.
Professor Leigo (Aldeia Tripá)	Até 40	CR	R\$ 2.891,94	Ensino Médio Completo. Pertencer a Aldeia Tripá.
Professor Nível Superior (Aldeia Tripá)	30	CR	R\$ 5.783,88	Ensino Superior Completo. Pertencer a Aldeia Tripá.

ESCOLA INDÍGENA ÁGUA QUENTE

Nomenclatura	C/H	Vagas	Venc. (R\$)	Requisitos Especiais
Apoio Administrativo Educacional – Nutrição (Aldeia Água Quente)	30	CR	R\$ 1.212,00	Ensino Fundamental Completo. Pertencer a Aldeia Água Quente.
Apoio Administrativo Educacional – Nutrição (Aldeia Água Quente)	30	CR	R\$ 2.082,19	Ensino Médio Completo. Pertencer a Aldeia Água Quente.
Apoio Administrativo Educacional – Infraestrutura (Aldeia Água Quente)	30	CR	R\$ 1.212,00	Ensino Fundamental Completo. Pertencer a Aldeia Água Quente.
Apoio Administrativo Educacional – Infraestrutura (Aldeia Água Quente)	30	CR	R\$ 2.082,19	Ensino Médio Completo. Pertencer a Aldeia Água Quente.
Professor Leigo (Aldeia Água Quente)	Até 40	CR	R\$ 2.891,94	Ensino Médio Completo. Pertencer a Aldeia Água Quente.
Professor Nível Superior (Aldeia Água Quente)	30	CR	R\$ 5.783,88	Ensino Superior Completo. Pertencer a Aldeia Água Quente.

Av. Planalto, nº 410 - Centro - Cep 78635-000 - Água Boa - MT
Fone: (66) 3468-6400
Site: www.aguaboa.mt.gov.br - e-mail: prefeitura@aguaboa.mt.gov.br
CNPJ: 15.023.898/0001-90



PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA BOA
ESTADO DE MATO GROSSO

CARGOS EXCLUSIVOS PARA CONTRATOS DE SUBSTITUIÇÃO

RECEBIMENTO POR HORAS TRABALHADAS

Para estes profissionais será pago apenas pelas horas trabalhadas nas substituições dentro do mês, estando estes cientes que poderá ter caso em que o profissional estará sujeito a ficar sem trabalho/salário em períodos por não haver profissionais a serem substituídos.

SECRETARIA DE EDUCAÇÃO

ESCOLA SIMONE FERNANDES DA SILVA FREITAS

Nomenclatura	C/H	Vagas	Venc. (R\$)	Requisitos Especiais
Professor Magistério (PA Santa Maria) SUBSTITUTO	**	CR	R\$ 3.855,92 40 H/Semanais	Ensino Médio Completo - Magistério Concluído.
Professor Leigo (PA Santa Maria) SUBSTITUTO	**	CR	R\$ 2.891,94 40 H/Semanais	Ensino Médio Completo.
Professor de História/Geografia -Nível Superior (PA Santa Maria) SUBSTITUTO	**	CR	R\$ 5.783,88 40 H/Semanais	Ensino Superior Completo-Licenciatura Plena em História ou Geografia.
Professor de Letras (PA Santa Maria) SUBSTITUTO	**	CR	R\$ 5.783,88 40 H/Semanais	Ensino Superior Completo-Licenciatura Plena em Letras.
Professor de Matemática/Ciências Biológicas-Nível Superior (PA Santa Maria) SUBSTITUTO	**	CR	R\$ 5.783,88 40 H/Semanais	Ensino Superior Completo-Licenciatura Plena em Matemática ou Ciências Biológicas.
Professor Pedagogia (PA Santa Maria) SUBSTITUTO	**	CR	R\$ 5.783,88 40 H/Semanais	Ensino Superior Completo Licenciatura Plena em Pedagogia.
Professor Educação Física - Ensino Superior (PA Santa Maria) SUBSTITUTO	**	CR	R\$ 5.783,88 40 H/Semanais	Ensino Superior Completo-Licenciatura Plena-Registro no Conselho de Educação Física.

ESCOLA AGROVILA CENTRAL

Nomenclatura	C/H	Vagas	Venc. (R\$)	Requisitos Especiais
Professor Magistério (PA Jaraguá) SUBSTITUTO	**	CR	R\$ 3.855,92 40 H/Semanais	Ensino Médio Completo - Magistério Concluído.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA BOA

ESTADO DE MATO GROSSO

Professor Leigo (PA Jaraguá) SUBSTITUTO	**	CR	R\$ 2.891,94 40 H/Semanais	Ensino Médio Completo.
Professor de História/Geografia –Nível Superior (PA Jaraguá) SUBSTITUTO	**	CR	R\$ 5.783,88 40 H/Semanais	Ensino Superior Completo-Licenciatura Plena em História ou Geografia.
Professor de Letras – (PA Jaraguá) SUBSTITUTO	**	CR	R\$ 5.783,88 40 H/Semanais	Licenciatura Plena em Letras.
Professor de Matemática/Ciências Biológicas-Nível Superior (PA Jaraguá) SUBSTITUTO	**	CR	R\$ 5.783,88 40 H/Semanais	Ensino Superior Completo-Licenciatura Plena em Matemática ou Ciências Biológicas.
Professor Pedagogia (PA Jaraguá) SUBSTITUTO	**	CR	R\$ 5.783,88 40 H/Semanais	Ensino Superior Completo. Licenciatura Plena em Pedagogia.
Professor Educação Física - Ensino Superior (PA Jaraguá) SUBSTITUTO	**	CR	R\$ 5.783,88 40 H/Semanais	Ensino Superior Completo-Licenciatura Plena/Bacharel-Registro no Conselho de Educação Física.
Técnico em Desenvolvimento Infantil (PA Jaraguá) SUBSTITUTO	**	CR	R\$ 2.737,68 40 H/Semanais	Ensino Médio Completo.

ESCOLA DO CAMPO JANDIRA

Nomenclatura	C/H	Vagas	Venc. (RS)	Requisitos Especiais
Professor Magistério (PA Jandira) SUBSTITUTO	**	CR	R\$ 3.855,92 40 H/Semanais	Ensino Médio Completo – Magistério Concluído.
Professor Leigo (PA Jandira) SUBSTITUTO	**	CR	R\$ 2.891,94 40 H/Semanais	Ensino Médio Completo.
Professor de História/Geografia –Nível Superior (PA Jandira) SUBSTITUTO	**	CR	R\$ 5.783,88 40 H/Semanais	Ensino Superior Completo-Licenciatura Plena em História ou Geografia
Professor de Letras (PA Jandira) SUBSTITUTO	**	CR	R\$ 5.783,88 40 H/Semanais	Ensino Superior Completo-Licenciatura Plena em Letras.
Professor de Matemática/Ciências Biológicas-Nível Superior (PA Jandira) SUBSTITUTO	**	CR	R\$ 5.783,88 40 H/Semanais	Ensino Superior Completo-Licenciatura Plena em Matemática ou Ciências Biológicas.
Professor Pedagogia (PA Jandira) SUBSTITUTO	**	CR	R\$ 5.783,88 40 H/Semanais	Ensino Superior Completo. Licenciatura Plena em Pedagogia.
Professor Educação Física - Ensino Superior (PA Jandira) SUBSTITUTO	**	CR	R\$ 5.783,88 40 H/Semanais	Ensino Superior Completo-Licenciatura Plena/Bacharel-Registro no Conselho de Educação Física.

Av. Planalto, nº 410 - Centro - Cep 78635-000 - Água Boa - MT
Fone: (66) 3468-6400
Site: www.aguaboa.mt.gov.br - e-mail: prefeitura@aguaboa.mt.gov.br
CNPJ: 15.023.898/0001-90



PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA BOA
ESTADO DE MATO GROSSO

Técnico em Desenvolvimento Infantil (PA Jandira) SUBSTITUTO	**	CR	R\$ 2.737,68 40 H/Semanais	Ensino Médio Completo.
ESCOLA APOSTOLO PAULO				
Nomenclatura	C/H	Vagas	Venc. (R\$)	Requisitos Especiais
Professor Magistério (Vila Serrinha) SUBSTITUTO	**	CR	R\$ 3.855,92 40 H/Semanais	Ensino Médio Completo – Magistério Concluído.
Professor Leigo (Vila Serrinha) SUBSTITUTO	**	CR	R\$ 2.891,94 40 H/Semanais	Ensino Médio Completo.
Professor de História/Geografia –Nível Superior (Vila Serrinha) SUBSTITUTO	**	CR	R\$ 5.783,88 40 H/Semanais	Ensino Superior Completo-Licenciatura Plena em História ou Geografia.
Professor de Letras (Vila Serrinha) SUBSTITUTO	**	CR	R\$ 5.783,88 40 H/Semanais	Ensino Superior Completo-Licenciatura Plena em Letras.
Professor de Matemática/Ciências Biológicas-Nível Superior (Vila Serrinha) SUBSTITUTO	**	CR	R\$ 5.783,88 40 H/Semanais	Ensino Superior Completo-Licenciatura Plena em Matemática ou Ciências Biológicas.
Professor Pedagogia (Vila Serrinha) SUBSTITUTO	**	CR	R\$ 5.783,88 40 H/Semanais	Ensino Superior Completo. Licenciatura Plena em Pedagogia.
Professor Educação Física - Ensino Superior (Vila Serrinha) SUBSTITUTO	**	CR	R\$ 5.783,88 40 H/Semanais	Ensino Superior Completo-Licenciatura Plena/Bacharel-Registro no Conselho de Educação Física.
Técnico em Desenvolvimento Infantil (Vila Serrinha) SUBSTITUTO	**	CR	R\$ 2.737,68 40 H/Semanais	Ensino Médio Completo.
ESCOLA BOM PRINCÍPIO				
Nomenclatura	C/H	Vagas	Venc. (R\$)	Requisitos Especiais
Professor Magistério (PA Gleba Martins) SUBSTITUTO	**	CR	R\$ 3.855,92 40 H/Semanais	Ensino Médio Completo – Magistério Concluído.
Professor Leigo (PA Gleba Martins) SUBSTITUTO	**	CR	R\$ 2.891,94 40 H/Semanais	Ensino Médio Completo.
Professor de História/Geografia –Nível Superior (PA Gleba Martins) SUBSTITUTO	**	CR	R\$ 5.783,88 40 H/Semanais	Ensino Superior Completo-Licenciatura Plena em História ou Geografia.

