



# PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA BOA

## ESTADO DE MATO GROSSO

### PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO 001/2023 EDITAL DE ABERTURA Nº 001

#### ABERTURA DO CERTAME

#### 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 nº. 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 nº 1316/2016, e demais legislações aplicáveis à espécie; torna público a abertura de inscrição e realização do Processo Seletivo Simplificado segundo critérios e requisitos que estabelece neste Edital, para formação de **CADASTRO RESERVA**, conforme a necessidade 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 nº. 1316/2016 (Aprova o Processo Seletivo), Decreto Municipal nº. 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 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.



# 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 Educação, Ação Social, Desenvolvimento, 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](http://www.aguaboa.mt.gov.br) (inteiro teor);
- No jornal dos Municípios- AMM-MT, [www.amm.org.br](http://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](http://www.aguaboa.mt.gov.br), no período de **16 de março de 2023 a 22 de março de 2023**.

#### 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](http://www.aguaboa.mt.gov.br).



# PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA BOA

## ESTADO DE MATO GROSSO

g) 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.

### 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;



# PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA BOA

## ESTADO DE MATO GROSSO

- 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);
- f) Cópia de certidão de casamento, nascimento ou de união estável;
- g) Cópia do cadastro de pessoa física (CPF) do cônjuge.
- h) Cópia da certidão de nascimento dos filhos dependentes com cadastro de CPF;
- i) 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;
- j) Cópia de certificado de escolaridade exigida pelo cargo;
- k) Cópia da carteira profissional no caso de profissão regulamentada;
- l) Cópia do comprovante de inscrição no PIS/PASEP, exceto se nunca fora inscrito;
- m) Apresentar conta corrente no Banco Bradesco;
- n) Declaração de não acúmulo de cargo público, de invalidez e de disponibilidade;
- o) Cópia do comprovante de residência ou declaração de residência;
- p) Cartão de vacina do candidato atualizado.
- q) O candidato deverá ser submetido a avaliação da Medicina Ocupacional;

**5.6** Para a emissão do Atestado Admissional o candidato deverá retirar o pedido de exames no RH da Prefeitura, conforme indicação do PCMSO para o cargo e função.

**5.7** 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.

**5.8** 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 recolocação 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.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA BOA

## ESTADO DE MATO GROSSO

- (4) Prova Prática conforme exigência para o cargo: Apoio Administrativo Educacional – Motorista (Transporte Escolar), Motorista, Operador de Máquinas Pesadas e Operador de Máquinas.

### 6.2 PRIMEIRA ETAPA – Prova Objetiva

#### 6.2.1 Data e Local de Aplicação da Prova Objetiva:

**A data da realização da prova teórica será no dia 02 de abril de 2023 - das 08:00 h às 09:30 h - período matutino.**

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

**A realização da prova prática será no mesmo dia 02 de abril de 2023 – 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 conterà 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



# PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA BOA

## ESTADO DE MATO GROSSO

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.

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.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA BOA

## ESTADO DE MATO GROSSO

### 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.

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.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA BOA

## ESTADO DE MATO GROSSO

### **11 – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

11.1 Os Gabaritos Oficiais serão divulgados no endereço eletrônico, [www.aguaboa.mt.gov.br](http://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](http://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.

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, consequentemente 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.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA BOA

ESTADO DE MATO GROSSO

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.

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](http://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](http://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.



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

---

Água Boa, 28 de fevereiro de 2023.

**GILSON BENOVI**

Presidente da Comissão do Processo Seletivo Simplificado 001/2023



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

**ANEXO I**

**CARGOS E SALÁRIOS**

**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 Administrativo	40	CR	R\$ 2.037,26	Ensino Médio Completo.
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".

**SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA**

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.
Eletricista	40	CR	R\$ 2.363,42	Ensino Fundamental Completo, Curso Especifico, Curso de NR-10. CNH categoria "D".
Motorista	40	CR	R\$ 2.363,42	Ensino Fundamental Completo e CNH categoria "D".
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
Auxiliar de Serviços Diversos (Feminino)	40	CR	R\$ 1.443,57	Ensino Fundamental Incompleto.
Visitador	40	CR	R\$ 1.419,99	Ensino Médio Completo.

