



PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA BOA

ESTADO DE MATO GROSSO

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO - Nº 004/2014

EDITAL Nº 001/2014

ABERTURA

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

A Prefeitura Municipal de Água Boa, Estado de Mato Grosso, de ordem do Sr. MAURO ROSA DA SILVA, Prefeito Municipal, através da Comissão de Processo Seletivo Simplificado, designada pelo Decreto nº 2702/2014, em cumprimento aos princípios constitucionais da legalidade, da impessoalidade, da moralidade e da eficiência, e ainda em cumprimento à Lei Municipal nº 1243/2014, 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 preenchimento de vagas e formação de cadastro de reserva, conforme a necessidade, futura contratação, nos cargos que adiante especifica, tudo conforme segue:

1- DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

- 1.1 Este Processo Seletivo dar-se-á em conforme com a Lei Municipal nº 1243/2014; Decreto Municipal nº 2573/2013 e Instrução Normativa SRH-02/2011;
- 1.2 A seleção para os cargos de que tratam este edital se dará através de Prova Objetiva, Análise de documentos comprobatórios, títulos e tempo de serviço e por prova prática conforme o cargo e disposições deste Edital;
- 1.3 O Processo Seletivo Simplificado será realizado na cidade de Água Boa/MT;
- 1.4 Este Processo visa suprir vagas onde não houve aprovados no Concurso Público recente, suprir vagas de Programas do Estado e/ou União e/ou Município (temporários), suprir vagas de servidores efetivos afastados em "Auxílio Doença, salário Maternidade, Férias", "Tratar de assuntos particulares (nos termos da lei)", "Cedidos a outro Órgão", e "Licença Premio", suprir vagas específicas para trabalho na "zona Rural" e "Indígena" do Município, e outros casos.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA BOA

ESTADO DE MATO GROSSO

2- DOS CARGOS

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

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

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

3- DA DIVULGAÇÃO

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

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

4 - DA INSCRIÇÃO - TAXA E FORMA DE PAGAMENTO

4.1 A inscrição deverá ser efetuada na sede da Prefeitura Municipal de Água Boa, situada na Avenida Planalto, nº 410 Bairro Centro, de 24 de novembro a 03 de dezembro de 2014, (dias úteis neste período), das 08h às 11h e das 14h às 17h;

a) Às 17h de cada dia de inscrição serão distribuídas senhas, aos presentes que ainda aguardam na fila de espera.

4.2 Requisitos básicos para a inscrição:

- a) Idade mínima de 18 anos;
- b) Escolaridade mínima exigida pelo cargo;
- c) Estar quite com as obrigações militares e eleitores;
- d) Ter aptidão física mental para o exercício das atribuições do cargo;
- e) Atender às condições prescritas para a função;
- f) Disponibilidade de tempo para exercer suas atividades conforme carga horária; descrita no **Anexo I**.

4.3 Documentações necessárias para inscrição (originais e cópias):

- a) Carteira de identidade / RG (frente e verso) “ou” Carteira de Trabalho, não sendo aceitos cartões de protocolo;
- b) CPF;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA BOA

ESTADO DE MATO GROSSO

- c) Comprovante de escolaridade exigida para o cargo pretendido;
- d) Comprovante de residência (conta de luz, água, telefone ou declaração de residência);
- e) Comprovante de Títulos- (especialização -se tiver)
- f) Comprovação de certificados de cursos (devidamente organizados - válidos os de 2012 até data da inscrição) conforme o caso;
- g) Comprovação de tempo de serviço da Prefeitura Municipal de Água Boa (junto à Gerencia de Pessoal, nos casos de contrato por compra direta e licitação deverá solicitar junto a secretaria pela qual fora contratado, até);
- h) Comprovação de registro profissional (se o cargo exigir);
- i) CNH para os cargos que exigir, na modalidade também conforme exigência do cargo (anexo I);
- j) Certidão negativa de débito com o município (retirar no setor de tributos);

4.4 Procedimentos de inscrição:

- a) Comparecer ao local de inscrição na Avenida Planalto, n.º 410, Bairro Centro, e aguardar atendimento por um atendente conferidor, conforme ordem de chegada, a qual preencherá o Formulário de inscrição, **Anexo II** a anexar cópia dos documentos constantes no item 5.3 deste Edital;
- b) Assinar o Formulário de Inscrição devidamente preenchido;
- c) No ato da inscrição o candidato receberá seu respectivo comprovante assinado pelo atendente conferidor;
- d) A inscrição só terá validade se o comprovante estiver devidamente assinado;
- e) Retirar no Setor de Tributação da Prefeitura a DAM (Documento de arrecadação Municipal) da taxa de inscrição no mesmo ato.

4.5 As taxas serão emitidas na Gerencia de Tributação, nos valores de:

- a) R\$ 15,00 (quinze reais) para cargos do ensino fundamental;**
- b) R\$ 30,00 (trinta reais) para os cargos de ensino médio;**
- c) R\$ 60,00 (sessenta reais) para os cargos de ensino superior.**

*Já incluso a taxa cobrada pelos bancos para compensação de documentos de arrecadação.

4.5.1 O Comprovante de pagamento deverá ser apresentado no ato da prova e **não serão aceitos comprovantes com pagamento “agendado”**. A Gerência de Tributação emitirá a relação de DAM's que foram devidamente quitadas e não quitadas.

4.5.2 A data fim para pagamento é até o último dia da inscrição, sendo que será **considerado desclassificado o candidato se o pagamento for feito após o prazo, dia 04/12/2014.**

4.5.3 O pagamento em horário bancário deve ser observado pelo candidato, não cabendo recurso, caso o mesmo não consiga pagar a DAM, por qualquer motivo.

4.5.4 É de inteira responsabilidade do candidato a guarda, conservação e comprovação do pagamento da taxa de inscrição.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA BOA

ESTADO DE MATO GROSSO

4.6 O valor da Taxa de inscrição visa apenas cobrir custos do certame.

5 – DA ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO

5.1 Serão aceitas inscrições para candidatos com direito à isenção no período de 24 a 28 de novembro **de 2014**, apenas em horário matutino **das 08h às 11h**, devendo o candidato solicitar no ato da inscrição, e obedecer as seguintes regras:

5.2 De acordo com a Lei Estadual n.º 1.723, de 08 de Junho de 2009, poderá requerer a isenção no pagamento da taxa de inscrição o doador de sangue.

5.2.1 Para ter direito à isenção, os candidatos amparados por esta lei deverão comprovar a doação de sangue, que não poderá ser inferior a uma vez no período dos últimos 12 (doze) meses.

5.2.2 considera-se, para enquadramento ao benefício, somente a doação de sangue promovida a órgão oficial ou entidade credenciada pela União, pelo Estado ou por Município.

5.3 De acordo com a Lei Estadual n.º 1.724, de 08 de Junho de 2009, poderá requerer a isenção no pagamento da taxa de inscrição os comprovadamente desempregados e carentes.

5.3.1 Para ter direito a isenção, os candidatos amparados por lei, na condição de desempregados, deverão comprovar residência em Água Boa há no mínimo 2 (dois) anos, por meio de cópia do título de eleitor expedido pelo cartório eleitoral, com emissão anterior a 24 (vinte e quatro) meses contados da data da publicação do edital de abertura do processo seletivo.

5.3.2 a comprovação do candidato desempregado será mediante cópia da Carteira de Trabalho com a baixa do último emprego, cópia autenticada do seguro-desemprego ou cópia da publicação do ato de exoneração, se ex-servidor estatutário, do serviço público.

5.3.3 O pedido de isenção baseado na condição do carente deverá ser mediante declaração, firmada pelo próprio candidato de que a renda per capita da família é igual ou inferior a um salário mínimo.

5.3.4 A comprovação só será efetivada se o candidato também apresentar comprovante de inscrição em qualquer dos projetos inseridos nos Programas de Assistência Social pelo Governo Federal, Estadual e Municipal.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA BOA

ESTADO DE MATO GROSSO

6 - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS SOBRE A INSCRIÇÃO NO PROCESSO SELETIVO

6.1 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.

6.2 São vedadas inscrições via postal, a via fax e via correio eletrônico.

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

6.4 O candidato deverá estar ciente, ao cargo que esta se inscrevendo, pois, a princípio, apenas será destinada a formação de cadastro reserva, gerando apenas expectativa de direito quanto à contratação.