Av. Planalto, nº 410 - Centro - Cep 78635-000 - Água Boa - MT
Fone: (66) 3468-6400
Site: www.aguaboa.mt.gov.br - e-mail: prefeitura@aguaboa.mt.gov.br
CNPJ: 15.023.898/0001-90



PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA BOA
ESTADO DE MATO GROSSO

Professor de Letras – (PA Gleba Martins) SUBSTITUTO	**	CR	R\$ 5.783,88 40 H/Semanais	Ensino Superior Completo-Licenciatura Plena em Letras.
Professor de Matemática/Ciências Biológicas-Nível Superior (PA Gleba Martins) SUBSTITUTO	**	CR	R\$ 5.783,88 40 H/Semanais	Ensino Superior Completo-Licenciatura Plena em Matemática ou Ciências Biológicas.
Professor Pedagogia (PA Gleba Martins) SUBSTITUTO	**	CR	R\$ 5.783,88 40 H/Semanais	Ensino Superior Completo. Licenciatura Plena em Pedagogia.
Professor Educação Física - Ensino Superior (PA Gleba Martins) SUBSTITUTO	**	CR	R\$ 5.783,88 40 H/Semanais	Ensino Superior Completo-Licenciatura Plena/Bacharel-Registro no Conselho de Educação Física.
Técnico em Desenvolvimento Infantil (PA Gleba Martins) SUBSTITUTO	**	CR	R\$ 2.737,68 40 H/Semanais	Ensino Médio Completo.

SEDE URBANA – REDE DE ENSINO

Nomenclatura	C/H	Vagas	Venc. (R\$)	Requisitos Especiais
Professor Pedagogia – Educação Infantil (Sede Urbana) SUBSTITUTO	**	CR	R\$ 5.783,88 40 H/Semanais	Ensino Superior Completo - Licenciatura Plena em Pedagogia.
Professor Pedagogia – Ensino Superior (Sede Urbana) SUBSTITUTO	**	CR	R\$ 5.783,88 40 H/Semanais	Ensino Superior Completo- Licenciatura Plena em Pedagogia.
Professor Educação Física - Ensino Superior (Sede Urbana) SUBSTITUTO	**	CR	R\$ 5.783,88 40 H/Semanais	Ensino Superior Completo-Licenciatura Plena/Bacharel-Registro no Conselho de Educação Física.
Técnico em Desenvolvimento Infantil (Sede Urbana) SUBSTITUTO	**	CR	R\$ 2.737,68 40 H/Semanais	Ensino Médio Completo.



ANEXO II

ATRIBUIÇÕES PARA CADA CARGO

**SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO/ADMINISTRAÇÃO/AÇÃO SOCIAL/
INFRAESTRUTURA**

ENGENHEIRO AGRÔNOMO

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Executar atividades de extensão rural no município

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- Fornecer orientação agronômica aos produtores;
- Coordenar campos de pesquisa e demonstração;
- Executar os trabalhos de extensão rural no município;
- Promover atividades de proteção ao meio ambiente;
- Promover o associativismo e o cooperativismo rural;
- Elaborar e acompanhar projetos agropecuários;
- Colher e sistematizar informações sobre a agropecuária;
- Coordenar os trabalhos dos técnicos agrícolas;
- Guardar sigilo das atividades inerentes as atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do serviço público ou particular que possa interferir no regular andamento do serviço público;
- Executar outras tarefas correlatas.

Pode exigir deslocamento em operações no interior do Município.

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

TÉCNICO AGRÍCOLA

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Compreende todas as funções de Assistência Técnica Agropecuária.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- Acompanhar todo o trabalho desenvolvido pela Secretaria de Agricultura, Pecuária e Meio Ambiente prestando assistência técnica e informações aos produtores rurais e pecuaristas, bem como aos parceiros dos assentamentos do município;
- Coletar os dados estatísticos solicitados e fazer os controles instituídos pelo setor;
- Prestar assistência técnica em hortas comunitárias;
- Adquirir insumos, controlar a sua destinação, organizar reuniões com os participantes das hortas comunitárias e parceiros dos assentamentos;
- Promover e coordenar os trabalhos de implantação das hortas comunitárias em conjunto com os participantes;
- Organizar a distribuição das parcelas para cada família participante da horta;
- Organizar a produção de mudas de árvores frutíferas e ornamentais através de viveiros;

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

Fone: (66) 3468-6400

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

CNPJ: 15.023.898/0001-90





PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA BOA

ESTADO DE MATO GROSSO

- Efetuar a coleta de sementes de árvores selecionadas;
- Promover soluções e alternativas para a melhoria nos sistemas de produção agropecuária do município, juntamente com o (a) Eng. Agrônomo;
- Guardar sigilo das atividades inerentes as atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do serviço público ou particular que possa interferir no regular andamento do serviço público;
- Executar outras tarefas correlatas.

Pode exigir deslocamento no interior do Município.

Requisitos para provimento: Curso Técnico específico e registro no Conselho.

OPERADOR DE MÁQUINAS/OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Operar máquinas e equipamentos rodoviários pesados.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- Operar veículos motorizados especiais tais como: tratores, motoniveladora, pá carregadeira, trator de esteira, guincho, retroescavadeira, carro plataforma;
- Abrir valetas e acertar taludes, proceder escavações, transportes de terra, compactação, fazer nivelamentos, encascalhamento e outros;
- Executar todos os serviços atinentes à construção e conservação de estradas, bem como de ruas e avenidas da cidade;
- Cuidar da limpeza e conservação das máquinas, zelando pelo seu bom funcionamento;
- Guardar sigilo das atividades inerentes as atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do serviço público ou particular que possa interferir no regular andamento do serviço público;
- Executar outras tarefas correlatas.

Pode exigir deslocamento em operações no interior do Município.

Requisitos para provimento: Ensino Fundamental incompleto e, no mínimo, CNH categoria "C". É necessário exame toxicológico para a investidura no cargo

MÉDICO VETERINÁRIO

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Executar os serviços relacionados à saúde animal.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

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

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

Fone: (66) 3468-6400

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

CNPJ: 15.023.898/0001-90



RENOVAÇÃO E TRABALHO
GESTÃO 2021/2024



PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA BOA

ESTADO DE MATO GROSSO

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

Pode exigir deslocamento em operações no interior do Município.

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

AGENTE DE SERVIÇOS GERAIS (MASCULINO)

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

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

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Executar outras tarefas correlatas.

Requisitos para provimento: Ensino Fundamental incompleto.

AUXILIAR DE SERVIÇOS DIVERSOS (FEMININO)

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

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

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

Fone: (66) 3468-6400

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

CNPJ: 15.023.898/0001-90



RENOVAÇÃO E TRABALHO
GESTÃO 2021/2024



PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA BOA

ESTADO DE MATO GROSSO

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.

Requisitos para provimento: Ensino Fundamental Incompleto.

ENGENHEIRO AMBIENTAL

DESCRIÇÃO SINTÉTICA

Realizar atividades de natureza especializada de nível superior, a fim de executar trabalhos relativos à área de habilitação profissional, que envolvam conhecimentos gerais e específicos da área de engenharia ambiental com ações operativas de planejar, organizar, coordenar, executar, controlar, analisar, avaliar, vistoriar, periciar, dar parecer, ministrar cursos e palestras, acompanhar projetos, sugerir, propor e emitir laudos, em benefício do exercício das funções necessárias ao adequado funcionamento da Administração Municipal.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA

Compreende, genericamente, executar atividades que dizem respeito ao planejamento de ações de trabalho, elaboração, implantação e gerenciamento de Projetos, organização de sistemas de informações gerenciais, análise e sistematização de processos de trabalho e assuntos correlatos; executar atividades relativas ao planejamento e estruturação de atividades relacionadas com as demandas dos usuários dos serviços públicos municipais que dizem respeito aos objetivos da unidade organizacional e/ou à área a qual encontra-se habilitado; elaborar, executar planos, programas, métodos e estratégias de trabalho; acompanhar a legislação aplicável aos objetivos da unidade organizacional e/ou à área a qual encontra-se habilitado; elaboração de estudos e emissão de pareceres por solicitação do dirigente da unidade organizacional; coordenação de equipes de trabalho por definição do Secretário Municipal; avaliar o impacto do desenvolvimento tecnológico sobre a qualidade de vida, considerando importantes restrições não técnicas, resultantes de fatores legais, sociais, econômicos estéticos e humanos, levando em conta a interação da tecnologia com o meio ambiente, tanto físico como biológico e social; primar pelo desenvolvimento equilibrado dos ecossistemas terrestres e aquáticos; examinar qualitativa quantitativamente as modificações introduzidas no mesmo espaço físico territorial do município, o grau de adaptabilidade biológica ou



PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA BOA

ESTADO DE MATO GROSSO

tecnológica da população nesta evolução, verificando o desenvolvimento econômico e urbano, seja através de interferências no meio, seja no processo tecnológico; participar de auditorias ambientais; desenvolver gestão e planejamento ambiental; controlar a qualidade ambiental, no que diz respeito ao controle e monitoramento dos sistemas de água e esgoto; verificar as redes de saneamento, analisando os riscos ambientais provocados; realizar perícias, emitir e assinar laudos técnicos e pareceres em questão da competência; coordenar, promover e orientar programas e campanhas que visem conscientizar a população sobre questões que envolvem a interação dos fatores ambientais do desenvolvimento tecnológico da comunidade; intervir nos processos de produção, aliado ao conhecimento real das imposições legais, tecnológicas e metodologias auxiliares relativas a resolução e prevenção de problemas ambientais; elaborar projetos ou planos de manejo e recuperação de recursos e ambientes degradados do município a fim de promover sua adequada utilização; atender às normas de higiene e de segurança de trabalho; desempenho das atividades na área, referentes a arruamentos, estradas e obras hidráulicas, seus serviços afins e correlatos; planejar e organizar qualificação, capacitação e treinamento dos técnicos e demais servidores lotados no órgão em que atua e demais campos da administração municipal; 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; apresentação de relatórios semestrais das atividades para análise; analisar e dar parecer sobre a aprovação de plantas projetados em áreas que incidam limitações ambientais; execução de atividades de natureza burocrática, de atendimento e orientações a usuários de serviços públicos municipais sobre os assuntos que caracterizam o conteúdo da sua área de habilitação profissional; operação dos equipamentos que sejam necessários ao desempenho de suas atividades profissionais; execução das atividades que sejam necessárias ao cumprimento dos objetivos do cargo tais como: digitação, arquivamento, encaminhamentos, atendimentos pessoais, por telefone ou por e-mail, registros, informações escritas ou verbais, entre outras.