**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**

Nomenclatura	C/H	Vagas	Venc. (R\$)	Requisitos Especiais
Auxiliar de Serviços Diversos (Feminino)	40	CR	R\$ 1.443,57	Ensino Fundamental Incompleto.



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

**SECRETARIA DE EDUCAÇÃO**

**SEDE URBANA**

<b>Nomenclatura</b>	<b>C/H</b>	<b>Vagas</b>	<b>Venc. (R\$)</b>	<b>Requisitos Especiais</b>
Intérprete de Libras	40	CR	R\$3.044,19	Ensino Médio Completo.
Intérprete de Libras	40	CR	R\$ 5.783,27	Ensino Superior Completo.



**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
Apoio Administrativo Educacional – Infraestrutura (PA Santa Maria) <b>SUBSTITUTO</b>	**	CR	R\$ 1.302,00 30 H/Semanais	Ensino Fundamental Completo
Apoio Administrativo Educacional – Infraestrutura (PA Santa Maria) <b>SUBSTITUTO</b>	**	CR	R\$ 2.083,19 30 H/Semanais	Ensino Médio Completo.
Apoio Administrativo Educacional –Nutrição (PA Santa Maria)	**	CR	R\$ 1.302,00 30 H/Semanais	Ensino Fundamental Completo.
Apoio Administrativo Educacional –Nutrição (PA Santa Maria) <b>SUBSTITUTO</b>	**	CR	R\$ 2.083,19 30 H/Semanais	Ensino Médio Completo.
Técnico em Desenvolvimento Infantil (PA Santa Maria) <b>SUBSTITUTO</b>	**	CR	R\$ 2.737,67 40 H/Semanais	Ensino Médio Completo.
Técnico Administrativo Educacional (PA Santa Maria) <b>SUBSTITUTO</b>	**	CR	R\$ 2.737,67 40 H/Semanais	Ensino Médio Completo.
Professor Pedagogia (PA Santa Maria) <b>SUBSTITUTO</b>	**	CR	R\$ 5.783,88 40 H/Semanais	Ensino Superior Completo Licenciatura Plena em Pedagogia.
Professor Educação Física - Ensino Superior (PA Santa Maria) <b>SUBSTITUTO</b>	**	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
--------------	-----	-------	-------------	----------------------



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

Apoio Administrativo Educacional – Infraestrutura (PA Jaraguá) <b>SUBSTITUTO</b>	**	CR	R\$ 1.302,00 30 H/Semanais	Ensino Fundamental Completo
Apoio Administrativo Educacional – Infraestrutura (PA Jaraguá) <b>SUBSTITUTO</b>	**	CR	R\$ 2.083,19 30 H/Semanais	Ensino Médio Completo.
Apoio Administrativo Educacional – Nutrição (PA Jaraguá)	**	CR	R\$ 1.302,00 30 H/Semanais	Ensino Fundamental Completo.
Apoio Administrativo Educacional – Nutrição (PA Jaraguá) <b>SUBSTITUTO</b>	**	CR	R\$ 2.083,19 30 H/Semanais	Ensino Médio Completo.
Técnico em Desenvolvimento Infantil (PA Jaraguá) <b>SUBSTITUTO</b>	**	CR	R\$ 2.737,67 40 H/Semanais	Ensino Médio Completo.
Técnico Administrativo Educacional (PA Jaraguá) <b>SUBSTITUTO</b>	**	CR	R\$ 2.737,67 40 H/Semanais	Ensino Médio Completo.
Professor Educação Física - Ensino Superior (PA Jaraguá) <b>SUBSTITUTO</b>	**	CR	R\$ 5.783,88 40 H/Semanais	Ensino Superior Completo-Licenciatura Plena/Bacharel-Registro no Conselho de Educação Física.
Professor Pedagogia (PA Jaraguá) <b>SUBSTITUTO</b>	**	CR	R\$ 5.783,88 40 H/Semanais	Ensino Superior Completo Licenciatura Plena em Pedagogia.