7 - DOS REQUISITOS BÁSICOS PARA A INVESTIDURA NO CARGO

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

7.2 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;

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

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

7.4 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 posse acarretará a nulidade da aprovação;
- b) Comprovação de sanidade física e mental para o perfeito exercício das funções inerentes ao cargo, emitida por médico através de atestado, considerando-se que a inaptidão para o exercício do cargo implica automática eliminação do candidato do Processo Seletivo;
- c) Comprovação de compatibilidade de hora, em caso de acumulação legal;
- d) Cumprir as determinações deste edital;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA BOA

ESTADO DE MATO GROSSO

7.5. O candidato aprovado deverá apresentar no ato da posse, obrigatoriamente três vias dos seguintes documentos:

- a) Cópia da cédula de identidade / RG;
- b) Cópia do cadastro de pessoa física / CPF;
- c) Cópia do título de eleitor e certidão de quitação eleitoral;
- d) Cópia de reservista ou documento equivalente;
- e) Cópia de certidão de casamento ou nascimento;
- f) Cópia da certidão de nascimento dos filhos;
- g) **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;**
- h) Cópia de certificado de escolaridade exigida pelo cargo;
- i) **Cópia de certificado que comprove as especialidades, pós- graduação e cursos de qualificação (válidos os de 2012 até a data da inscrição) conforme o caso;**
- j) Cópia da carteira profissional no caso de profissão regulamentada;
- k) Cópia do comprovante de inscrição no PIS/PASEP, exceto se nunca fora inscrito;
- l) Cópia do comprovante de residência ou declaração de residência;
- m) Certidão negativa de débito com o município (retirar no setor de tributos);

7.6 O candidato aprovado para os cargos de: auxiliar de serviços gerais, apoio administrativo educacional infraestrutura deverá apresentar exame de radiografia da coluna para o Médico do Trabalho que após avaliação deste emitirá o Atestado Admissional;

7.7 Para a emissão do Atestado Admissional o candidato deverá apresentar ao Médico do Trabalho os seguintes exames: Hepatites virais, Hemograma, Glicemia e Tipagem Sanguínea;

8- DA SELEÇÃO

8.1 A seleção dos candidatos será em até cinco etapas, dependendo do grupo de cargos, que se somam para nota final, vejamos:

8.1.1

- (1) prova objetiva de conhecimentos específicos com 10 (dez) questões;**
- (2) análise dos documentos comprobatórios de títulos, conforme anexo III;**
- (3) análise dos documentos de Certificados e Declarações de cursos e Eventos na área do cargo, conforme anexo III;**
- (4) análise dos documentos de Tempo de serviço na prefeitura de Água Boa conforme anexo III.**



PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA BOA

ESTADO DE MATO GROSSO

Para cargos de:

ENSINO SUPERIOR

Médico

Psicólogo – Secretaria de Saúde da Saúde

Psicólogo - Secretaria de Assistência Social

Nutricionista

Assistente Social Área da Saúde - CAPS

Assistente Social – Secretaria de Assistência Social

Enfermeiro

Biólogo

Fisioterapeuta

Fonoaudiólogo

Odontólogo Clínico

Professor Letras

Professor Matemática e Biologia

Professor História e Geografia

Professor Educação Física

Professor Pedagogia

Instrutor de Oficina

ENSINO MÉDIO

Agente Administrativo - Administração

Agente Administrativo – Saúde

Operador do Sistema de Tratamento de Esgoto (DEMAE)

Leiturista (DEMAE)

Agente de Saneamento

Fiscal de Tributos

Fiscal de Obras e Posturas

Técnico em Gestão de Documentos

Auxiliar de Inspeção

Técnico em Enfermagem

Técnico em Vigilância Sanitária

Técnico em Patologia Clínica

Técnico em Saúde Bucal

Vigilante Sanitário

Auxiliar de Consultório Dentário

Técnico em Prótese Dentário

Eletricista

Professor Magistério

Técnico em Desenvolvimento Infantil

Técnico Administrativo Educacional - Escola/Biblioteca **Secretaria de Educação**

Apoio Administrativo Educacional – Vigia **Secretaria de Educação**

Apoio Administrativo Educacional – Infraestrutura (limpeza/nutrição) **Secretaria de Educação**



PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA BOA

ESTADO DE MATO GROSSO

Instrutor de Oficina **Secretaria de Educação**

ENSINO FUNDAMENTAL

Atendente

Agente de combate a endemias

Agente Comunitário de Saúde

Atendente Geral em Saúde

Auxiliar de limpeza

Gari

Agente de Serviços Gerais

Vigilante

Auxiliar de Serviços Gerais

Encanador de Rede de Água (DEMAE)

Apoio Administrativo Educacional – Vigia **Secretaria de Educação**

Apoio Administrativo Educacional – Infraestrutura (limpeza/nutrição) **Secretaria de Educação**

Instrutor de Oficina **Secretaria de Educação**

8.1.2

- (1) Prova objetiva de conhecimentos específicos com 10 (dez) questões;**
- (2) Análise dos documentos comprobatórios de títulos, conforme anexo III;**
- (3) Análise dos documentos de Certificados e Declarações de Cursos e Eventos na área do cargo conforme III;**
- (4) Análise do documento de tempo de serviço na prefeitura de Água Boa conforme anexo III;**
- (5) Prova prática conforme exigência para o cargo.**

Para os cargos de:

ENSINO MÉDIO

Apoio Administrativo Educacional – Motorista (Transporte Escolar) **Secretaria de Educação**

ENSINO FUNDAMENTAL

Motorista

Motorista Saúde (Ambulância)

Operador de Máquinas (Caminhões, Tratores, etc)

Operador de Máquinas Pesadas (Retroescavadeira, etc)

Apoio Administrativo Educacional- Motorista (Transporte Escolar) **Secretaria de Educação**



PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA BOA

ESTADO DE MATO GROSSO

ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO

Apoio Administrativo Educacional- Motorista (Transporte Escolar) **Secretaria de Educação**

ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO

Agente de Serviços Gerais

Auxiliar de Limpeza

Borracheiro

Apoio Administrativo Educacional – (Vigia) **Secretaria de Educação**

Apoio Administrativo Educacional – Infraestrutura (limpeza/nutrição) **Secretaria de Educação**

8.2 Primeira Etapa – Prova Objetiva (para todos os cargos)

8.2.1 Data e Local de Aplicação da Prova Objetiva: Aprova objetiva será aplicada no dia 14 (DOMINGO) de Dezembro de 2014 das 08h às 9h (horário de local) nas Escolas Municipais e órgãos Municipais de Água Boa e outros locais (se necessário) a serem divulgados em Edital específico; Local das Provas será divulgado até o dia 08 de dezembro de 2014 na sede da Prefeitura (Mural), na porta de entrada da Prefeitura Municipal, na sede da Câmara Municipal e site oficial: www.aguaboa.mt.gov.br, e rádios, sendo de responsabilidade do candidato sua verificação prévia antes da prova.

8.2.1.1 A prova objetiva terá uma hora de duração.

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

8.2.3 A prova prática para o cargo de motorista valerá 5 (cinco) pontos, neste caso será somada com a prova objetiva e dividida por dois obtendo a pontuação final.

8.2.4 Será considerado REPROVADO neste Processo Seletivo Simplificado o candidato que não obtiver aproveitamento nos pontos previsto, de no mínimo 1 (uma) questão na prova objetiva.

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

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA BOA

ESTADO DE MATO GROSSO

8.2.7 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.

8.2.8 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 esta comissão.

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

O conteúdo Programático

O Conteúdo das provas está relacionado ao campo de conhecimento específico de cada cargo (ver atribuições dos cargos no anexo deste edital), especificações no âmbito da Administração Pública Municipal do Estado de Mato Grosso, questões práticas do dia-a-dia do serviço em uma Prefeitura, raciocínio lógico, atendimento ao cidadão (cliente), ética e comportamento do servidor, casos práticos específicos de cada cargo, legislação municipal, informática básica e legislação específica de uso em cada cargo, etc.

8.3 Segunda Etapa – Análise de documentos comprobatórios de Títulos (para todos os cargos)

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

8.3.2 A contagem de pontos será de acordo com o Anexo III

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

8.4 Terceira Etapa – Análise de documentos comprobatórios de Certificados e Declarações de Cursos e Eventos nas áreas do cargo. (para todos os cargos)

8.4.1 A análise dos documentos comprobatórios, Certificados, Declarações de Curso e Eventos nas áreas do cargo, estão especificadas no **Anexo III**.

8.4.2 A contagem dos pontos será de acordo com o **Anexo III**.

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA BOA

ESTADO DE MATO GROSSO

8.5 Quarta Etapa – Análise de documentos comprobatórios de tempo de serviço na Prefeitura de Água Boa (para todos os cargos)

8.5.1 Análise de documentos comprobatórios de tempo de serviço está especificada no **Anexo III**.

8.5.2 A contagem dos pontos será de acordo com o **Anexo III**.

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

8.5.4 O documento de tempo de serviço deve ser requerido antecipadamente junto à Gerencia de Pessoal, nos casos de contrato por compra direta e licitação deverá solicitar junto a secretaria pela qual fora contratado, sob total responsabilidade do candidato, sendo no último dia de inscrição somente até as 11h (horário local) para devido tempo de pesquisa necessário para emissão do documento.

8.6 Quinta Etapa – Prova Prática assistida (para os cargos de Motorista, Motorista Saúde, Operador de Máquinas, Operador de Máquinas Pesadas e Apoio Administrativo Educacional – Motorista).

8.6.1 Esta etapa será realizada no dia 14 de Dezembro, a partir das 13h30min (horário local), nos seguintes locais:

a) Motorista (ambulância e utilitário) e Apoio administrativo Educacional – Motorista (ônibus escolar) nos fundos da Prefeitura Municipal (acesso pelo portão lateral – rua 10 – ao lado da Câmara Municipal)

b) Motoristas de Caminhões, Máquinas Leves e Médias e Máquinas Pesadas na Secretaria Municipal de Infraestrutura, na Av. Júlio Campos – St. Industrial (frente ao Parque de Exposição) Garagem.

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

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

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA BOA

ESTADO DE MATO GROSSO

9 – DOS CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO E DE CLASSIFICAÇÃO

9.1 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.

9.2 Os documentos, títulos e tempo de serviço na Prefeitura Municipal de Água Boa serão analisados pela comissão do Processo Seletivo Simplificado, sendo cópia dos mesmos entregues no ato da inscrição.

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

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

10 – DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

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

- 1º Com mais idade;
- 2º Casado ou convivente em união estável;
- 3º Que tiver maior numero de filhos.

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

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

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

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA BOA

ESTADO DE MATO GROSSO

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

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

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

11.7 O candidato que no ato da inscrição se declarar com necessidades especiais se classificado na prova, além de figurar na lista de classificação, **terá seu nome publicado em relação à parte**, observado a respectiva ordem de classificação.