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

MOTORISTA

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

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

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

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

Verificar diariamente as condições dos veículos antes de sua utilização quanto a pneus, água do radiador, nível e pressão do óleo, amperímetro, sinaleiros, freios, embreagens, direção, faróis, tanques de gasolina ou óleo e outros;

Zelar pela documentação pessoal e do veículo;

Fazer pequenos reparos e de emergências;

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

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

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

Fone: (66) 3468-6400

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

CNPJ: 15.023.898/0001-90



RENOVAÇÃO E TRABALHO
GESTÃO 2021/2024



PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA BOA

ESTADO DE MATO GROSSO

- 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.

Pode exigir deslocamento em operações no interior do Município.

Requisitos para provimento: Ensino Fundamental incompleto e, no mínimo, CNH categoria "C". É necessário exame toxicológico para a investidura no cargo.

OPERADOR DE MÁQUINAS/OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Operar máquinas e equipamentos rodoviários pesados.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- Operar veículos motorizados especiais tais como: tratores, motoniveladora, pá carregadeira, trator de esteira, guincho, retroescavadeira, carro plataforma;
- Abrir valetas e acertar taludes, proceder escavações, transportes de terra, compactação, fazer nivelamentos, encascalhamento e outros;
- Executar todos os serviços atinentes à construção e conservação de estradas, bem como de ruas e avenidas da cidade;
- Cuidar da limpeza e conservação das máquinas, zelando pelo seu bom funcionamento;
- Guardar sigilo das atividades inerentes as atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do serviço público ou particular que possa interferir no regular andamento do serviço público;
- Executar outras tarefas correlatas.

Pode exigir deslocamento em operações no interior do Município.

Requisitos para provimento: Ensino Fundamental incompleto e, no mínimo, CNH categoria "C". É necessário exame toxicológico para a investidura no cargo.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA BOA

ESTADO DE MATO GROSSO

MECÂNICO

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Reparar, substituir e ajustar peças mecânicas defeituosas ou desgastadas de veículos, máquinas, motores, sistemas hidráulico de ar comprimido e outros, fazer vistorias mecânicas periódicas em veículos, máquinas e equipamentos da municipalidade ou colocadas à sua disposição, sempre em serviço de grande especialidade e complexibilidade.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- Examinar veículos, máquinas e equipamentos inspecionando-os por meio de métodos comuns ou através de instrumentos especiais ou aparelhos de precisão;
- Efetuar desmontagem, limpeza e montagem de máquinas, equipamentos, motores e outros componentes;
- Executar substituição, reparos e regulagem, total ou parcial da parte mecânica ou elétrica;
- Testar os veículos, máquinas e equipamentos após montados para comprovar o resultado do trabalho executado;
- Manter sob seu controle catálogos, desenhos, croquis, manuais e outras especificações técnicas;
- Estudar o trabalho de recuperação de veículos, máquinas e equipamentos, valendo-se de desenhos, esboços, especificações técnicas e outras instruções;
- Comunicar ao Chefe imediato a necessidade de paralisação dos veículos, máquinas ou equipamentos quando for detectada alguma anormalidade;
- Identificar e comunicar a natureza e gravidade do defeito detectado;
- Fazer uso de ferramentas apropriadas para sanar os defeitos;
- Orientar os usuários de veículos, máquinas e equipamentos sobre a melhor forma de utilizá-los;
- Garantir a qualidade dos serviços executados para não comprometer a segurança dos usuários;
- Operar equipamentos de solda em geral em serviços mecânicos;
- Zelar pela conservação e manutenção dos equipamentos e ferramentas sob sua responsabilidade;
- Verificar, periodicamente, os pneus e câmaras, bem como o nível de óleo dos motores;
- Guardar sigilo das atividades inerentes as atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do serviço público ou particular que possa interferir no regular andamento do serviço público;
- Executar outras tarefas correlatas.

Pode exigir deslocamento em operações no interior do Município.

Requisitos para provimento: Ensino Fundamental concluído.

ELETRICISTA

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA BOA

ESTADO DE MATO GROSSO

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- Executar trabalhos rotineiros de eletricidade em baixa e alta tensão, como: instalação, inspeção e reparos e linhas e cabos de transmissão;
- Fazer reparos em linhas e cabos de transmissão;
- Fazer reparos em aparelhos elétricos em geral;
- Instalar, inspecionar, regular e reparar diferentes tipos de equipamentos elétricos, tais como: elevadores, ventiladores, rádios, refrigeradores, etc;
- Inspecionar e fazer pequenos reparos e limpar geradores e motores à óleo;
- Reparar e regular aparelhos elétricos, inclusive de controle de ponto;
- Fazer enrolamento de bobinas, desmontar, ajustar e montar motores elétricos, dínamos, etc;
- Executar, consertar e reparar instalações elétricas internas e externas;
- Treinar auxiliares em serviços de eletricidade em geral;
- Fiscalizar, instalar e reparar fotoelétricas;
- Manutenção de rede elétrica de prédios públicos;
- Manutenção da rede de iluminação pública municipal (Cidade e Interior)
- Guardar sigilo das atividades inerentes as atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do serviço público ou particular que possa interferir no regular andamento do serviço público;
- Executar outras atividades correlatas e afins.

Requisitos para provimento: Ensino Fundamental concluído. Curso específico, Curso de NR-10 Atualizado. É necessário exame toxicológico para a investidura no cargo.

PEDREIRO

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Fazer alocação de pequenas obras e atividades correlatas.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- Fazer alocação de pequenas obras, alicerces, levantar paredes de alvenaria e madeira, fazer muros de arrimo;
- Trabalhar com instrumentos de nivelamento e prumo;
- Fazer e preparar bueiros, fossas e pisos de cimento;
- Fazer orifícios em pedras, cimentados e outros materiais;
- Proceder e orientar a preparação de argamassas para junções de tijolos ou para rebocos de paredes;
- Colocar azulejos ou ladrilhos, armar andaimes, fazer consertos em obras de alvenaria;
- Instalar aparelhos sanitários, assentar e recolocar tijolos, telhas, tacos, lambris e outros;
- Trabalhar com qualquer tipo de massa a base de cal, cimento e outros materiais de construção;
- Operar com instrumentos de controle de medidas, cortar pedras, armar e formar e preparar concretos para a fabricação de tubos, postes, pedestais, lajes, cordões, etc.;
- Orientar e fiscalizar os serviços executados pelos ajudantes e auxiliares sob sua direção;
- Fazer pinturas simples em paredes de alvenaria e madeira;
- Preparar tintas, dobrar ferros para armação de concretagem;
- Fazer orçamentos, organizar pedidos de materiais, executar outras tarefas correlatas e afins;

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

Fone: (66) 3468-6400

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

CNPJ: 15.023.898/0001-90



RENOVAÇÃO E TRABALHO
GESTÃO 2021/2024



PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA BOA

ESTADO DE MATO GROSSO

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

Pode exigir deslocamento em operações no interior do Município.
Requisitos para provimento: Ensino Fundamental concluído.

LEITURISTA

DESCRIÇÃO SINTÉTICA

- Realiza atividades na área urbana coletando dados por meio de leitura das unidades de consumo de água e entrega das faturas nos domicílios. Auxilia nas atividades realizadas no setor de tratamento de água, fiscaliza as unidades de consumo a procura de alguma irregularidade.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA

- Realizar leituras das unidades de consumo de água;
- Identificar e fazer uso de ferramentas de hidráulica;
- Fazer pequenos reparos, inspeção e manutenção;
- Identificar problemas técnicos e mecânicos com hidrômetros;
- Aferição de hidrômetros;
- Guardar sigilo das atividades inerentes as atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do serviço público ou particular que possa interferir no regular andamento do serviço público;
- Executar outras tarefas correlatas.

Requisitos para provimento: Ensino Médio concluído.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

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.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA BOA

ESTADO DE MATO GROSSO

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 a 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 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.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA BOA

ESTADO DE MATO GROSSO

ATENDENTE

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

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

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- Abrir e fechar as instalações do prédio da Prefeitura nos horários regulamentares e executar serviços internos e externos;
- Transportar documentos e materiais internamente, entre as próprias unidades da Prefeitura, ou externamente para outros órgãos ou entidades;
- Levar e receber correspondências e pequenos volumes;
- 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.

Requisitos para provimento: Ensino Fundamental Completo.

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;





PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA BOA

ESTADO DE MATO GROSSO

- 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.

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

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

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

EDUCADOR FÍSICO

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Ministras aulas de Educação Física aos participantes dos serviços oferecidos pela Secretaria Municipal de Assistência Social.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

Ministras aulas de educação física, participando ativamente da elaboração da proposta pedagógica da instituição com o objetivo de fundamentar e esclarecer o papel da educação física no ambiente trabalhando o verdadeiro sentido da corporalidade na formação humana; participar das reuniões sistemáticas de estudos de trabalho; acompanhar e avaliar o desenvolvimento integral dos usuários a partir de uma avaliação diagnóstica cumulativa e processual; realizar registros sistemáticos dessas avaliações por meio de parecer descritivo evitando estigmatizar os alunos; planejar suas ações com os demais membros da instituição considerando as experiências culturais que o público atendido traz para então ampliar seus conhecimentos a partir de atividades lúdicas que estimulem a imaginação, a expressão e a criação em diferentes espaços e a socialização promovendo o bem estar físico.