**ESCOLA DO CAMPO JANDIRA**

<b>Nomenclatura</b>	<b>C/H</b>	<b>Vagas</b>	<b>Venc. (R\$)</b>	<b>Requisitos Especiais</b>
Apoio Administrativo Educacional – Infraestrutura (PA Jandira) <b>SUBSTITUTO</b>	**	CR	R\$ 1.302,00 30 H/Semanais	Ensino Fundamental Completo
Apoio Administrativo Educacional – Infraestrutura (PA Jandira) <b>SUBSTITUTO</b>	**	CR	R\$ 2.083,19 30 H/Semanais	Ensino Médio Completo.
Apoio Administrativo Educacional – Nutrição (PA Jandira)	**	CR	R\$ 1.302,00 30 H/Semanais	Ensino Fundamental Completo.
Apoio Administrativo Educacional – Nutrição (PA Jandira) <b>SUBSTITUTO</b>	**	CR	R\$ 2.083,19 30 H/Semanais	Ensino Médio Completo.
Técnico em Desenvolvimento Infantil (PA Jandira) <b>SUBSTITUTO</b>	**	CR	R\$ 2.737,67 40 H/Semanais	Ensino Médio Completo.
Técnico Administrativo Educacional (PA Santa Maria) <b>SUBSTITUTO</b>	**	CR	R\$ 2.737,67 40 H/Semanais	Ensino Médio Completo.
Professor Educação Física - Ensino Superior (PA Jandira) <b>SUBSTITUTO</b>	**	CR	R\$ 5.783,88	Ensino Superior Completo-Licenciatura Plena





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

			40 H/Semanais	tura Plena/Bacharel-Registro no Conselho de Educação Física.
Professor Pedagogia (PA Jandira)	**	CR	R\$ 5.783,88	Ensino Superior Completo Licenciatura Plena em Pedagogia.
<b>SUBSTITUTO</b>			40 H/Semanais	

**ESCOLA APOSTOLO PAULO**

<b>Nomenclatura</b>	<b>C/H</b>	<b>Vagas</b>	<b>Venc. (R\$)</b>	<b>Requisitos Especiais</b>
Apoio Administrativo Educacional – Infraestrutura (Vila Serrinha) <b>SUBSTITUTO</b>	**	CR	R\$ 1.302,00 30 H/Semanais	Ensino Fundamental Completo
Apoio Administrativo Educacional – Infraestrutura (Vila Serrinha) <b>SUBSTITUTO</b>	**	CR	R\$ 2.083,19 30 H/Semanais	Ensino Médio Completo.
Apoio Administrativo Educacional –Nutrição (Vila Serrinha)	**	CR	R\$ 1.302,00 30 H/Semanais	Ensino Fundamental Completo.
Apoio Administrativo Educacional –Nutrição (Vila Serrinha) <b>SUBSTITUTO</b>	**	CR	R\$ 2.083,19 30 H/Semanais	Ensino Médio Completo.
Técnico em Desenvolvimento Infantil (Vila Serrinha) <b>SUBSTITUTO</b>	**	CR	R\$ 2.737,67 40 H/Semanais	Ensino Médio Completo.
Técnico Administrativo Educacional (Vila Serrinha) <b>SUBSTITUTO</b>	**	CR	R\$ 2.737,67 40 H/Semanais	Ensino Médio Completo.
Professor Educação Física - Ensino Superior (Vila Serrinha) <b>SUBSTITUTO</b>	**	CR	R\$ 5.783,88 40 H/Semanais	Ensino Superior Completo-Licenciatura Plena/Bacharel-Registro no Conselho de Educação Física.
Professor Pedagogia (Vila Serrinha) <b>SUBSTITUTO</b>	**	CR	R\$ 5.783,88 40 H/Semanais	Ensino Superior Completo Licenciatura Plena em Pedagogia.