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

12 – DA VIGENCIA DA CONTRATAÇÃO

12.1 As contratações derivadas desse Processo Seletivo Simplificado poderão ter duração:

- a) Nos casos previstos no **Anexo I** deste Edital poderão ser realizados por até 12 (doze) meses.
- b) **O contrato será rescindido automaticamente quando da nomeação e posse dos aprovados em Concurso Público quando este for realizado.**
- c) O contratado poderá ser exonerado a qualquer tempo, desde que justificado.
- d) O candidato aprovado poderá ser convocado para suprir vagas de Servidores efetivos afastados em: Auxílio Doença, Salário Maternidade, Férias, Tratar de assuntos particulares (nos termos de lei), Cedido a outro órgão, Licença Premio, Zona Rural, etc, ficando ciente o contratado que seu contrato é temporário e dependendo do caso para períodos curtos, porém com direito de retorno, podendo ser convocado novamente.

13 – DOS RECURSOS

13.1 Para recorrer contra os gabaritos das provas objetivas, 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 02 (dois) dias úteis a contar da publicação do resultado, conforme modelo **Anexo IV** para a Comissão do Processo Seletivo na Gerencia de Pessoal, no horário de atendimento da Prefeitura.

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA BOA

ESTADO DE MATO GROSSO

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

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

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

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

13.7 Recursos cujo teor desrespeite a banca serão preliminarmente indeferidos.

14 – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

14.1 Os gabaritos oficiais das provas objetivas serão divulgadas no endereço eletrônico, www.aguaboa.mt.gov.br, na Sede da Prefeitura Municipal de Água Boa, Avenida Planalto, nº 410 Centro, no primeiro dia útil após a realização da prova 15 de dezembro segunda-feira.

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

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

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

14.5 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.

14.6 Todos os classificados além das vagas abertas constituirão o cadastro reserva.

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

14.8 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);



PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA BOA

ESTADO DE MATO GROSSO

Passaporte brasileiro, Certificado de reservista, Carteiras funcionais expedidas por órgão Simplificado que, por Lei Federal valham como identidade, Carteira de trabalho, Carteira Nacional de Habilitação (somente modelo aprovado por pelo artigo 159 da Lei nº 9503, de 23 de setembro de 1997).

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

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

14.9 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.

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

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

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

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

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

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

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

- a) Apresentar – se após o horário estabelecido para início da prova;**
- b) Durante a realização da prova comunicar-se com outro candidato, perturbar de qualquer modo a ordem dos trabalhos;**
- c) For surpreendido portando e/ou utilizando de máquina calculadora e/ou similar, livros, anotações, régua de cálculo, impressos ou qualquer outro material de consulta, inclusive legislação, aparelhos eletrônicos, dispositivos móveis etc.**



PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA BOA

ESTADO DE MATO GROSSO

14.16 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.

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

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

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

14.20 Transpostas todas as fases do Processo Seletivo Simplificado, a Administração Publicará a homologação do resultado final.

14.21 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.

14.22 Aos contratados decorrentes do Processo Seletivo Simplificado aplica-se o Regime especialmente Administrativo, nos termos deste Edital, e no que tange a relação previdenciária aplica-se o Regime Geral de Previdência Social (INSS), e quanto as atribuições, obrigações, vantagens e remunerações aplicam-se o disposto nas Leis Complementares nº 38 e 39 de 2007 e 54 de 2011.

14.23 Todo o certame terá acompanhamento concomitante do Auditor de Controle Interno do Município.

14.24 Os casos não previstos neste Edital serão resolvidos pela Comissão do Processo Seletivo Simplificado, nomeada pelo Decreto nº 2702 de 07 de outubro de 2014.

Água Boa, 19 de setembro de 2014

MAURO ROSA DA SILVA
Prefeito Municipal

VANDERLÉA BACKES BRUNHAUSER
Presidente da Comissão de
Processo Seletivo Simplificado



PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA BOA

ESTADO DE MATO GROSSO

ANEXO I

CARGOS E SALÁRIO

CARGOS OBJETO DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO – EDUCAÇÃO ESPORTE E CULTURA

CARGOS	CARGA HORÁRIA SEMANAL	VAGAS	PNE	ESCOLARIDADE	ESPECIFICAÇÕES	ATRIBUIÇÕES SUMÁRIAS *	VENCIMENTO (Em R\$)
SEDE- URBANA							
APOIO ADMINISTRATIVO EDUCACIONAL – MOTORISTA	40 Horas	06		* Ensino Médio * Ensino Fundamental * Ensino Fundamental Incompleto	CNH categoria “D” comprovante de curso de Transporte Coletivo e Escolar	Compreender as funções de direção de veículos. Dirigir veículos que integram a frota da Secretaria de Educação.	1.301,23 1.234,91 1.143,44
APOIO ADMINISTRATIVO EDUCACIONAL – VIGIA	40 Horas	04		* Ensino Médio * Ensino Fundamental * Ensino Fundamental Incompleto		Exercer a vigilância, e auxiliar nos serviços gerais da escola.	919,00 824,45 750,00
APOIO ADMINISTRATIVO EDUCACIONAL – INFRA - ESTRUTURA/NUTRIÇÃO	30 Horas	08	01	* Ensino Médio * Ensino Fundamental * Ensino Fundamental Incompleto		Preparar os alimentos que compõem a merenda escolar. Realizar a limpeza e higienização das unidades escolares, bem como zelar pelo mobiliário da escola.	919,00 533,00 493,53
TÉCNICO ADMINISTRATIVO EDUCACIONAL	40 Horas	06		* Ensino Médio		Realizar atribuições inerentes às atividades de administração escolar, e ou Biblioteca Municipal de multi - meios didáticos.	1.208,33
TÉCNICO EM DESENVOLVIMENTO INFANTIL	40 Horas	Cadastro Reserva		* Ensino Médio		Desenvolver as atividades de “cuidar” – cuidado, alimentação, higiene;	1.208,33



PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA BOA

ESTADO DE MATO GROSSO

PROFESSOR -	40 Horas	19	01	* Licenciatura Plena (Pedagogia) * Ensino Médio (Magistério) * Cursando Pedagogia (6º Semestre);		Atribuições inerentes às atividades de docência, de coordenação, de assessoramento pedagógico e de direção de unidade escolar.	2.552,82 1.701,88 1.446,58
PROFESSOR EDUCAÇÃO FÍSICA - ZONA URBANA	Até 40 Horas	07		- Licenciatura Plena (Educação Física/ Bacharel) -Ensino Médio- (provisionado em educação física),	Ser Filiado ao Conselho de Educação Física e apresentar a cédula ou Declaração no ato da contratação. (cref/11)	-Atribuições inerentes às atividades de docência. -Organizar Eventos da Modalidade; -Realizar trabalho social através do esporte; -Motivar as crianças ao estudo; -Motivar as crianças à prática esportiva; -Participar em Eventos Municipais, Regionais, Estaduais, Nacionais e Internacionais.	2.552,82 1.701,88
PROFESSOR MATEMÁTICA/CIÊNCIAS BIOLÓGICA	Até 40 Horas	Cadastro reserva		* Licenciatura Plena (Matemática/Ciências Biológica)		Atribuições inerentes às atividades de docência, de coordenação, de assessoramento pedagógico e de direção de unidade escolar.	2.552,82
PROFESSOR LETRAS -	Até 40 Horas	Cadastro reserva		*Licenciatura Plena (Letras)		Atribuições inerentes às atividades de docência, de coordenação, de assessoramento pedagógico e de direção de unidade escolar.	2.552,82
PROFESSOR HISTORIA / GEOGRAFIA –	Até 40 Horas	Cadastro reserva		*Licenciatura Plena (Historia ou Geografia)		Atribuições inerentes as atividades de docência, de coordenação, de assessoramento pedagógico e de direção de unidade escolar.	2.552,82



PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA BOA

ESTADO DE MATO GROSSO

CARGOS	CARGA HORÁRIA SEMANAL	VAGAS	PNE	ESCOLARIDADE	ESPECIFICAÇÕES	ATRIBUIÇÕES SUMÁRIAS *	VENCIMENTO (Em R\$)
CAMPO - P.A. SANTA MARIA (Escola Municipal Bela Vista)							
APOIO ADMINISTRATIVO EDUCACIONAL – MOTORISTA	40 Horas	02		* Ensino Médio * Ensino Fundamental * Ensino Fundamental Incompleto	CNH categoria “D” comprovante de curso de Transporte Coletivo e Escolar	Compreender as funções de direção de veículos. Dirigir veículos que integram a frota da Secretaria de Educação.	1.301,23 1.234,91 1.143,44
APOIO ADMINISTRATIVO EDUCACIONAL – VIGIA	40 Horas	01		* Ensino Médio * Ensino Fundamental * Ensino Fundamental Incompleto		Exercer a vigilância, e auxiliar nos serviços gerais da escola.	919,00 824,45 750,00
APOIO ADMINISTRATIVO EDUCACIONAL – INFRA - ESTRUTURA	30 Horas	Cadastro Reserva		* Ensino Médio * Ensino Fundamental * Ensino Fundamental Incompleto		Preparar os alimentos que compõem a merenda escolar. Realizar a limpeza e higienização das unidades escolares, bem como zelar pelo mobiliário da escola.	919,00 533,00 493,53
PROFESSOR -	30 Horas	02		* Licenciatura Plena (Pedagogia) * Ensino Médio (Magistério) * Bacharel * Cursando Pedagogia (6º Semestre) * Ensino Médio		Atribuições inerentes às atividades de docência, de coordenação, de assessoramento pedagógico e de direção de unidade escolar.	1.914,62 1.276,41 1.627,41 1.084,93
PROFESSOR MATEMÁTICA/CIÊNCIAS BIOLÓGICAS	Até 30 Horas	Cadastro reserva		* Licenciatura Plena (Matemática) * Cursando Matemática/Ciências Biológicas (6º Semestre)		Atribuições inerentes às atividades de docência, de coordenação, de assessoramento pedagógico e de direção de unidade escolar.	1.914,62 1.627,41
PROFESSOR LETRAS -	Até 30 Horas	Cadastro reserva		* Licenciatura Plena (Letras) * Cursando Letras (6º Semestre)		Atribuições inerentes às atividades de docência, de coordenação, de assessoramento pedagógico e de direção de unidade escolar.	1.914,62 1.627,41
PROFESSOR HISTÓRIA/GEOGRAFIA	Até 30 Horas	Cadastro reserva		* Licenciatura Plena (História/Geografia) * Cursando História/Geografia (6º Semestre)		Atribuições inerentes às atividades de docência, de coordenação, de assessoramento pedagógico e de direção de unidade escolar.	1.914,62 1.627,41



PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA BOA

ESTADO DE MATO GROSSO

CARGOS	CARGA HORÁRIA SEMANAL	VAGAS	PNE	ESCOLARIDADE	ESPECIFICAÇÕES	ATRIBUIÇÕES SUMÁRIAS	VENCIMENTO (Em R\$)
CAMPO- P.A. JARAGUÁ (Escola Municipal Agrovila Central)							
APOIO ADMINISTRATIVO EDUCACIONAL – MOTORISTA	40 Horas	Cadastro Reserva		* Ensino Médio * Ensino Fundamental * Ensino Fundamental Incompleto	CNH categoria “D” comprovante de curso de Transporte Coletivo e Escolar	Compreender as funções de direção de veículos. Dirigir veículos que integram a frota da Secretaria de Educação.	1.301,23 1.234,91 1.143,44
APOIO ADMINISTRATIVO EDUCACIONAL – VIGIA	40 Horas	01		* Ensino Médio * Ensino Fundamental * Ensino Fundamental Incompleto		Exercer a vigilância, e auxiliar nos serviços gerais da escola.	919,00 824,45 750,00
APOIO ADMINISTRATIVO EDUCACIONAL– INFRA - ESTRUTURA	30 Horas	01		* Ensino Médio * Ensino Fundamental * Ensino Fundamental Incompleto		Preparar os alimentos que compõem a merenda escolar. Realizar a limpeza e higienização das unidades escolares, bem como zelar pelo mobiliário da escola.	919,00 533,00 493,53
PROFESSOR -	30 Horas	03		* Licenciatura Plena (Pedagogia) * Ensino Médio (Magistério) * Bacharel * Cursando Pedagogia (6º Semestre) * Ensino Médio		Atribuições inerentes às atividades de docência, de coordenação, de assessoramento pedagógico e de direção de unidade escolar.	1.914,62 1.276,41 1.627,41 1.084,93
PROFESSOR MATEMÁTICA/CIÊNCIAS BIOLÓGICAS	Até 30 Horas	Cadastro reserva		* Licenciatura Plena (Matemática) * Cursando Matemática/Ciências Biológica (6º Semestre)		Atribuições inerentes às atividades de docência, de coordenação, de assessoramento pedagógico e de direção de unidade escolar.	1.914,62 1.627,41
PROFESSOR LETRAS -	Até 30 Horas	Cadastro reserva		* Licenciatura Plena (Letras) * Cursando Letras (6º Semestre)		Atribuições inerentes às atividades de docência, de coordenação, de assessoramento pedagógico e de direção de unidade escolar.	1.914,62 1.627,41
PROFESSOR HISTÓRIA/GEOGRAFIA -	Até 30 Horas	Cadastro reserva		* Licenciatura Plena (História/Geografia) * Cursando História/Geografia (6º Semestre)		Atribuições inerentes às atividades de docência, de coordenação, de assessoramento pedagógico e de direção de unidade escolar.	1.914,62 1.627,41

Av. Planalto, nº 410 – Centro – CEP 78635-000 – Água Boa – MT
Fone: (66) 3468-6400 – Fax: (66) 3468-6432
 Site: www.aguaboa.mt.gov.br - e-mail : prefeitura@aguaboa.mt.gov.br
 CNPJ 15.023.898/0001-90





PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA BOA

ESTADO DE MATO GROSSO

CARGOS	CARGA HORÁRIA SEMANAL	VAGAS	PNE	ESCOLARIDADE	ESPECIFICAÇÕES	ATRIBUIÇÕES SUMÁRIAS	VENCIMENTO (Em R\$)
CAMPO - P.A. SERRINHA (Escola Municipal Apóstolo Paulo)							
APOIO ADMINISTRATIVO EDUCACIONAL – MOTORISTA	40 Horas	03		* Ensino Médio * Ensino Fundamental * Ensino Fundamental Incompleto	CNH categoria “D” comprovante de curso de Transporte Coletivo e Escolar	Compreender as funções de direção de veículos. Dirigir veículos que integram a frota da Secretaria de Educação.	1.301,23 1.234,91 1.143,44
APOIO ADMINISTRATIVO EDUCACIONAL – VIGIA	40 Horas	01		* Ensino Médio * Ensino Fundamental * Ensino Fundamental Incompleto		Exercer a vigilância, e auxiliar nos serviços gerais da escola.	919,00 824,45 750,00
APOIO ADMINISTRATIVO EDUCACIONAL – INFRA - ESTRUTURA	30 Horas	01		* Ensino Médio * Ensino Fundamental * Ensino Fundamental Incompleto		Preparar os alimentos que compõem a merenda escolar. Realizar a limpeza e higienização das unidades escolares, bem como zelar pelo mobiliário da escola.	919,00 533,00 493,53
TÉCNICO ADMINISTRATIVO EDUCACIONAL	40 Horas	Cadastro Reserva		* Ensino Médio		Realizar atribuições inerentes às atividades de administração escolar, de multi-meios didáticos.	1.208,33
TÉCNICO EM DESENVOLVIMENTO INFANTIL	40 Horas	Cadastro Reserva		* Ensino Médio		Desenvolver as atividades de “cuidar” – cuidado, alimentação, higiene;	1.208,33
PROFESSOR -	30 Horas	01		* Licenciatura Plena (Pedagogia) * Ensino Médio (Magistério) * Bacharel * Cursando Pedagogia (6º Semestre) * Ensino Médio		Atribuições inerentes as atividades de docência, de coordenação, de assessoramento pedagógico e de direção de unidade escolar.	1.914,62 1.276,41 1.627,41 1.084,93
PROFESSOR MATEMÁTICA /CIENCIAS BIOLÓGICAS	Até 30 Horas	Cadastro Reserva		* Licenciatura Plena (Matemática) * Cursando Matemática/Ciências Biológica (6º Semestre)		Atribuições inerentes as atividades de docência, de coordenação, de assessoramento pedagógico e de direção de unidade escolar.	1.914,62 1.627,41

Av. Planalto, nº 410 – Centro – CEP 78635-000 – Água Boa – MT
Fone: (66) 3468-6400 – Fax: (66) 3468-6432
 Site: www.aguaboa.mt.gov.br - e-mail : prefeitura@aguaboa.mt.gov.br
 CNPJ 15.023.898/0001-90





PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA BOA

ESTADO DE MATO GROSSO

PROFESSOR LETRAS -	Até 30 Horas	Cadastro Reserva		* Licenciatura Plena (Letras) * Cursando Letras (6º Semestre)		Atribuições inerentes as atividades de docência, de coordenação, de assessoramento pedagógico e de direção de unidade escolar.	1.914,62 1.627,41
PROFESSOR HISTORIA/GEOGRAFIA -	Até 30 Horas	Cadastro Reserva		* Licenciatura Plena (História/Geografia) * Cursando História/Geografia (6º Semestre)		Atribuições inerentes as atividades de docência, de coordenação, de assessoramento pedagógico e de direção de unidade escolar.	1.914,62 1.627,41
CARGOS	CARGA HORÁRIA SEMANAL	VAGAS	PNE	ESCOLARIDADE	ESPECIFICAÇÕES	ATRIBUIÇÕES SUMÁRIAS *	VENCIMENTO (Em R\$)
CAMPO- (P.A. JANDIRA) (Escola Municipal Jandira)							
APOIO ADMINISTRATIVO EDUCACIONAL – MOTORISTA	40 Horas	Cadastro Reserva		* Ensino Médio * Ensino Fundamental * Ensino Fundamental Incompleto	CNH categoria “D” comprovante de curso de Transporte Coletivo e Escolar	Compreender as funções de direção de veículos. Dirigir veículos que integram a frota da Secretaria de Educação.	1.301,23 1.234,91 1.143,44
APOIO ADMINISTRATIVO EDUCACIONAL – VIGIA	40 Horas	01		* Ensino Médio * Ensino Fundamental * Ensino Fundamental Incompleto		Exercer a vigilância, e auxiliar nos serviços gerais da escola.	919,00 824,45 750,00
APOIO ADMINISTRATIVO EDUCACIONAL – INFRA - ESTRUTURA	30 Horas	01		* Ensino Médio * Ensino Fundamental * Ensino Fundamental Incompleto		Preparar os alimentos que compõem a merenda escolar. Realizar a limpeza e higienização das unidades escolares, bem como zelar pelo mobiliário da escola.	919,00 533,00 493,53
PROFESSOR -	30 Horas	01		* Licenciatura Plena (Pedagogia) * Ensino Médio (Magistério) * Bacharel * Cursando Pedagogia (6º Semestre) * Ensino Médio		Atribuições <i>inerentes</i> as atividades de docência, de coordenação, de assessoramento pedagógico e de direção de unidade escolar.	1.914,62 1.276,41 1.627,41 1.084,93 salário
PROFESSOR MATEMÁTICA /CIENCIAS BIOLÓGICAS	Até 30 Horas	Cadastro Reserva		* Licenciatura Plena (Matemática) * Cursando Matemática/Ciências Biológicas (6º Semestre)		Atribuições inerentes as atividades de docência, de coordenação, de assessoramento pedagógico e de direção de unidade escolar.	1.914,62 1.627,41
PROFESSOR LETRAS -	Até 30 Horas	Cadastro Reserva		* Licenciatura Plena (Letras) * Cursando Letras (6º Semestre)		Atribuições inerentes as atividades de docência, de coordenação, de	1.914,62 1.627,41