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

Fone: (66) 3468-6400

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

CNPJ: 15.023.898/0001-90



RENOVAÇÃO E TRABALHO
GESTÃO 2021/2024



PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA BOA

ESTADO DE MATO GROSSO

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

Requisitos para provimento: curso superior em Educação Física.

INSTRUTOR OFICINEIRO

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Compreende a realização de Oficinas de Música, Artes Marciais, Dança e Artesanato.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

➤ **INSTRUTOR DE MÚSICA:**

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

➤ **INSTRUTOR DE ARTES MARCIAIS:**

Oferecer aulas de artes marciais; elaborar e planejar atividades com o público atendido; orientar as turmas, dirigir estudos e atividades dos alunos; manter atualizado os diários de classe no que tange à frequência, conteúdo, resultados de avaliações que devem ser entregues ao coordenador do programa em que o mesmo estará inserido; cooperar e promover atividades que visem a melhoria do processo educativo e a integração dos envolvidos; deverá manter conduta moral e exemplar de modo a estimular positivamente seus alunos; registrar qualquer alteração ocorrida em relação ao aluno, além de cumprir o calendário, observando o total de aulas previstas. Guardar sigilo das atividades inerentes às atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do serviço público ou particular que possa interferir no regular andamento do serviço público; executar outras tarefas correlatas.

➤ **INSTRUTOR DE DANÇA:**

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA BOA

ESTADO DE MATO GROSSO

aulas previstas. Guardar sigilo das atividades inerentes às atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do serviço público ou particular que possa interferir no regular andamento do serviço público; executar outras tarefas correlatas.

➤ **INSTRUTOR DE ARTESANATOS:**

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

Requisitos para provimento: Ensino Médio Completo mais curso na área e/ou experiência comprovada.

SECRETARIA DE SAÚDE

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

Requisitos para provimento: Ensino Fundamental completo.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA BOA

ESTADO DE MATO GROSSO

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.*

Requisitos para provimento: Ensino Médio concluído.

AGENTE DE CONSULTÓRIO DENTÁRIO

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

Atuar na recepção e organização de consultório e instrumentais odontológicos;

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

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

Requisitos para provimento: Ensino Médio completo.

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;

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

Fone: (66) 3468-6400

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

CNPJ: 15.023.898/0001-90



RENOVAÇÃO E TRABALHO
GESTÃO 2021/2024



PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA BOA

ESTADO DE MATO GROSSO

- 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 nº 7.498 de 25 de julho de 1986, que dispõe sobre a regulamentação do exercício de enfermagem e dá outras providências, regulamentada pelo Decreto nº 94.406, de 08 de junho de 1987.
- Executar outras tarefas afins.

BIOQUÍMICO/FARMACÊUTICO

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

Compreende a supervisão, orientação e realização dos exames laboratoriais solicitados pelos médicos.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- Realizar e supervisionar todas as funções pertinentes ao laboratório;
- Executar exames de rotina e provas de bioquímica;
- Supervisionar e orientar o auxiliar de laboratório nas tarefas laboratoriais;
- Realizar trabalhos de campo como: palestras educativas, coleta de material para exames laboratoriais dos estudantes das escolas municipais e estaduais;
- Supervisionar a farmácia interna do Centro de Saúde e dos Postos de Saúde, bem como fazer relatos dos psicotrópicos no livro, de acordo com as normas do Conselho de Fiscalização de Saúde;
- Executar outras tarefas afins.

Requisitos para provimento: curso superior em Farmácia (habilitação bioquímica) e registro no conselho.

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.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA BOA

ESTADO DE MATO GROSSO

Pode exigir deslocamento em operações no interior do Município.

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

ODONTÓLOGO

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

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

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

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

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

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.

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

SECRETARIA DE EDUCAÇÃO

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;

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

Fone: (66) 3468-6400

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

CNPJ: 15.023.898/0001-90



RENOVAÇÃO E TRABALHO
GESTÃO 2021/2024



PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA BOA

ESTADO DE MATO GROSSO

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:



PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA BOA

ESTADO DE MATO GROSSO

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.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA BOA

ESTADO DE MATO GROSSO

ANEXO III

CONTEUDO PROGRAMATICO:

ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO

LINGUA PORTUGUESA

Interpretação e Compreensão de texto. Sinônimos e antônimos. Grafia de palavras. Uso das iniciais maiúsculas. Separação de sílabas. Acentuação gráfica. Pontuação. Gênero, número e grau dos substantivos e adjetivos.

MATEMÁTICA

Conjunto de números: naturais, inteiros, racionais, irracionais, reais, operações, expressões (cálculo), problemas, raiz quadrada; Resolução de problemas; Porcentagem; Juros simples; Regras de três simples; Sistema de medidas: comprimento, superfície, massa, capacidade, tempo, volume.

CONHECIMENTOS GERAIS

Conhecimentos Gerais: Aspectos geográficos, históricos, físicos, econômicos, sociais, políticos e estatísticos do Estado e do Município de Água Boa. Símbolos nacionais, estaduais e municipais. Atualidades nos assuntos relacionados com economia, história, geografia, política, sociedade, meio ambiente, justiça, segurança pública, saúde, cultura, religião, esportes, inovações tecnológicas e científicas, do município de Água Boa – MT, do Estado, do Brasil e do mundo.

ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO

LINGUA PORTUGUESA

Interpretação e Compreensão de texto. Ortografia: emprego de letras, divisão silábica, acentuação. Reconhecimento das classes das palavras; flexão de gênero, número e grau dos substantivos e dos adjetivos; coletivos; flexão e emprego dos pronomes de tratamento; flexão

MATEMÁTICA

Conteúdo programático. Números naturais: operações, múltiplos e divisores, números primos. Números racionais. Representação fracionária. Operações. Noções de geometria. Problemas. Raiz quadrada; Resolução de problemas; Porcentagem; Regras de três simples; Sistema de medidas: comprimento, superfície, massa, capacidade, tempo, volume.

CONHECIMENTOS GERAIS

Conhecimentos Gerais: Aspectos geográficos, históricos, físicos, econômicos, sociais, políticos e estatísticos do Estado e do Município de Água Boa. Símbolos nacionais, estaduais e municipais. Atualidades nos assuntos relacionados com economia, história, geografia, política, sociedade, meio ambiente, justiça, segurança pública, saúde, cultura, religião, esportes, inovações tecnológicas e científicas, do município de Água Boa – MT, do Estado, do Brasil e do mundo.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA BOA

ESTADO DE MATO GROSSO

ENSINO MÉDIO COMPLETO

LINGUA PORTUGUESA

Interpretação e compreensão de texto verbal e/ou não verbal; Denotação e conotação; Tipos de textos; Sintaxe: frase, oração e período (simples e composto); Morfologia: Processo de formação de palavras; Ortografia; Pontuação; Acentuação tônica e gráfica. Concordância Nominal e Verbal. Crase.

MATEMÁTICA: Equações de Primeiro e Segundo graus; Análise Combinatória; Juros (simples e Compostos); Progressão Aritmética; Razão e Proporção; Regra de Três (simples e composta); Sistema Métrico Decimal; Sistema de Medidas: comprimento, superfície, massa, capacidade, tempo, volume.

CONHECIMENTOS GERAIS

Conhecimentos sobre fatos atuais no mundo, no País, no Estado de Mato Grosso e do Município; Conhecimentos sobre fatos históricos do País, do Estado e do Município; A Divisão de Mato Grosso; O Crescimento de Mato Grosso nas Décadas 80 e 90; O Fim da Ditadura Militar e os Governos democráticos. Aspectos Históricos, Geográficos, Econômicos, Políticos e Sociais do Município de Água Boa-MT.

RELAÇÕES HUMANAS

1. Relações Humanas/interpessoal. 2. Comunicação. 3. Característica de um bom atendimento. 4. Postura Profissional. 5. Integração. 6. Empatia. 7. Capacidade de ouvir. 8. Argumentação Flexível.

ENSINO SUPERIOR

LINGUA PORTUGUESA

Interpretação e compreensão de texto verbal e/ou não verbal; Denotação e conotação; Tipos de textos; Sintaxe: frase, oração e período (simples e composto); Morfologia: Processo de formação de palavras; Ortografia; Pontuação; Acentuação tônica e gráfica. Concordância Nominal e Verbal. Crase.

CONHECIMENTOS GERAIS

Conhecimentos sobre fatos atuais no mundo, no País, no Estado de Mato Grosso e do Município; Conhecimentos sobre fatos históricos do País, do Estado e do Município; A Divisão de Mato Grosso; O Crescimento de Mato Grosso nas Décadas 80 e 90; O Fim da Ditadura Militar e os Governos democráticos. Aspectos Históricos, Geográficos, Econômicos, Políticos e Sociais do Município de Água Boa-MT.

RELAÇÕES HUMANAS

1. Relações Humanas/interpessoal. 2. Comunicação. 3. Característica de um bom atendimento. 4. Postura Profissional. 5. Integração. 6. Empatia. 7. Capacidade de ouvir. 8.

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

Fone: (66) 3468-6400

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

CNPJ: 15.023.898/0001-90





PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA BOA

ESTADO DE MATO GROSSO

Argumentação Flexível.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS- FUNDAMENTAL INCOMPLETO

Operador de Máquinas e Operador de Máquinas Pesadas

Manutenção básica da máquina; funcionamento elétrico; sistema hidráulico; Legislação de Trânsito; Direção Defensiva; Primeiros Socorros; Noções de Mecânica Básica e Proteção ao Meio Ambiente, Cidadania, Segurança e prevenção de acidentes, parada e estacionamento de veículos, ação em caso de acidentes.