**ESCOLA BOM PRINCÍPIO**

<b>Nomenclatura</b>	<b>C/H</b>	<b>Vagas</b>	<b>Venc. (R\$)</b>	<b>Requisitos Especiais</b>
Apoio Administrativo Educacional – Infraestrutura (PA Gleba Martins) <b>SUBSTITUTO</b>	**	CR	R\$ 1.302,00 30 H/Semanais	Ensino Fundamental Completo
Apoio Administrativo Educacional – Infraestrutura (PA Gleba Martins) <b>SUBSTITUTO</b>	**	CR	R\$ 2.083,19 30 H/Semanais	Ensino Médio Completo.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA BOA

ESTADO DE MATO GROSSO

Apoio Administrativo Educacional –Nutrição (PA Gleba Martins)	**	CR	R\$ 1.302,00 30 H/Semanais	Ensino Fundamental Completo.
Apoio Administrativo Educacional –Nutrição (PA Gleba Martins) <b>SUBSTITUTO</b>	**	CR	R\$ 2.083,19 30 H/Semanais	Ensino Médio Completo.
Técnico em Desenvolvimento Infantil (PA Gleba Martins) <b>SUBSTITUTO</b>	**	CR	R\$ 2.737,67 40 H/Semanais	Ensino Médio Completo.
Técnico Administrativo Educacional (PA Gleba Martins) <b>SUBSTITUTO</b>	**	CR	R\$ 2.737,67 40 H/Semanais	Ensino Médio Completo.
Professor Educação Física - Ensino Superior (PA Gleba Martins) <b>SUBSTITUTO</b>	**	CR	R\$ 5.783,88 40 H/Semanais	Ensino Superior Completo-Licenciatura Plena/Bacharel-Registro no Conselho de Educação Física.
Professor Pedagogia (PA Gleba Martins) <b>SUBSTITUTO</b>	**	CR	R\$ 5.783,88 40 H/Semanais	Ensino Superior Completo Licenciatura Plena em Pedagogia.

## SEDE URBANA – REDE DE ENSINO

Nomenclatura	C/H	Vagas	Venc. (R\$)	Requisitos Especiais
Apoio Administrativo Educacional – Infraestrutura (Sede Urbana) <b>SUBSTITUTO</b>	**	CR	R\$ 1.302,00 30 H/Semanais	Ensino Fundamental Completo
Apoio Administrativo Educacional – Infraestrutura (Sede Urbana) <b>SUBSTITUTO</b>	**	CR	R\$ 2.083,19 30 H/Semanais	Ensino Médio Completo.
Apoio Administrativo Educacional –Nutrição Sede Urbana)	**	CR	R\$ 1.302,00 30 H/Semanais	Ensino Fundamental Completo.
Apoio Administrativo Educacional –Nutrição (Sede Urbana) <b>SUBSTITUTO</b>	**	CR	R\$ 2.083,19 30 H/Semanais	Ensino Médio Completo.
Técnico em Desenvolvimento Infantil (Sede Urbana) <b>SUBSTITUTO</b>	**	CR	R\$ 2.737,67 40 H/Semanais	Ensino Médio Completo.
Técnico Administrativo Educacional (Sede Urbana) <b>SUBSTITUTO</b>	**	CR	R\$ 2.737,67 40 H/Semanais	Ensino Médio Completo.
Professor Educação Física - Ensino Superior (Sede Urbana) <b>SUBSTITUTO</b>	**	CR	R\$ 5.783,88 40 H/Semanais	Ensino Superior Completo-Licenciatura Plena/Bacharel-Registro no Conselho de Educação Física.
Professor Pedagogia (Sede Urbana) <b>SUBSTITUTO</b>	**	CR	R\$ 5.783,88 40 H/Semanais	Ensino Superior Completo Licenciatura Plena em Pedagogia.





# PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA BOA

## ESTADO DE MATO GROSSO

### ANEXO II

#### ATRIBUIÇÕES PARA CADA CARGO

#### SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO/AÇÃO SOCIAL/ INFRAESTRUTURA

#### 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*

#### 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;



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA BOA

### ESTADO DE MATO GROSSO

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 SERVICOS DIVERSOS (FEMININO)**

#### **DESCRIÇÃO SINTÉTICA:**

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

#### **DESCRIÇÃO ANALÍTICA:**

- Executar os serviços de limpeza e arrumação das repartições públicas municipais.
- Fazer e servir café, servir água, lavar copos, xícaras, cafeteiras, coadores e demais utensílios pertinentes;
- Executar tarefas inerentes ao preparo e distribuição de merenda, selecionar alimentos, preparando refeições ligeiras;
- Ligar ventiladores, luzes e demais aparelhos elétricos e desligá-los no final do expediente;
- Requisitar, quando necessário, material de limpeza e consumo de copa;
- Manter limpos os móveis e arrumados os locais de trabalho;
- Guardar sigilo das atividades inerentes as atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do serviço público ou particular que possa interferir no regular andamento do serviço público;
- Executar outras tarefas correlatas.