Agente de Serviços Gerais (Masculino) Cuidado com o patrimônio público. Conservação e manutenção dos espaços físicos; os cuidados e tratamento do lixo; coleta seletiva; segurança no trabalho e prevenção de acidentes. Conhecimento da utilização dos Equipamentos de Proteção Individual – EPI e dos Equipamentos de Proteção Coletiva. Relacionamento interpessoal. Ética. Produtos de limpeza. Atividades específicas teóricas inerentes ao cargo.

Agente de Serviços Diversos (Feminino) Cuidado com o patrimônio público. Conservação e manutenção dos espaços físicos; os cuidados e tratamento do lixo; coleta seletiva; segurança no trabalho e prevenção de acidentes. Conhecimento da utilização dos Equipamentos de Proteção Individual – EPI e dos Equipamentos de Proteção Coletiva. Relacionamento interpessoal. Ética. Produtos de limpeza. Atividades específicas teóricas inerentes ao cargo.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS- FUNDAMENTAL COMPLETO

Motorista - Legislação e Regras de Circulação: Legislação e Sinalização de Trânsito; Normas gerais de circulação e conduta; Sinalização de Trânsito; Direção Defensiva; Primeiros Socorros; Noções de Mecânica Básica de Autos; Código de Trânsito Brasileiro e seus anexos, Decreto Nº 62.127 de 16/01/68 e Decreto Nº 2.327 de 23/09/97; Noções sobre acidentes com produtos perigosos, Linguagem, Identificação dos Materiais Existentes no veículo e suas utilidades Prática de Direção Veicular: Condução e operação veicular das diversas espécies compatíveis com a categoria exigida; Manobras internas e externas; Conhecimentos e uso dos instrumentos do painel de comando e outros disponíveis nos veículos da espécie; Manutenção do veículo. Conhecimento da utilização dos Equipamentos de Proteção Individual – EPI, e dos Equipamentos de Proteção Coletiva.

Mecânico - Comportamento no ambiente de trabalho. Organização do local de trabalho. Noções básicas de mecânica de veículos pesados e leves. Funcionamento dos principais componentes de um motor à combustão. Montagem e desmontagem das principais peças que compõem um motor à combustão. Parte elétrica de veículos. Sistema de suspensão e frenagem de veículos leves e pesados. Conhecimentos sobre atividades específicas de acordo com a descrição do cargo. Noções de Segurança do trabalho: acidentes do trabalho, causas e prevenção. Conhecimento da utilização dos Equipamentos de Proteção Individual – EPI, e dos Equipamentos de Proteção Coletiva – EPC. Atividades específicas teóricas inerentes ao cargo.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA BOA

ESTADO DE MATO GROSSO

Eletricista - Montagens elétricas, manutenção corretiva em instalação elétrica. Materiais e instrumentos utilizados na atividade. Confecção de instalações elétricas em prédios públicos. Equipamentos e materiais: conhecimento e finalidades. Leitura de desenhos e esquemas de circuitos elétricos. Noções de Segurança do trabalho: acidentes do trabalho, causas e prevenção. Normas de segurança: conceito e equipamentos. Normas de higiene: meio ambiente e CIPA. Primeiros socorros: papel do socorrista. Conhecimento da utilização dos Equipamentos de Proteção Individual – EPI, e dos Equipamentos de Proteção Coletiva – EPC. Atividades específicas teóricas inerentes ao cargo.

Pedreiro - Noções básicas de edificações. Conhecimento de prumo, nível, assentamento de tijolos. Interpretação de esboços. Habilidade no manuseio de ferramentas (colher de pedreiro, pá, picareta, furador para brocas, betoneira leve e outras). Conhecimentos dos tipos de traços de concreto. Noções práticas de como evitar acidentes. Habilidades em reparos em acabamentos de instalações prediais e serviços afins. Ética profissional. Conhecimento da utilização dos Equipamentos de Proteção Individual – EPI, e dos Equipamentos de Proteção Coletiva – EPC. Atividades específicas teóricas inerentes ao cargo.

Atendente Geral em Saúde - ética profissional. Relações públicas e interpessoais. Segurança no trabalho e de preservação ambiental. Técnicas de atendimento ao público. Qualidade no atendimento. Direitos Humanos. Comunicação telefônica. Ética e Sigilo profissional. Higiene pessoal e ambiental. Sistema Único de Saúde - SUS: conceitos, fundamentação legal, princípios, diretrizes e articulação com serviços de saúde. Política de Humanização do SUS

Atendente - ética profissional. Relações públicas e interpessoais. Segurança no trabalho e de preservação ambiental. Técnicas de atendimento ao público. Qualidade no atendimento. Direitos Humanos. Comunicação telefônica. Ética e Sigilo profissional. Higiene pessoal e ambiental.

Apoio Administrativo Educacional – Nutrição - Relações Interpessoais no trabalho; comportamento ético no trabalho. Contaminação e doenças veiculadas por alimentos. Higiene na manipulação de alimentos e higiene pessoal. Higienização e limpeza do ambiente, dos equipamentos, aparelhos e instalações. Conservação, recebimento e armazenamento de alimentos. Técnicas de preparo de alimentos e administração do tempo de higienização, preparo e distribuição. Controle de estoque de alimentos perecíveis e não perecíveis e desperdício. Técnicas de congelamento e descongelamento de alimentos. Noções básicas de cardápio, seleção dos ingredientes e equivalência de medidas. Qualidade da água: importância da água potável e proteção dos reservatórios; Vestuário adequado. Prevenção e controle de insetos e roedores. Prevenção de acidentes no trabalho e equipamento de proteção individual. Atividades específicas teóricas inerentes ao cargo.

Apoio Administrativo Educacional - Motorista - Legislação e Regras de Circulação: Legislação e Sinalização de Trânsito; Normas gerais de circulação e conduta; Sinalização de Trânsito; Direção Defensiva; Primeiros Socorros; Noções de Mecânica Básica de Autos; Código de Trânsito Brasileiro e seus anexos, Decreto Nº 62.127 de 16/01/68 e Decreto Nº

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

Fone: (66) 3468-6400

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

CNPJ: 15.023.898/0001-90





PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA BOA

ESTADO DE MATO GROSSO

2.327 de 23/09/97; Noções sobre acidentes com produtos perigosos, Linguagem, Identificação dos Materiais Existentes no veículo e suas utilidades Prática de Direção Veicular: Condução e operação veicular das diversas espécies compatíveis com a categoria exigida; Manobras internas e externas; Conhecimentos e uso dos instrumentos do painel de comando e outros disponíveis nos veículos da espécie; Manutenção do veículo. Conhecimento da utilização dos Equipamentos de Proteção Individual – EPI, e dos Equipamentos de Proteção Coletiva.

Apoio Administrativo Educacional – Vigia - Avaliação e Controle de Riscos; Patrimônio Público: Tipos, destinação e classificação de bens. Segurança no Trabalho: Impactos de acidentes e doenças; conceitos, causas, condições de trabalho. Uso de EPI – Equipamento de Proteção Individual e Equipamentos de Proteção Coletiva – EPC. Medidas e equipamentos de proteção coletiva e individual. Prevenção e combate a incêndios: Cuidados básicos com instalações, equipamentos e áreas de circulação. Manutenção de sistema de segurança. Classificação e causas de incêndios, procedimentos e métodos de combate e extinção de incêndios, agentes extintores. Atendimento ao público. Conceitos básicos sobre qualidade, clientes, modalidades e princípios, atendimento e tratamento. Comunicação: elementos, ruídos e barreiras. Atendimento telefônico e presencial: procedimentos, regras, indicadores e requisitos

Apoio Administrativo Educacional – Infraestrutura - Serviços de limpeza e varrição. Sistemas e produtos de limpeza. Destinação do lixo. Equipamentos para a segurança e higiene. Normas de segurança. Noções gerais de organização e o uso correto do material de limpeza e seu armazenamento em local próprio e adequado. Relações interpessoais. Postura e atendimento ao público. Noções Básicas de Relações Humanas no Trabalho. Prevenção de acidentes no trabalho e equipamento de proteção individual. Atividades específicas teóricas inerentes ao cargo.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS NÍVEL MEDIO

Técnico Agrícola: Meio ambiente e legislação ambiental 2. Fertilidade do solo e nutrição de plantas; 3. Manejo e conservação do solo e água. 4. Métodos de propagação de plantas. 5. Climatologia agrícola, irrigação e drenagem. 6. Máquinas e implementos agrícolas. 7. Avicultura, bovinocultura e suinocultura. 8. Pragas e doenças das plantas e seus controles. 9. Plantas daninhas e seus controles. 10. Grandes culturas e horticultura

Leiturista - Sistemas de água e esgoto: princípios básicos; Identificação e uso de ferramentas para hidráulica, eletricidade e mecânica; Redes Hidráulicas, componentes, inspeção, manutenção e reparos; Bombas Hidráulicas; Inspeção, fiscalização e tarifação; Conhecimento da capacidade de hidrômetros; Identificação de problemas técnicos e mecânicos com hidrômetros; aferição de hidrômetros; Tipos de tubulação; Tipos de conexão; Materiais utilizados; Equipamentos utilizados; Válvulas; Registros; Tipos de bombas d'água; Funções do Leiturista; Problemas técnicos e mecânicos dos hidrômetros; A aferição; A vazão. Ética profissional, noções de relações humanas no trabalho



PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA BOA

ESTADO DE MATO GROSSO

Agente de Consultório Dentário: Anatomia e Saúde Bucal; Aspectos fundamentais do aparelho digestivo; Aspectos fundamentais do aparelho respiratório; Aspectos sobre a anatomia da cavidade bucal; Cronologia de erupção dos dentes; Conceitos básicos de saúde bucal; Aspectos Legais da Odontologia- Documentação Odontológica Atestados; Receitas; Ética profissional; Código de ética odontológico; Noções Complementares (Estomatologia) Halitose; Auto-exame de câncer bucal; Lesões Fundamentais (Hipóteses e Diagnóstico Diferencial) Procedimentos Cirúrgicos- Paramentação cirúrgica Instrumentação; Manutenção de equipamentos; Higiene Bucal.

Técnico em Enfermagem - Legislação aplicada à Enfermagem (Código de Ética da Enfermagem; legislação e normas aplicadas à saúde do escolar; legislação e normas aplicadas à saúde do trabalhador). 2. Técnicas básicas de Enfermagem (cálculo, preparo e administração de medicamentos; higiene e conforto; transporte; oxigenoterapia; inaloterapia; drenagens; monitorização cardíaca; aspiração de secreção; sinais vitais). 3. Rotinas ambulatoriais (passagem de plantão; relatório de enfermagem; sistema de comunicação com os serviços de emergência; sistema de comunicação com os serviços de saúde do trabalhador; admissão; alta; transferência; óbito). 4. Processamento de artigos ambulatoriais (limpeza; desinfecção; esterilização; acondicionamento; métodos de controle de infecção hospitalar). 5. Programas nacionais de imunizações, controle de doenças transmissíveis e controle de doenças não transmissíveis (gripe; tuberculose; hanseníase; doenças sexualmente transmissíveis; AIDS; hipertensão; diabetes; obesidade e outras). 6. Assistência de enfermagem em primeiros socorros e emergências. 7. Assistência de enfermagem na saúde do adolescente, do adulto e do idoso. 8. Assistência de enfermagem à saúde do trabalhador. 9. Assistência de enfermagem em saúde mental e psiquiatria.

Técnico em Desenvolvimento Infantil - Cuidados essenciais com a criança: alimentação, repouso, higiene e proteção. Noções de puericultura. Conceitos de educar e cuidar. Gêneros literários infantis: principais autores brasileiros de histórias infantis. Estrutura da Educação Infantil, fundamentação e importância. O desenvolvimento emocional, motor e físico das crianças. Construção da Identidade e desenvolvimento da autoestima. A importância dos limites: como tratá-los. O trabalho com a pluralidade cultural na educação infantil. Os primeiros dias da criança na unidade escolar: adaptação. Conceito de Brinquedoteca. Noções de primeiros socorros relacionados a crianças. Tipos de recreações pedagógicas. Atividades recreativas: jogos e brincadeiras infantis. Ludicidade na educação infantil. Importância do brincar. Brinquedos e brincadeiras adequadas para cada faixa etária. Construção social e desenvolvimento cognitivo através da brincadeira. Função da música na percepção e no desenvolvimento do esquema corporal infantil. Noções de cuidados para crianças com necessidades educativas especiais

Técnico Administrativo Educacional - Comunicação e Redação Oficial no Serviço Público. Ética no serviço público. Noções de atendimento ao público e de relacionamento interpessoal. Organização e funcionamento da secretaria escolar: documentação (professor e aluno), expedição e arquivamento; Calendário escolar, regimento escolar e proposta pedagógica da escola. Conhecimentos básicos em Word, Excel e PowerPoint for Windows.

Apoio Administrativo Educacional – Infraestrutura - Serviços de limpeza e varrição. Sistemas e produtos de limpeza. Destinação do lixo. Equipamentos para a segurança e



PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA BOA

ESTADO DE MATO GROSSO

higiene. Normas de segurança. Noções gerais de organização e o uso correto do material de limpeza e seu armazenamento em local próprio e adequado. Relações interpessoais. Postura e atendimento ao público. Noções Básicas de Relações Humanas no Trabalho. Prevenção de acidentes no trabalho e equipamento de proteção individual. Atividades específicas teóricas inerentes ao cargo.

Apoio Adm. Educacional - Motorista: Legislação e Regras de Circulação: Legislação e Sinalização de Trânsito; Normas gerais de circulação e conduta; Sinalização de Trânsito; Direção Defensiva; Primeiros Socorros; Noções de Mecânica Básica de Autos; Código de Trânsito Brasileiro e seus anexos, Decreto Nº 62.127 de 16/01/68 e Decreto Nº 2.327 de 23/09/97; Noções sobre acidentes com produtos perigosos, Linguagem, Identificação dos Materiais Existentes no veículo e suas utilidades Prática de Direção Veicular: Condução e operação veicular das diversas espécies compatíveis com a categoria exigida; Manobras internas e externas; Conhecimentos e uso dos instrumentos do painel de comando e outros disponíveis nos veículos da espécie; Manutenção do veículo. Conhecimento da utilização dos Equipamentos de Proteção Individual – EPI, e dos Equipamentos de Proteção Coletiva – EPC.

Apoio Administrativo Educacional – Nutrição - Relações Interpessoais no trabalho; comportamento ético no trabalho. Contaminação e doenças veiculadas por alimentos. Higiene na manipulação de alimentos e higiene pessoal. Higienização e limpeza do ambiente, dos equipamentos, aparelhos e instalações. Conservação, recebimento e armazenamento de alimentos. Técnicas de preparo de alimentos e administração do tempo de higienização, preparo e distribuição. Controle de estoque de alimentos perecíveis e não perecíveis e desperdício. Técnicas de congelamento e descongelamento de alimentos. Noções básicas de cardápio, seleção dos ingredientes e equivalência de medidas. Qualidade da água: importância da água potável e proteção dos reservatórios; Vestuário adequado. Prevenção e controle de insetos e roedores. Prevenção de acidentes no trabalho e equipamento de proteção individual. Atividades específicas teóricas inerentes ao cargo.

Apoio Administrativo Educacional – Vigia - Avaliação e Controle de Riscos; Patrimônio Público: Tipos, destinação e classificação de bens. Segurança no Trabalho: Impactos de acidentes e doenças; conceitos, causas, condições de trabalho. Uso de EPI – Equipamento de Proteção Individual e Equipamentos de Proteção Coletiva – EPC. Medidas e equipamentos de proteção coletiva e individual. Prevenção e combate a incêndios: Cuidados básicos com instalações, equipamentos e áreas de circulação. Manutenção de sistema de segurança. Classificação e causas de incêndios, procedimentos e métodos de combate e extinção de incêndios, agentes extintores. Atendimento ao público. Conceitos básicos sobre qualidade, clientes, modalidades e princípios, atendimento e tratamento. Comunicação: elementos, ruídos e barreiras. Atendimento telefônico e presencial: procedimentos, regras, indicadores e requisitos

Auxiliar Administrativo- Noções de atendimento ao público - pessoal, via telefone, digital. Comunicação social - usuário interno e externo. Noções de Redação Oficial: ofícios, comunicação interna, cartas, requerimento. Relacionamento interpessoal. Trabalho em equipe. Boas maneiras, comportamento no ambiente de trabalho, organização do local de trabalho. Noções básicas de atendimento ao público interno e externo. Controle de material. Noções de organização de arquivo. Correspondência comercial. Organização de

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

Fone: (66) 3468-6400

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

CNPJ: 15.023.898/0001-90



RENOVAÇÃO E TRABALHO
GESTÃO 2021/2024



PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA BOA

ESTADO DE MATO GROSSO

documentos - arquivo, protocolo. Princípios básicos da Administração Pública: (legalidade, moralidade, impessoalidade e finalidade, razoabilidade, publicidade e eficiência). Conceitos de organização e de gerenciamento de arquivos, pastas e programas, compartilhamento de arquivos. Conceitos de Windows, Word, Excel, PowerPoint e Internet.

Professor de Magistério - Educação no mundo atual, Relacionamento Professor x Aluno, Função e papel da escola, Problemas de aprendizagem, Fatores físicos, psíquicos e sociais, Recreação: Atividades recreativas, Aprendizagem: Leitura/Escrita, Didática: métodos, técnicas, recursos/material didático, Processo Ensino-aprendizagem: avaliação, Planejamento de aula: habilidade objetivos à avaliação, Desenvolvimento da linguagem oral, escrita, audição e leitura, métodos, técnicas e habilidades, Instrumentos/Atividades Pedagógicas, Métodos de Alfabetização Tendências Pedagógicas, Papel do Professor, Decroly, Maria Montessori, Freinet, Rosseau, Vygotsky, Piaget, Paulo Freire, Psicologia da Educação. Psicologia da Aprendizagem e do Desenvolvimento; Didática Geral. LDB, Constituição Federal referente a Educação, ECA, Referências Curriculares Nacionais para Educação Infantil, Novas diretrizes curriculares nacionais para educação infantil, obrigatoriedade da matrícula na educação infantil.

Professor Leigo - Educação no mundo atual, Relacionamento Professor x Aluno, Função e papel da escola, Problemas de aprendizagem, Fatores físicos, psíquicos e sociais, Recreação: Atividades recreativas, Aprendizagem: Leitura/Escrita, Didática: métodos, técnicas, recursos/material didático, Processo Ensino-aprendizagem: avaliação, Planejamento de aula: habilidade objetivos à avaliação, Desenvolvimento da linguagem oral, escrita, audição e leitura, métodos, técnicas e habilidades, Instrumentos/Atividades Pedagógicas, Métodos de Alfabetização Tendências Pedagógicas, Papel do Professor, Decroly, Maria Montessori, Freinet, Rosseau, Vygotsky, Piaget, Paulo Freire, Psicologia da Educação. Psicologia da Aprendizagem e do Desenvolvimento; Didática Geral. LDB, Constituição Federal referente a Educação, ECA, Referências Curriculares Nacionais para Educação Infantil, Novas diretrizes curriculares nacionais para educação infantil, obrigatoriedade da matrícula na educação infantil.

Instrutor Oficineiro - 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, Tae-kwon-do, 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.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS NÍVEL SUPERIOR

Engenheiro agrônomo - Métodos de propagação de plantas. 2. Manejo e conservação do solo e água: práticas conservacionistas. 3. Solos e nutrição de plantas. 4. Hidráulica, irrigação e drenagem. 5. Plantas daninhas e seus controles. 6. Pragas e doenças das

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

Fone: (66) 3468-6400

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

CNPJ: 15.023.898/0001-90





PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA BOA

ESTADO DE MATO GROSSO

plantas e seus controles. 7. Grandes culturas e horticultura. 8. Bovinocultura, suinocultura e avicultura. 9. Mercados e comercialização de produtos agrícolas. 10. Meio ambiente e legislação ambiental.