***Requisitos para provimento: Ensino Fundamental Incompleto.***

### **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.





## PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA BOA

### ESTADO DE MATO GROSSO

#### **DESCRIÇÃO ANALÍTICA:**

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

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

Zelar pela documentação pessoal e do veículo;

Fazer pequenos reparos e de emergências;

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

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

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

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

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

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

Manter a boa aparência do veículo;

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

Obedecer rigorosamente as Leis de Trânsito;

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

Executar outras tarefas correlatas.

*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.*

#### **ELETRICISTA**

##### **DESCRIÇÃO SINTÉTICA:**

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

##### **DESCRIÇÃO ANALÍTICA:**

- Executar trabalhos rotineiros de eletricidade em baixa e alta tensão, como: instalação, inspeção e reparos e linhas e cabos de transmissão;
- Fazer reparos em linhas e cabos de transmissão;
- Fazer reparos em aparelhos elétricos em geral;
- Instalar, inspecionar, regular e reparar diferentes tipos de equipamentos elétricos, tais como: elevadores, ventiladores, rádios, refrigeradores, etc;
- Inspecionar e fazer pequenos reparos e limpar geradores e motores à óleo;



# PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA BOA

## ESTADO DE MATO GROSSO

- 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;
- 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.**



# PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA BOA

## ESTADO DE MATO GROSSO

### 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

### VISITADOR

#### **DESCRIÇÃO SINTÉTICA:**

Acompanhamento por meio de visitas às famílias inseridas no Programa Criança Feliz.

#### **DESCRIÇÃO ANALÍTICA:**

Visitar as Famílias Beneficiárias do Programa;

Observar os protocolos de visitação e fazer devidos registros das informa es acerca das atividades desenvolvidas;

Consultar e recorrer ao supervisor sempre que necessário;

Registrar as visitas em formulário próprio;

Identificar e discutir com o supervisor demandas e situa es que requeiram encaminhamentos para a rede, visando sua efetiva o (como Educa o, Cultura, Justiça, Saúde ou Assistência Social, dentre outros);

### SECRETARIA DE EDUCA O

#### **PROFESSOR**

São atribui es específicas do Professor:

Participar da formula o de Políticas Educacionais nos diversos âmbitos do Sistema Público de Educa o Básica;

Elaborar planos, programas e projetos educacionais no âmbito específico de sua atua o;

Participar da elabora o do Projeto Político Pedagógico;

Desenvolver a regência efetiva;

Controlar e avaliar o rendimento escolar;

Executar tarefa de recupera o de alunos;

Participar de reunião de trabalho;

Desenvolver pesquisa educacional;

Participar de a es administrativas e das intera es educativas com a comunidade;

Participar da forma o continuada no sentido de focar a perspectiva da a o reflexiva e investigativa;

Cumprir as determina es da legisla o vigente;

Cumprir a hora-atividade no âmbito da unidade escolar;

Manter a cota mínima de produ o científica, que será estabelecida por meio de ato administrativo regulamentar.