Professor Educação Física- Escola e processo ensino-aprendizagem na Educação Física. Práticas corporais como textos culturais: cultura corporal de movimento e seus diversos significados. Política educacional e Educação Física. Planejamento e Avaliação em Educação Física escolar. Conhecimentos da cultura corporal – ensino de Brincadeiras, Danças, Ginásticas, Artes Circenses, Práticas Corporais de Aventura, Lutas e Capoeira. Atividade física e saúde. Aspectos da aprendizagem motora, corpo e movimento: categorias, dimensões e práticas escolares. Ensino dos Esportes de Invasão, esportes de campo e taco, esportes de rede divisória ou parede de rebote, esportes de combate, esportes técnico-combinatórios, esportes de marca e esportes de precisão. Esportes adaptados/paraolímpicos. Jogos e brincadeiras (populares, cooperativos e de raciocínio). Educação Física e suas interfaces: ética, lazer, saúde, pluralidade cultural e meio ambiente. Aspectos da competição e cooperação no cenário escolar (exclusão, desigualdade de gênero, hegemonia do esporte, etc.). Escola, educação do corpo e cultura corporal: memória, legado e currículo escolar. Fatores de adesão e permanência na atividade física, no exercício físico e na prática esportiva. Noções sobre o corpo (aspectos anatômicos, fisiológicos e biomecânicos). Educação Física e sociedade: a formação das crianças e da juventude para a saúde corporal.

Professor de Matemática: Matemática, Sociedade e Currículo: Currículos de Matemática e recentes movimentos de Reforma. Os objetivos da Matemática na Educação Básica. Seleção e organização dos conteúdos para o Ensino Fundamental e Médio. Tendências em Educação Matemática (resolução de problemas, modelagem, etnomatemática, história da matemática e mídias tecnológicas). Aritmética e Conjuntos: Os conjuntos numéricos (naturais, inteiros, racionais, irracionais e reais); operações básicas, propriedades, divisibilidade, contagem e princípio multiplicativo. Proporcionalidade. Álgebra; Equações de 1º e 2º graus; funções elementares, suas representações gráficas e aplicações: lineares, quadráticas, exponenciais, logarítmicas e trigonométricas; progressões aritméticas e geométricas; polinômios; números complexos; matrizes, sistemas lineares e aplicações na informática; fundamentos de matemática financeira. Espaço e Forma: Geometria plana, plantas e mapas; geometria espacial; geometria métrica; geometria analítica. Tratamento de Dados: Fundamentos de estatística; análise combinatória e probabilidade; análise e interpretação de informações expressas em gráficos e tabelas.

Professor de História - HISTÓRIA ANTIGA: o surgimento da civilização. Civilização Egípcia. Civilização Hebraica. Civilização Grega. Civilização Romana. Política, sociedade e cultura no período Medieval. Modos de produção na história da humanidade. HISTÓRIA MODERNA: A Expansão Marítima Europeia. Revolução Comercial. Formação das Monarquias Nacionais. Mercantilismo. Conquista e Colonização da América. O Renascimento Cultural. Reforma Religiosa. Contrarreforma. Absolutismo. Iluminismo. Independência dos EUA. Intolerância Política: impacto das ações terroristas no mundo. Os movimentos de guerrilha. A atual política norte-americana e a luta contra o terrorismo. HISTÓRIA CONTEMPORÂNEA: A Revolução Francesa. Era Napoleônica. Revolução Industrial. Doutrinas Sociais do século XIX. O imperialismo e Neocolonialismo do século



PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA BOA

ESTADO DE MATO GROSSO

XIX. Revolução Russa. Primeira e Segunda Guerra Mundial. Período Entre Guerras. Guerra Fria. Desintegração do Socialismo. Conflitos no Oriente Médio. Nova Ordem Mundial. HISTÓRIA DO BRASIL: Brasil Colonial, aspectos políticos, econômicos, sociais e culturais, a crise do Sistema Colonial e o processo de independência. Brasil monárquico: Primeiro Reinado. Período Regencial. Segundo Reinado. Brasil Republicano: República Velha. Era Vargas. República Liberal Populista. Ditadura Militar.

Professor de Geografia - Aspectos Físicos: Clima, Vegetação, Relevo, Hidrografia, Recursos Naturais e os Impactos Ambientais nos Ecossistemas Naturais e Agrícolas; Aspectos Geográficos: Localização e Limites da Superfície Brasileira, Área e População; Aspectos Econômicos: Comércio, Indústria, Transportes e Comunicações, Agricultura, Energia e Turismo; Geografia Geral: As Relações Campo Cidade; O Positivismo como Fundamento da Geografia Tradicional e a Geografia Crítica; A Crise da Geografia na Atualidade; A Produção do Espaço Capitalista Mundial; A Globalização e os Mercados Regionais; Os PCN'S e o Ensino da Geografia; Geografia de Mato Grosso.

Professor de Letras - MORFOLOGIA: Estrutura e Formação das Palavras - Radicais Gregos e Latinos; Prefixos e Sufixos; Substantivo e Adjetivo - Classificação, Flexão e Grau; Verbo - Classificação e Conjugação; Artigo; Pronome; Numeral; Preposição; Advérbio; Conjunção; Interjeição. SINTAXE: de Concordância; de Regência; de Colocação; do Período; Processo de Coordenação e Subordinação. SEMÂNTICA: Significação das Palavras - Sinônima, Antinomia, Hiperonímias; Conotação e Denotação; PONTUAÇÃO. ACENTUAÇÃO. ORTOGRAFIA. LEITURA, ANÁLISE, COMPREENSÃO E INTERPRETAÇÃO DE TEXTOS.

Professor de Pedagogia - 1. Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional – LDB nº 9.394/96: princípios, fins e organização da Educação Nacional; níveis e modalidades de Educação e Ensino; 2. Diretrizes Curriculares Nacionais da Educação Básica, 2013; 3. História da Educação do Brasil. 4. Gestão democrática na escola: a construção do projeto político-pedagógico; 5. Currículo e Avaliação; 6. Conhecimentos Pedagógicos: Concepções de educação e escola; 6. Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Infantil, 2009; 7. Parâmetros de Qualidade da Educação Infantil, 8. Estatuto da Criança e do Adolescente (ECA), 9. A Educação Infantil conforme a Base Nacional Comum Curricular (BNCC); 10. Diretrizes Curriculares do Mato Grosso (DRC/MT), 12. Plano de Carreira do município de Água Boa– MT; 11. Estatuto do Servidor Público Municipal de Água Boa/MT.

Assistente Social: conhecimentos gerais da profissão; Serviço Social e formação profissional; A dimensão política da prática profissional; Pesquisa em Serviço Social. Metodologia do Serviço Social; Desafios do Serviço Social na contemporaneidade; Atuação do Serviço Social na administração de políticas sociais; Planejamento. Estratégico. Participativo; Serviço Social e interdisciplinaridade. Fenômeno grupal; Ética Profissional. O projeto ético – político - profissional do Serviço Social. A Ética aplicada à ação profissional na política de Saúde; Serviço Social e a política de Saúde Mental; Sistema Único da Assistência Social; Estatuto da Criança e do adolescente (Lei n.º 8.069/90); Lei Orgânica da Assistência Social (Lei n.º. 8.742/93); Lei n.º. 8.842/94 que fixa a Política Nacional do Idoso.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA BOA

ESTADO DE MATO GROSSO

Psicólogo- História da Psicologia; Epistemologia da Psicologia; Psicologia da Percepção; Teorias e Sistemas Psicológicos; Desenvolvimento da Infância e Adolescência; Neuroanatomia; Psicofisiologia; Psicologia da Aprendizagem e Memória; Psicologia da Motivação e Emoção; Psicologia da Personalidade; Exame Psicológico; Desenvolvimento da Idade Adulta e Terceira Idade; Análise do Comportamento; Ética na Saúde; Métodos de Observação em Psicologia; Orientação Vocacional; Processos Grupais; Psicologia da Pessoa com Necessidades Especiais; Psicologia do Pensamento e da Linguagem; Psicologia Social; Psicopatologia; Psicodiagnóstico; Psicologia Comunitária; Psicologia Escolar; Clínica Psicanalítica; Psicofarmacologia; Psicologia e Saúde da Família; Psicologia e Saúde do Trabalhador; Psicologia e Saúde Mental; Psicologia em Instituições de Saúde; Psicologia Institucional; Terapia Cognitiva Comportamental; Terapia Existencial Humanista; Ética profissional.

Educador Físico: Fundamentos da Educação Física. Planejamento, Prescrição e Orientação de Programas de Educação Física voltados para: crianças, gestantes, adolescentes, adultos, idosos, pessoas com deficiência, crianças com sobrepeso e obesidade. Planejamento, Prescrição e Orientação de Programas de exercícios para Academia da Terceira Idade (ATI). Princípios das Práticas de Ginástica, Caminhada, Tai Chi Chuan e Yoga para adultos e idosos. Princípios das Práticas de dança, lutas e capoeira para adolescentes. Desenvolvimento motor e sua aplicação em programas de Educação Física. Medidas e Avaliação em Educação Física. Anatomia e fisiologia do exercício. Lazer e Recreação. Organização de eventos recreativos e esportivos. Atividade física e saúde. Fisiologia do esforço. Atividade física e reabilitação. Atividade física e prevenção de doenças não transmissíveis. Atividade física e qualidade de vida. Lei nº 8.080 de 19/09/90, Lei nº 8.142 de 28/12/90. Política Nacional de Humanização. Política Nacional de Atenção Básica. Lei nº 8.142, de 28/12/90. Sistema de Planejamento do SUS. Política Nacional de Promoção de Saúde.

Engenheiro Ambiental: Ecologia e ecossistemas brasileiros. Ciclos biogeoquímicos. Noções de Meteorologia e Climatologia. Noções de Hidrologia. Noções de Geologia e Solos. Aspectos, Impactos e Riscos Ambientais. Qualidade do ar, poluição atmosférica, controle de emissões. Aquecimento Global e Mecanismos de desenvolvimento Limpo – MDL. Qualidade da água, poluição hídrica e tecnologias de tratamento de águas e efluentes para descarte e/ou reuso. Qualidade do solo e da água subterrânea. Gerenciamento e tratamento de resíduos sólidos e de água subterrânea. Caracterização e recuperação de áreas degradadas, em especial do solo e da água subterrânea. Sistema Nacional do Meio Ambiente – SISNAMA. Regulamentação para os Estudos de Impacto Ambiental (EIA/RIMA). Processo de licenciamento ambiental. Avaliação do uso de recursos naturais. Política ambiental e desenvolvimento sustentável. Sistemas de gestão ambiental. Avaliação de desempenho Ambiental. Noções de Gestão integrada de Meio Ambiente, Saúde e Segurança Industrial.

Médico Veterinário: Clínica Médica de Animais de Produção: Prescrição de receita. Partes da receita. Receituário comum e de controle especial. Distúrbios do sistema cardiovascular. Doenças infecciosas poli sistêmicas. Clínica cirúrgica de animais de produção: Equilíbrio hidroeletrólítico. Anestesia e analgesia. Pré-operatório do paciente. Transoperatório. Pós-operatório. Infecções cirúrgicas. Cicatrização tecidual. Hérnias. Defesa Sanitária Animal

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

Fone: (66) 3468-6400

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

CNPJ: 15.023.898/0001-90





PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA BOA

ESTADO DE MATO GROSSO

prevenção, controle e diagnóstico, clínico e laboratorial das principais doenças que afetam a saúde humana e animal. Doenças de notificação obrigatória. Conhecimentos básicos de epidemiologia e análise de risco. Doenças infectocontagiosas e zoonoses: Etiologia, grupos e classificação, patogenia, sintomatologia, diagnóstico, tratamento e profilaxia; Linfadenite caseosa, Rinotraqueíte Infecciosa Bovina, Febre Aftosa, Raiva, Brucelose, Tuberculose, Leptospirose, Salmonelose, Micoplasmose, Noções de inspeção de carne e leite. Abate de bovinos, suínos, caprinos e ovinos, aves e coelhos; Métodos de conservação dos produtos de origem animal; obtenção higiênica do leite; normas de sanitização, higiene pessoal, higiene de ambiente, de utensílios, das instalações, higiene do transporte de produtos alimentares de origem animal. Criação e manejo de animais ruminantes: bovinos, caprinos e ovinos. Criação e manejo de animais monogástricos: suínos, aves e coelhos. Nutrição animal tipos de alimentos (concentrado proteico e energético), pastagens, técnicas de silagem e fenação.

Enfermeiro- Parâmetros para o funcionamento do SUS. Saúde e Doença: Promoção à saúde; Prevenção e controle de infecções; Prevenção de agravos; Atuação da Enfermagem na detecção e no controle de doenças. Introdução à Enfermagem: Origem e evolução da Enfermagem; Aspectos legais e éticos de exercício da Enfermagem; O ambiente de trabalho; Técnicas básicas de Enfermagem. Enfermagem Médico-Cirúrgica: Assistência de Enfermagem em situações de emergência e nos distúrbios: do sangue, respiratórios, cardiovasculares, gastrointestinais, endócrinos, imunológicos, musculoesqueléticos, nas doenças infecciosas e nas doenças da pele; Atuação de enfermagem em Centro Cirúrgico e em Central de Material. Enfermagem Materno-Infantil e Pediatria: Atendimento de enfermagem à saúde materno-infantil e pediatria: pré-natal, parto e puerpério e período neonatal. Políticas de saúde: noções sobre o Sistema Único de Saúde – SUS. Saúde da Criança e do Adolescente-Puericultura, Controle, Intervenções da Enfermagem na Assistência à Criança no aspecto preventivo e curativo: Doenças preveníveis por imunização: vacinas (rede de frio e esquema do Ministério da Saúde, Administração e Validade). Sistema Único de Saúde: Lei nº 8.080 de 19/09/90, Lei nº 8.142 de 28/12/90; Norma Operacional Básica do Sistema Único de Saúde - NOB-SUS de 1996; Norma Operacional da Assistência à Saúde/SUS - NOAS-SUS de 2002; Programa de Controle de Infecção Hospitalar. Políticas Públicas do SUS: Lei 8.080/90. Política Nacional de Humanização. Pactos pela Vida em Defesa do SUS e de Gestão. Política Nacional de Atenção Básica. Lei nº 8.142, de 28/12/90. Sistema de Planejamento do SUS. Política Nacional de Promoção de Saúde.

Farmacêutico: Código de Ética Farmacêutico; A Política Nacional de Medicamentos no Sistema Único de Saúde (SUS) Política Nacional de Assistência Farmacêutica; Noções sobre o Programa Nacional de Segurança do Paciente Farmacovigilância; Medicamentos genéricos, similares e de referência; Medicamentos sob controle especial; Farmacologia básica; farmacotécnica; ciclo da Assistência Farmacêutica; Farmácia hospitalar; Noções sobre atividades administrativas e gerenciais na assistência farmacêutica. Biossegurança no Laboratório Clínico; Gerenciamento de Resíduos Serviços de Saúde; Legislação Sanitária na área do Laboratório Clínico; Controle da Qualidade no Laboratório Clínico; Materiais biológicos utilizados no laboratório clínico; Conceitos, Procedimentos e Interpretação de Resultados em Parasitologia Clínica; Conceitos, Procedimentos e Interpretação de Resultados em Imunologia Clínica; Conceitos, Procedimentos e



PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA BOA

ESTADO DE MATO GROSSO

Interpretação de Resultados em Hematologia; Conceitos, Procedimentos e Interpretação de Resultados em Microbiologia Clínica; Conceitos, Procedimentos e Interpretação de Resultados em Micologia Clínica; Conceitos, Procedimentos e Resultados em Bioquímica-Clinica Conceitos, Procedimentos e Resultados em Citologia-Clinica. Conceitos, Procedimentos e Interpretação de Resultados em Uroanálise; Preparo de soluções no Laboratório Clínico.

Odontólogo: Processo Saúde-doença: Epidemiologia; Conceito; Levantamentos epidemiológicos em saúde bucal. Biossegurança: Assepsia, desinfecção, esterilização, antisepsia; Acidentes de trabalho. Farmacologia: Farmacologia e terapêutica medicamentosa. Cardiologia: Etiopatogenia, prevenção e tratamento. Dentística: Preparos cavitários; Proteção do complexo dentino-pulpar; Materiais restauradores diretos e indiretos; Lesões não cariosas. Periodontia: Diagnóstico; Prevenção das doenças periodontais; Periodontia médica (interrelação com as doenças cardiovasculares, gravidez, diabete mellitus, tabagismo); Tratamento supra gengival (raspagem, alisamento, polimento e manutenção); Controle químico e mecânico da placa bacteriana; Gengivite, periodontite. Estomatologia: Diagnóstico e tratamento de lesões de tecido mole e duro; Lesões cancerizáveis, câncer bucal; Semiologia e patologia oral. Endodontia: Alterações pulpar e periapical; Diagnóstico e tratamento em endodontia. Radiologia: Técnicas intraorais; Método de localização radiográfica; Aspecto radiográfico das lesões pulpares e periapicais. Anestesia odontológica: Técnicas, acidentes e complicações; Anatomia aplicada à anestesiologia; Farmacologia dos anestésicos locais. Prótese: Diagnóstico, planejamento e tratamento. Odontopediatria: Semiologia e diagnóstico; Traumatismo buco dentário; Práticas preventivas e restauradoras; Técnica de restauração traumática. Urgência e Emergência: Urgência em Odontologia; Trauma dental, hemorragia, pericoronarite, abscessos dento alveolares, pulpite e alveolite; Suporte básico de vida. Lei do Exercício Profissional: Prontuário odontológico; Receitas; Atestados; Código de ética odontológico. Cirurgia: Princípios cirúrgicos; Planejamento e técnicas cirúrgicas; Cirurgia dos dentes inclusos ou impactados; Complicações pós cirúrgicas. Atenção à Saúde: Atenção básica em Odontologia; Pessoas com necessidades especiais; Coagulopatias hereditárias; Pacientes grávidas ou com doenças crônicas. Odontogeriatría: Alterações sistêmicas com comprometimento bucal no idoso.

Sil



PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA BOA
ESTADO DE MATO GROSSO

ANEXO IV

AVALIAÇÃO DE TÍTULOS

ÁREA DA EDUCAÇÃO

Ensino Médio (Técnico de Desenvolvimento de Educação Infantil -TDI)		
Itens de Pontuação	Pontos	Observação
Capacitação na área do cargo nos últimos 3 anos	1.0	A cada 200 horas certificadas
Acumulativo até dois (2) pontos		

Ensino Superior (Professor Anos Iniciais, Professor Educação Infantil e Professor de Educação Física)		
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, 1 curso de pós-graduação latu sensu para este fim).	1.0	Uma especialização
Mestrado (elimina item Especialização)	2.0	
Doutorado (elimina item Especialização e Mestrado)	2.0	
Capacitação na área do cargo - credenciados por órgãos oficiais, que sejam realizados nos últimos 3 anos.	1.0	400 horas certificadas (últimos 3 anos)

8-



PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA BOA
ESTADO DE MATO GROSSO

ANEXO V

FORMULÁRIO DE RECURSO

RECURSO AO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 02/2022
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 2022.

Assinatura do Candidato

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

Água Boa, de de 2022.

GILSON BENOVI

Presidente da Comissão do Processo Seletivo Simplificado 002/2022

Av. Planalto, nº 410 - Centro - Cep 78635-000 - Água Boa - MT
Fone: (66) 3468-6400
Site: www.aguaboa.mt.gov.br - e-mail: prefeitura@aguaboa.mt.gov.br
CNPJ: 15.023.898/0001-90