#### **TÉCNICO EM DESENVOLVIMENTO DA EDUCA O INFANTIL**

São atribui es específicas do Técnico em Desenvolvimento da Educa o 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, alimenta o, higiene;

Participar de a es administrativas e das intera es educacionais com a comunidade.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA BOA

## ESTADO DE MATO GROSSO

### TÉCNICO ADMINISTRATIVO EDUCACIONAL

São atribuições específicas do Técnico Administrativo Educacional:

Responsabilidade básica de planejamento, organização, coordenação, controle e avaliação de todas as atividades pertinentes à secretaria e sua execução;

Participar da elaboração do Plano de Desenvolvimento Escolar;

Verificar a regularidade da documentação referente à matrícula, adaptação, transferência de alunos, encaminhando os casos especiais à deliberação do diretor (a);

Atender e providenciar o levantamento e encaminhamento aos órgãos competentes de dados e informações educacionais;

Preparar a escala de gozo de licença dos servidores da escola submetendo à deliberação da Secretaria municipal de Educação;

Providenciar a divulgação de editais, comunicados e instruções relativas às atividades;

Elaborar relatórios das atividades da Secretaria e colaborar na elaboração do relatório anual da escola;

Cumprir e fazer cumprir as determinações do diretor (a), do Conselho Deliberativo da Comunidade Escolar e dos órgãos competentes;

Assinar, juntamente com o diretor (a), todos os documentos escolares destinados aos alunos;

Facilitar e prestar todas as solicitações aos representantes da Secretaria Municipal de Educação e do Conselho Municipal de Educação sobre a escrituração e documentação relativa à vida escolar dos alunos e vida funcional dos servidores e, fornecer-lhes todos os elementos que necessitarem para seus relatórios, nos prazos devidos;

Redigir as correspondências oficiais da escola;

Dialogar com o diretor (a) sobre assunto que diga respeito à melhoria do andamento de seu serviço;

Não permitir a presença de pessoas estranhas ao serviço da secretaria;

Tomar as providências necessárias para manter a atualização dos serviços pertinentes ao estabelecimento;

Tabular os dados dos rendimentos escolares, em conformidade ao processo de recuperação e no final de cada ano letivo;

### APOIO ADMINISTRATIVO EDUCACIONAL

São atribuições específicas do Apoio Administrativo Educacional:

#### Nutrição Escolar:

Preparar os alimentos que compõem a merenda,

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

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

#### Manutenção de Infra - estrutura:

Limpeza e higienização das unidades escolares,

Zelar pelo mobiliário da escola,

Manter organizada a lavanderia e depósito de materiais de limpeza.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA BOA

ESTADO DE MATO GROSSO

### **Vigia:**

- Exercer vigilância em locais previamente determinados;
- Realizar rondas de inspeção em intervalos determinados, adotando providencias 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.

### **PROFESSOR/ INSTRUTOR INTERPRETE DE LIBRAS**

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



# PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA BOA

## ESTADO DE MATO GROSSO

### ANEXO III

#### CONTEUDO PROGRAMÁTICO:

#### **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



# PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA BOA

## ESTADO DE MATO GROSSO

Estado, do Brasil e do mundo.

### 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 grau; 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





# PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA BOA

## ESTADO DE MATO GROSSO

atendimento. 4. Postura Profissional. 5. Integração. 6. Empatia. 7. Capacidade de ouvir. 8. 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.

**Eletricista** - Montagens elétricas, manutenção corretiva em instalação elétrica. Materiais e instrumentos utilizados na atividade. Confeção 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



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA BOA

### ESTADO DE MATO GROSSO

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.

**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 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.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA BOA

### ESTADO DE MATO GROSSO

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 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 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 Administrativo Educacional – Nutrição** - Relações Interpessoais no trabalho; comportamento ético no trabalho. Contaminação e doenças veiculadas por alimentos.





## PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA BOA

ESTADO DE MATO GROSSO

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 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.

### CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS NÍVEL SUPERIOR

**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





# PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA BOA

## ESTADO DE MATO GROSSO

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 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.

### ANEXO IV

#### AVALIAÇÃO DE TÍTULOS

##### ÁREA DA EDUCAÇÃO

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

<b>Ensino Superior</b> <b>(Professor Anos Iniciais, Professor Educação Infantil e Professor de Educação Física)</b>		
<b>Itens de Pontuação</b>	<b>Pontos</b>	<b>Observação</b>
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)



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

**ANEXO V**

**FORMULÁRIO DE RECURSO**

**RECURSO AO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 01/2023**  
**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 2023.

\_\_\_\_\_  
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 2023.

**GILSON BENOVI**

Presidente da Comissão do Processo Seletivo Simplificado 001/2023