Av. Planalto, nº 410 – Centro – CEP 78635-000 – Água Boa – MT
Fone: (66) 3468-6400 – Fax: (66) 3468-6432
 Site: www.aguaboa.mt.gov.br - e-mail : prefeitura@aguaboa.mt.gov.br
 CNPJ 15.023.898/0001-90





PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA BOA

ESTADO DE MATO GROSSO

				Semestre)		assessoramento pedagógico e de direção de unidade escolar.	
PROFESSOR HISTORIA/GEOGRAFIA -	Até 30 Horas	Cadastro Reserva		* Licenciatura Plena (História/Geografia) * Cursando História/Geografia (6º Semestre)		Atribuições inerentes as atividades de docência, de coordenação, de assessoramento pedagógico e de direção de unidade escolar.	1.914,62 1.627,41
CARGOS	CARGA HORÁRIA SEMANAL	VAGAS	PNE	ESCOLARIDADE	ESPECIFICAÇÕES	ATRIBUIÇÕES SUMÁRIAS *	VENCIMENTO (Em R\$)
CAMPO- (P.A. MARTINS) (Escola Municipal Bom Princípio)							
APOIO ADMINISTRATIVO EDUCACIONAL – MOTORISTA	40 Horas	Cadastro Reserva		* Ensino Médio * Ensino Fundamental * Ensino Fundamental Incompleto	CNH categoria “D” comprovante de curso de Transporte Coletivo e Escolar	Compreender as funções de direção de veículos. Dirigir veículos que integram a frota da Secretaria de Educação.	1.301,23 1.234,91 1.143,44
APOIO ADMINISTRATIVO EDUCACIONAL – INFRA - ESTRUTURA	30 Horas	01		* Ensino Médio * Ensino Fundamental * Ensino Fundamental Incompleto		Preparar os alimentos que compõem a merenda escolar. Realizar a limpeza e higienização das unidades escolares, bem como zelar pelo mobiliário da escola.	919,00 533,00 493,53
PROFESSOR -	30 Horas	01		* Licenciatura Plena (Pedagogia) * Ensino Médio (Magistério) * Bacharel * Cursando Pedagogia (6º Semestre) * Ensino Médio		Atribuições inerentes as atividades de docência, de coordenação, de assessoramento pedagógico e de direção de unidade escolar.	1.914,62 1.276,41 1.627,41 1.084,93 salário
PROFESSOR MATEMÁTICA /CIENCIAS BIOLÓGICAS	Até 30 Horas	Cadastro reserva		* Licenciatura Plena (Matemática) * Cursando Matemática/Ciências Biológica (6º Semestre)		Atribuições inerentes as atividades de docência, de coordenação, de assessoramento pedagógico e de direção de unidade escolar.	1.914,62 1.627,41
PROFESSOR LETRAS -	Até 30 Horas	Cadastro Reserva		* Licenciatura Plena (Letras) * Cursando Letras (6º Semestre)		Atribuições inerentes as atividades de docência, de coordenação, de assessoramento pedagógico e de direção de unidade escolar.	1.914,62 1.627,41
PROFESSOR HISTORIA/GEOGRAFIA -	Até 30 Horas	Cadastro Reserva		* Licenciatura Plena (História/Geografia) * Cursando História/Geografia (6º Semestre)		Atribuições inerentes as atividades de docência, de coordenação, de assessoramento pedagógico e de direção de unidade escolar.	1.914,62 1.627,41

Av. Planalto, nº 410 – Centro – CEP 78635-000 – Água Boa – MT
Fone: (66) 3468-6400 – Fax: (66) 3468-6432
 Site: www.aguaboa.mt.gov.br - e-mail : prefeitura@aguaboa.mt.gov.br
 CNPJ 15.023.898/0001-90





PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA BOA

ESTADO DE MATO GROSSO

CARGOS	CARGA HORÁRIA SEMANAL	VAGAS	PNE	ESCOLARIDADE	ESPECIFICAÇÕES	ATRIBUIÇÕES SUMÁRIAS *	VENCIMENTO (Em R\$)
ALDEIAS/TRIPÁ							
APOIO ADMINISTRATIVO EDUCACIONAL – INFRA - ESTRUTURA	30 Horas	01		* Ensino Médio * Ensino Fundamental * Ensino Fundamental Incompleto		Preparar os alimentos que compõem a merenda escolar. Realizar a limpeza e higienização das unidades escolares, bem como zelar pelo mobiliário da escola.	919,00 533,00 493,53
PROFESSOR -	30 Horas	01		* Licenciatura Plena (Pedagogia) * Ensino Médio (Magistério) * Bacharel * Cursando Pedagogia (6º Semestre) * Ensino Médio		Atribuições inerentes as atividades de docência, de coordenação, de assessoramento pedagógico e de direção de unidade escolar.	1.914,62 1.276,41 1.627,41 1.084,93
CARGOS							
CARGA HORÁRIA SEMANAL							
VAGAS							
PNE							
ESCOLARIDADE							
ESPECIFICAÇÕES							
ATRIBUIÇÕES SUMÁRIAS *							
VENCIMENTO (Em R\$)							
ALDEIAS/BABAÇU							
APOIO ADMINISTRATIVO EDUCACIONAL – INFRA – ESTRUTUR	30 Horas	01		* Ensino Médio * Ensino Fundamental * Ensino Fundamental Incompleto		Preparar os alimentos que compõem a merenda escolar. Realizar a limpeza e higienização das unidades escolares, bem como zelar pelo mobiliário da escola.	919,00 533,00 493,53
PROFESSOR -	30 Horas	01		* Licenciatura Plena (Pedagogia) * Ensino Médio (Magistério) * Bacharel * Cursando Pedagogia (6º Semestre) * Ensino Médio		Atribuições inerentes as atividades de docência, de coordenação, de assessoramento pedagógico e de direção de unidade escolar.	1.914,62 1.276,41 1.627,41 1.084,93
CARGOS- ESPORTE							
CARGA HORÁRIA SEMANAL							
VAGAS							
PNE							
ESCOLARIDADE							
ESPECIFICAÇÕES							
ATRIBUIÇÕES SUMÁRIAS *							
VENCIMENTO (Em R\$)							
SEDE - URBANA							
INSTRUTOR DE OFICINA DE SKATE	Até 40 horas	CADASTRO RESERVA		* Ensino Superior (Educação Física) * Ensino Médio (Cursando Educação Física) * Ensino Médio	Profissional Específica mediante declaração de trabalho – mínimo 2 anos; * Comprovar Conhecimento Específico Profissional mediante	- Instrutor de aulas de Skate; - Organizar Eventos da Modalidade; - Realizar trabalho social através do esporte; - Motivar as crianças ao estudo; - Motivar as crianças á prática esportiva; - Instruir as crianças na pratica do Skate	R\$ 2.552,82 R\$ 1.446,58 R\$ 1.446,58 R\$ 1.191,31

Av. Planalto, nº 410 – Centro – CEP 78635-000 – Água Boa – MT
Fone: (66) 3468-6400 – Fax: (66) 3468-6432
 Site: www.aguaboa.mt.gov.br - e-mail : prefeitura@aguaboa.mt.gov.br
 CNPJ 15.023.898/0001-90





PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA BOA

ESTADO DE MATO GROSSO

				*Ensino Fundamental	certificado de curso na área, ano de validade 2012/2013/2014;	ensinando às regras, fundamentos; -Participar em Eventos Municipais, Regionais, Estaduais, Nacionais e Internacionais.	
INSTRUTOR DE OFICINA TAEKWONDO	Até 40 horas	CADASTRO RESERVA		*Ensino Superior (Educação Física)	Acima do 2º DAN, Registro na Federação Mato-Grossense de Taekwondo, ser filiado a Confederação Brasileira de Taekwondo ter autorização de órgãos competentes atuantes na área para dar aulas.	- Instrutor de aulas de Taekwondo; - Organizar Eventos da Modalidade; -Realizar trabalho social através do esporte;	R\$ 2.552,82
				*Ensino Médio (Cursando Educação Física)		-Motivar as crianças ao estudo;	R\$ 1.446,58
				*Ensino Médio		-Motivar as crianças á prática esportiva; -Instruir as crianças na pratica do Taekwondo, ensinando às regras, fundamentos;	R\$ 1.446,58
				*Ensino Fundamental		-Participar em Eventos Municipais, Regionais, Estaduais, Nacionais e Internacionais.	R\$ 1.191,31
INSTRUTOR DE OFICINA KARATÊ-DÔ	Até 40 horas	CADASTRO RESERVA		*Ensino Superior (Educação Física)	Ser faixa preta a partir de 2º DAN em Karatê-Dô tradicional, Registro na Federação Mato-Grossense de Karatê-Dô, ser filiado a Confederação Brasileira de Karatê-Dô, ter autorização de órgãos competentes atuantes na área para dar aulas.	- Instrutor de aulas de karatê-dô; -Organizar Eventos da Modalidade; -Realizar trabalho social através do esporte;	R\$ 2.552,82
				*Ensino Médio (Cursando Educação Física)		-Motivar as crianças ao estudo;	R\$ 1.446,58
				*Ensino Médio		-Motivar as crianças á prática esportiva; -Instruir às crianças na prática do karatê-dô ensinando às regras, fundamentos jogo;	R\$ 1.446,58
				*Ensino Fundamental		-Participar em Eventos Municipais, Regionais, Estaduais, Nacionais e Internacionais.	R\$ 1.191,31
INSTRUTOR DE OFICINA DE BASQUETE	Até 40 horas	CADASTRO RESERVA		*Ensino Médio (Cursando Educação Física)	* Comprovar: Declaração fornecida por uma Secretaria, Gerência ou Departamento de Esportes, que o candidato participou e jogou por alguma equipe em jogos Regionais ou Estaduais representando seu Município.	- Instrutor de aulas de Basquete; -Organizar Eventos da Modalidade; -Realizar trabalho social através do esporte;	R\$ 1.446,58
				*Ensino Médio		-Motivar as crianças ao estudo;	R\$ 1.446,58
				*Ensino Fundamental		-Motivar as crianças á prática esportiva; -Instruir às crianças na prática do Basquete ensinando às regras, fundamentos do jogo; -Participar em Eventos Municipais, Regionais, Estaduais, Nacionais e Internacionais.	R\$ 1.191,31



PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA BOA

ESTADO DE MATO GROSSO

INSTRUTOR DE OFICINA DE FUTSAL	Até 40 horas	CADASTRO RESERVA		*Ensino Médio (Cursando Educação Física)	* Comprovar: Declaração fornecida por uma Secretaria, Gerência ou Departamento de Esportes, que o candidato participou e jogou por alguma equipe em jogos Regionais ou Estaduais representando seu Município.	- Instrutor de aulas de Futsal; -Organizar Eventos da Modalidade; -Realizar trabalho social através do esporte; -Motivar as crianças ao estudo; -Motivar as crianças á prática esportiva; -Instruir as crianças na prática do Futsal ensinando às regras, fundamentos do jogo; -Participar em Eventos Municipais, Regionais, Estaduais, Nacionais e Internacionais.	R\$ 1.446,58
				*Ensino Médio			R\$ 1.446,58
				*Ensino Fundamental			R\$ 1.191,31
INSTRUTOR DE OFICINA DE HANDEBOL	Até 40 horas	CADASTRO RESERVA		*Ensino Médio (Cursando Educação Física)	* Comprovar: Declaração fornecida por uma Secretaria, Gerência ou Departamento de Esportes, que o candidato participou e jogou por alguma equipe em jogos Regionais ou Estaduais representando seu Município.	- Instrutor de aulas de Handebol; -Organizar Eventos da Modalidade; -Realizar trabalho social através do esporte; -Motivar as crianças ao estudo; -Motivar as crianças á prática esportiva; -Instruir as crianças na prática do Handebol ensinando às regras, fundamentos do jogo; -Participar em Eventos Municipais, Regionais, Estaduais, Nacionais e Internacionais.	R\$ 1.446,58
				*Ensino Médio			R\$ 1.446,58
				*Ensino Fundamental			R\$ 1.191,31
INSTRUTOR DE OFICINA DE VOLEI	Até 40 horas	CADASTRO RESERVA		*Ensino Médio (Cursando Educação Física)	* Comprovar: Declaração fornecida por uma Secretaria, Gerência ou Departamento de Esportes, que o candidato participou e jogou por alguma equipe em jogos Regionais ou Estaduais representando seu Município.	- Instrutor de aulas de Volei; -Organizar Eventos da Modalidade; -Realizar trabalho social através do esporte; -Motivar as crianças ao estudo; -Motivar as crianças á prática esportiva; -Instruir as crianças na prática do Volei ensinando às regras, fundamentos do jogo; -Participar em Eventos Municipais, Regionais, Estaduais, Nacionais e Internacionais.	R\$ 1.446,58
				*Ensino Médio			R\$ 1.446,58
				*Ensino Fundamental			R\$ 1.191,31
INSTRUTOR DE OFICINA DE FUTEBOL DE CAMPO	Até 40 horas	CADASTRO RESERVA		*Ensino Médio (Cursando Educação Física)	* Comprovar: Declaração fornecida por uma Secretaria, Gerência ou Departamento de Esportes, que o	- Instrutor de aulas de Futebol de Campo; -Organizar Eventos da Modalidade; -Realizar trabalho social através do esporte; -Motivar as crianças ao estudo;	R\$ 1.446,58
				*Ensino Médio			R\$ 1.446,58



PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA BOA

ESTADO DE MATO GROSSO

				*Ensino Fundamental	candidato participou e jogou por alguma equipe em jogos Regionais ou Estaduais representando seu Município.	-Motivar as crianças á prática esportiva; -Instruir ás crianças na prática do Futebol de Campo ensinando ás regras, fundamentos do jogo; -Participar em Eventos Municipais, Regionais, Estaduais, Nacionais e Internacionais.	R\$ 1.191,31
INSTRUTOR DE OFICINA DE EM PRÁTICAS ESPORTIVAS E DE LAZER – PROGRAMA ÁGUA BOA EM MOVIMENTO	Até 40 horas	CADASTRO RESERVA		* Ensino Superior (Educação Física)	* Comprovar: Declaração fornecida por uma Secretaria Gerencia ou Departamento de Esportes que o candidato já trabalho no projeto, ou ter feito cursos na área de Práticas Esportivas, Lazer, Danças, Lutas e etc....	-Instrutor de aulas de lazer, recreação esportiva, danças, lutas e etc. nas praças, ruas avenidas e espaços esportivos, durante feriados, finais de semana e durante o dia a dia nos três períodos, manhã, tarde e a noite.	R\$ 2.552,82
				*Ensino Médio (Cursando Educação Física)			R\$ 1.446,58
				*Ensino Médio			R\$ 1.446,58
				*Ensino Fundamental			R\$ 1.191,31
CARGOS - CULTURA	CARGA HORÁRIA SEMANAL	VAGAS	PNE	ESCOLARIDADE	ESPECIFICAÇÕES	ATRIBUIÇÕES SUMÁRIAS *	VENCIMENTO (Em R\$)
SEDE - URBANA							
INSTRUTOR DE OFICINA DE DANÇA	Até 40 Horas semanais	CADASTRO RESERVA		Ensino Superior	Comprovar Experiência Profissional Específica através de declaração emitida por instituição de trabalho – mínimo 1 ano	Compreende o ensino a supervisão e orientação nas atividades de educação e cultura relacionadas ao Ballet. Relatório Mensal de atividades. Participação em eventos.	R\$ 2.552,82
				Ensino Médio			R\$ 1.446,58
				Ensino Fundamental			R\$ 1.191,31
INSTRUTOR DE OFICINA DE HIP HOP	Até 40 Horas semanais	CADASTRO RESERVA		Ensino Superior	Comprovar Experiência Profissional Específica através de declaração emitida por instituição de trabalho – mínimo 1 ano	Compreende o ensino a supervisão e orientação nas atividades de educação e cultura relacionadas ao Hip Hop. Relatório Mensal de atividades. Participação em eventos.	R\$ 2.552,82
				Ensino Médio			R\$ 1.446,58
				Ensino Fundamental			R\$ 1.191,31



PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA BOA

ESTADO DE MATO GROSSO

INSTRUTOR DE OFICINA DE CAPOEIRA	Até 40 Horas semanais	CADASTRO RESERVA	Ensino Superior	Comprovar Experiência Profissional Específica – mínimo 1 ano- Contra Mestre, 12ª Faixa Marrom, Registrado na Federação de Capoeira em Brasília	Compreende o ensino a supervisão e orientação nas atividades de educação e cultura relacionadas a Capoeira. Relatório Mensal de atividades. Participação em eventos	R\$ 2.552,82
			Ensino Médio			R\$ 1.446,58
			Ensino Fundamental			R\$ 1.191,31
INSTRUTOR DE OFICINA DE TEATRO	Até 40 Horas semanais	CADASTRO RESERVA	Ensino Superior	Comprovar Experiência Profissional Específica através de declaração emitida por instituição de trabalho – mínimo 1 ano	Compreende o ensino a supervisão e orientação nas atividades de educação e cultura relacionadas ao Teatro. Relatório Mensal de atividades. Participação em eventos.	R\$ 2.552,82
			Ensino Médio			R\$ 1.446,58
			Ensino Fundamental			R\$ 1.191,31
INSTRUTOR DE OFICINA DE MÚSICA (BANDA/ORQUESTRA/SOPRO/PERCUSSÃO)	Até 40 Horas semanais	CADASTRO RESERVA	Ensino Superior	Comprovar Experiência Profissional Específica através de declaração emitida por instituição de trabalho – mínimo 1 ano	Compreende o ensino a supervisão e orientação nas atividades de educação e cultura relacionadas a Música. Relatório Mensal de atividades. Participação em eventos.	R\$ 2.552,82
			Ensino Médio			R\$ 1.446,58
			Ensino Fundamental			R\$ 1.191,31
INSTRUTOR DE OFICINA DE CORDAS (VIOLÃO/VIOLA/VIOLINO)	Até 40 Horas semanais	CADASTRO RESERVA	Ensino Superior	Comprovar Experiência Profissional Específica através de declaração emitida por instituição de trabalho – mínimo 1 ano	Compreende o ensino a supervisão e orientação nas atividades de educação e cultura relacionadas a Música. Relatório Mensal de atividades. Participação em eventos.	R\$ 2.552,82
			Ensino Médio			R\$ 1.446,58
			Ensino Fundamental			R\$ 1.191,31



PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA BOA

ESTADO DE MATO GROSSO

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

CARGO	CARGA HORÁRIA SEMANAL	VAGAS	PNE	ESCOLARIDADE	ESPECIFICAÇÕES	ATRIBUIÇÕES SUMÁRIAS *	VENCIMENTO (Em R\$)
MEDICO	40	07	0	Nível Superior	REGISTRO NO CONSELHO	Compreende a supervisão e orientação sobre todos os demais segmentos do setor de saúde, realizar consultas médicas, realizar pequenas e médias cirurgias, entre outros afins.	16.241,89
ENFERMEIRO – ZONA RURAL (SERRINHA E PA JARAGUA)	40	02	0	Nível Superior	REGISTRO NO CONSELHO	Compreende a supervisão, orientação e realização das técnicas de enfermagem, juntamente com todos os procedimentos coletivos de saúde e outras atividades afins do cargo.	4.842,29
FISIOTERAPEUTA	40	CR	0	Nível Superior	REGISTRO NO CONSELHO	Atender aos pacientes portadores de necessidades de reabilitação; realizar outras tarefas correlatas e afins	2.421,16
FONOAUDIOLOGO	40	CR	0	Nível Superior	REGISTRO NO CONSELHO	Atender pacientes com distúrbios da comunicação oral, escrita, voz e audição. Preparar relatórios mensais às atividades do cargo; Executar outras tarefas correlatas e afins.	2.421,16
ODONTOLOGO CLINICO GERAL	20	01	0	Nível Superior	REGISTRO NO CONSELHO	Compreende a realização de Consultas Odontológicas, bem como restaurações dentárias e demais atividades afins.	2.421,14
ASSISTENTE SOCIAL (CAPS)	40	01	0	Nível Superior	REGISTRO NO CONSELHO	Identificar e conhecer a realidade em que vai atuar; mobilizar, organizar a comunidade visando assegurar a sua participação a nível de decisão; propor medidas para reformulação de políticas sociais vigentes, promovendo a participação dos indivíduos enquanto cidadãos; estimular participação popular, as relações interpessoais, familiares e comunitárias, desempenhar outras atividades afins ao cargo.	3.120,77
NUTRICIONISTA	40	02	0	Nível Superior	REGISTRO NO CONSELHO	Compreende a realização, supervisão e orientação nas atividades de Nutrição a serem executadas pelo Município (Saúde e Educação – merenda escolar).	2.421,14



PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA BOA

ESTADO DE MATO GROSSO

PSICOLOGO	40	01	0	Nível Superior	REGISTRO NO CONSELHO	Compreende a realização, supervisão e orientação nas atividades de Psicologia a serem executadas pelo Município.	2.421,15
BIOLOGO	40	01	0	Nível Superior	REGISTRO NO CONSELHO	Compreende a supervisão, orientação e realização das técnicas de enfermagem, juntamente com todos os procedimentos coletivos de saúde e outras atividades afins do cargo.	2.421,15
AGENTE ADMINISTRATIVO	40	04	0	Nível Médio	Possuir experiência em Informática (comprovar no Currículo)	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.	1.210,55
TÉCNICO DE ENFERMAGEM – ZONA URBANA	40	08	01	Nível Médio	REGISTRO NO CONSELHO	Compreende a supervisão, orientação e realização das técnicas de enfermagem, juntamente com todos os procedimentos coletivos de saúde	1.210,55
TECNICO DE ENFERMAGEM – ZONA RURAL (PA SANTA MARIA)	40	01	0	Nível Médio	REGISTRO NO CONSELHO	Compreende a supervisão, orientação e realização das técnicas de enfermagem, juntamente com todos os procedimentos coletivos de saúde	1.210,55
TECNICO DE ENFERMAGEM – ZONA RURAL (PA GLEBA MARTINS)	40	01	0	Nível Médio	REGISTRO NO CONSELHO	Compreende a supervisão, orientação e realização das técnicas de enfermagem, juntamente com todos os procedimentos coletivos de saúde	1.210,55
TECNICO EM VIGILANCIA SANITARIA	40	02	0	Nível Médio	ENSINO MÉDIO COMPLETO	Compreende a supervisão, orientação e realização das técnicas de enfermagem, juntamente com todos os procedimentos coletivos de saúde e outras atividades afins do cargo.	1.210,55
VIGILANTE SANITARIO	40	02	0	Nível Médio	ENSINO MÉDIO COMPLETO	Atividades de nível médio de relativa complexidade, envolvendo inspeções inerentes as condições sanitárias de estabelecimentos que fabricam ou manuseiam alimentos, inspeções de carnes e derivados em açougues e matadouros, bem como leite e seus derivados.	1.210,55
TÉCNICO EM PROTESE DENTARIA	40	01	0	Nível Médio	REGISTRO NO CONSELHO	Atuar na confecção e reparação de prótese dentária.	1.210,55
TECNICO EM SAÚDE BUCAL	40	01	0	Nível Médio	REGISTRO NO CONSELHO	Auxiliar o odontólogo em atividades técnico-odontológico; Planejar o trabalho técnico-odontológico em	

Av. Planalto, nº 410 – Centro – CEP 78635-000 – Água Boa – MT
Fone: (66) 3468-6400 – Fax: (66) 3468-6432
 Site: www.aguaboa.mt.gov.br - e-mail : prefeitura@aguaboa.mt.gov.br
 CNPJ 15.023.898/0001-90





PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA BOA

ESTADO DE MATO GROSSO

						consultórios, clínicas e laboratórios de prótese;	1.210,55
AUXILIAR DE CONSULTÓRIO DENTÁRIO (ZONA URBANA E/OU ZONA RURAL)	40	04	0	Nível Médio	REGISTRO NO CONSELHO	Auxiliar o odontólogo em atividades técnico-odontológico. ZONA URBANA, COM DISPONIBILIDADE DE DESLOCAMENTO PARA ZONA RURAL JUNTO COM O ODONTOLOGO.	1.210,55
TÉCNICO EM PATOLOGIA CLÍNICA	40	01	0	Nível Médio	REGISTRO NO CONSELHO	Compreende a supervisão, orientação e realização das técnicas de enfermagem, juntamente com todos os procedimentos coletivos de saúde e outras atividades afins do cargo.	1.210,55
AGENTE DE COMBATE A ENDEMIAS	40	CR	0	Nível Fundamental Completo		Atribuições inerentes as atividades de Agente de combate a endemias	1.001,61
MOTORISTA	40	01	0	Nível Fundamental Completo	CNH CATEGORIA "D" + Certificado de Curso de Transporte de Emergência	Compreende as funções de direção de veículos de grande e pequeno porte, de acordo com as normas de trânsito e sua manutenção e conservação. Disponibilidade de deslocamento para o interior do Município, Goiânia, Cuiabá e outras cidades.	984,36
ATENDENTE GERAL EM SAÚDE	40	01	0	Nível Fundamental Completo		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.	807,03
AUXILIAR DE LIMPEZA	40	01	0	Nível Fundamental Incompleto		Compreendem as funções que se destinam a executar serviços limpeza, copa e cozinha das repartições públicas municipais, entre outros afins.	724,00
AUXILIAR DE LIMPEZA – PA JARAGUÁ	40	1	0	Nível Fundamental Incompleto		Compreendem as funções que se destinam a executar serviços limpeza, copa e cozinha das repartições públicas municipais, entre outros afins.	724,00
AGENTE COMUNITARIO DE SAÚDE (ESF VILA NOVA)	40	03	0	Nível Fundamental Completo	MORAR NO BAIRRO VILA NOVA REQUER COMPROVAÇÃO DE ENDEREÇO	Atribuições inerentes as atividades de Agente Comunitário de Saúde.	1.001,61
AGENTE COMUNITARIO DE SAÚDE (ESF PRIMAVERA)	40	04	0	Nível Fundamental Completo	MORAR NO BAIRRO PRIMAVERA REQUER COMPROVAÇÃO DE ENDEREÇO	Atribuições inerentes as atividades de Agente Comunitário de Saúde.	1.001,61



PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA BOA

ESTADO DE MATO GROSSO

AGENTE COMUNITARIO DE SAÚDE (ESF GUARUJA)	40	01	0	Nível Fundamental Completo	MORAR NO BAIRRO GUARUJÁ REQUER COMPROVAÇÃO DE ENDEREÇO	Atribuições inerentes as atividades de Agente Comunitário de Saúde.	1.001,61
AGENTE COMUNITARIO DE SAÚDE (ESF CENTRAL)	40	CR	0	Nível Fundamental Completo	MORAR NO BAIRRO CENTRO E UNIVERSITÁRIO REQUER COMPROVAÇÃO DE ENDEREÇO	Atribuições inerentes as atividades de Agente Comunitário de Saúde.	1.001,61
AGENTE COMUNITARIO DE SAÚDE (ESF CRISTALINO)	40	CR	0	Nível Fundamental Completo	MORAR NO BAIRRO CRISTALINO REQUER COMPROVAÇÃO DE ENDEREÇO	Atribuições inerentes as atividades de Agente Comunitário de Saúde.	1.001,61
AGENTE COMUNITARIO DE SAÚDE (PASCAR - JATOBAZINHO)	40	01	0	Nível Fundamental Completo	MORAR NO PA JATOBAZINHO REQUER COMPROVAÇÃO DE ENDEREÇO	Atribuições inerentes as atividades de Agente Comunitário de Saúde.	1.001,61
AGENTE COMUNITARIO DE SAÚDE (PASCAR - SERRINHA)	40	01	0	Nível Fundamental Completo	MORAR NO PA SERRINHA REQUER COMPROVAÇÃO DE ENDEREÇO	Atribuições inerentes as atividades de Agente Comunitário de Saúde.	1.001,61
AGENTE COMUNITARIO DE SAÚDE (PASCAR – PA JARAGUA)	40	CR	0	Nível Fundamental Completo	MORAR NO PA JARAGUA REQUER COMPROVAÇÃO DE ENDEREÇO	Atribuições inerentes as atividades de Agente Comunitário de Saúde.	1.001,61
AGENTE COMUNITARIO DE SAÚDE (PASCAR – PA SANTA MARIA)	40	CR	0	Nível Fundamental Completo	MORAR NO PA SANTA MARIA REQUER COMPROVAÇÃO DE ENDEREÇO	Atribuições inerentes as atividades de Agente Comunitário de Saúde.	1.001,61
INSTRUTOR DE OFICINA DE ARTESANATO	Até 40h semanal	CADASTRO RESERVA		Ensino Superior	Comprovar Experiência Profissional Específica através de declaração emitida por instituição de trabalho – mínimo 1 ano	Compreende o ensino a supervisão e orientação nas atividades de educação e cultura relacionadas a Música. Relatório Mensal de atividades. Participação em eventos.	2.552,82
				Ensino Médio			1.446,58
				Ensino Fundamental			1.191,31

*** Para o Cargo de ENFERMEIRO:

A preferência é do candidato aprovado em Concurso vigente, porém caso não haja interessado em “morar” e “trabalhar” no P.A. Serrinha e PA Jaraguá, a vaga será preenchida por aprovado neste Processo.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA BOA

ESTADO DE MATO GROSSO

DEMAIS SECRETARIAS

CARGO	CARGA HORÁRIA SEMANAL	VAGAS	PNE	ESCOLARIDADE	ESPECIFICAÇÕES	ATRIBUIÇÕES SUMÁRIAS *	VENCIMENTO (Em R\$)
AGENTE DE SERVIÇOS GERAIS	40	17	02	Ensino Fundamental Incompleto		Compreendem as funções que se destinam a executar serviços gerais de limpeza, capinação de praças, roçadas, serviços de jardinagem, poda de árvores, pequenos trabalhos de servente, entre outros afins.	655,36
GARI	40	10	02	Ensino Fundamental Incompleto		Compreendem as funções que se destinam a executar serviços gerais de limpeza, capinação de praças, roçadas, serviços de jardinagem, poda de árvores, pequenos trabalhos de servente, entre outros afins.	655,36
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS (LIMPEZA)	40	09	0	Ensino Fundamental Incompleto		Compreendem as funções que se destinam a executar serviços limpeza, copa e cozinha das repartições públicas municipais, entre outros afins	655,36
AUXILIAR DE INSPEÇÃO	40	01	0	Ensino Médio Completo	Certificado de Inspeção bovina, reconhecido pelo órgão regulador - SIF	Executar tarefas de inspeção sanitária bovina no abatedouro municipal de Água Boa-MT.	1.210,55
MOTORISTA DE CAMINHÃO E SIMILARES	40	03	0	Ensino Fundamental Completo	CNH-C	Dirigir veículos de grande e pequeno porte, de acordo com as normas de trânsito e sua manutenção e conservação. Disponibilidade para deslocamento para o interior do município	984,36
OPERADOR DE MAQUINAS PESADAS (TRATOR DE ESTEIRA, MOTONIVELADORA,ETC)	40	02	0	Ensino Fundamental Completo	CNH-C	Operar máquinas e equipamentos rodoviários pesados. Disponibilidade de deslocamento para o interior do Município	1.378,10

Av. Planalto, nº 410 – Centro – CEP 78635-000 – Água Boa – MT
Fone: (66) 3468-6400 – Fax: (66) 3468-6432
Site: www.aguaboa.mt.gov.br - e-mail : prefeitura@aguaboa.mt.gov.br
CNPJ 15.023.898/0001-90





PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA BOA

ESTADO DE MATO GROSSO

OPERADOR DE MÁQUINAS LEVES E MÉDIAS (TRATOR, PÁ CARREGADEIRA, ETC)	40	04	0	Ensino Fundamental Completo	CNH-C	Operar máquinas e equipamentos rodoviários. Disponibilidade de deslocamento para o interior do Município	1.210,55
ELETRICISTA	40	01	0	Ensino Médio Completo	Curso de Eletricista CNH-B	Efetuar reparos e instalações elétricas nos prédios públicos da Prefeitura e Iluminação Pública e demais atividades afins. Disponibilidade de deslocamento para o interior do Município	1.404,33
BORRACHEIRO	40	01	0	Ensino Fundamental Incompleto		Executar tarefas de borracharia, conservação de pneus e veículos, executar trabalhos de limpeza e conservação do local de trabalho, remoção de materiais descartados. Disponibilidade de deslocamento para o interior do Município	655,36
VIGILANTE	40	CR	0	Ensino Fundamental Incompleto		Compreendem as funções que se destinam a executar serviços de vigilância em locais públicos previamente estabelecidos, como também executar simples tarefas de limpeza e outros afins.	655,36
FISCAL DE TRIBUTOS	40	05	0	Ensino Médio Completo	CNH-AB	Executar serviços administrativos e de fiscalização tributária em diversas áreas da cidade, especificamente em campo, restando 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. Serviços externos em campo, de rua, e de informática para lançamentos.	1.210,55
FISCAL DE OBRAS E POSTURAS	40	02	0	Ensino Médio Completo	CNH-AB	Executar serviços administrativos e de fiscalização tributária em diversas áreas da cidade, especificamente em campo, 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. Serviços externos em campo, de rua, de obras e de informática para lançamentos.	1.210,55
AGENTE ADMINISTRATIVO	40	09	0	Ensino Médio Completo	POSSUIR CONHECIMENTO EM INFORMÁTICA	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.	1.210,55



PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA BOA

ESTADO DE MATO GROSSO

PSICOLOGO	40	02	0	Ensino Superior Completo	REGISTRO NO CONSELHO	Compreende a realização, supervisão e orientação nas atividades de Psicologia a serem executadas pelo Município.	2.421,15
ASSISTENTE SOCIAL	40	02	0	Ensino Superior Completo	REGISTRO NO CONSELHO	Identificar e conhecer a realidade em que vai atuar; mobilizar, organizar a comunidade visando assegurar a sua participação a nível de decisão; propor medidas para reformulação de políticas sociais vigentes, promovendo a participação dos indivíduos enquanto cidadãos; estimular participação popular, as relações interpessoais, familiares e comunitárias, desempenhar outras atividades afins ao cargo.	3.120,77
ATENDENTE	40	03	0	Ensino Fundamental Completo		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.	807,03
MOTORISTA DE VEÍCULOS UTILITÁRIOS	40	01	0	Ensino Fundamental Completo	CNH A-B	Dirigir veículos de grande e pequeno porte, de acordo com as normas de trânsito e sua manutenção e conservação.	984,36
ENCANADOR DE REDE DE ÁGUA (DEMAE)	40	04	0	Ensino Fundamental Completo		Compreende a execução de tarefas na rede de água do município, conservação da rede e reparos necessários, Construção de novas redes e outros serviços necessários no DEMAÉ.	984,36
OPERADOR DO SISTEMA DE TRATAMENTO DE ESGOTO (DEMAE)	40	02	0	Ensino Médio Completo		Compreende a execução de limpeza, tratamento e conservação na rede de esgoto do município e outros serviços necessários no DEMAÉ. Serviço de campo para reparos em rede de esgoto e outros afins	1.210,55
LEITURISTA	40	03	0	Ensino Médio Completo		Compreende a execução de leitura de consumo de água bem como entrega de contas e reaviso, e ainda outros serviços necessários no DEMAÉ. Serviço de campo com utilização de equipamentos de informática (leitura automatizada)	1.210,55
AGENTE DE SANEAMENTO	40	02	0	Ensino Médio Completo		Compreende a execução de tarefas de tratamento de água, limpeza em caixas e materiais utilizados no tratamento de água, executar se preciso for, leitura de consumo de água bem como entrega de contas e reaviso, e ainda outros serviços necessários no DEMAÉ.	1.210,55



PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA BOA

ESTADO DE MATO GROSSO

ANEXO II

FICHA DE INSCRIÇÃO

PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA BOA/MT
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO 004/2014

DADOS DO CANDIDATO	
Nome Completo	
Data de Nascimento	
Sexo	
RG e Orgão Expedidor	
CPF	
Nome da Mãe	
Nome do Pai	
Naturalidade	
Estado Civil	
Telefone fixo/móvel	
Endereço Completo	
Cidade / Estado / CEP	
DEFICIENTE FÍSICO	()
DOCUMENTOS	() APRESENTOU DOCUMENTOS COMPROBATÓRIOS
ESCOLARIDADE	
CARGO PRETENDIDO	
LOCALIDADE PRETENDIDA	
DATA DA INSCRIÇÃO	

1 - Declaro neste ato estar ciente de todas as normas e condições estabelecidas no Edital do Processo Seletivo Simplificado nº 004/2014 da Prefeitura Municipal de Água Boa-MT, em relação às quais não poderei alegar desconhecimento.

2 - Declaro ainda estar ciente de que estou me inscrevendo para cargo que, em princípio, apenas será destinada a formação de cadastro reserva, gerando apenas expectativa de direito quanto à contratação.

ASSINATURA DO CANDIDATO

PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA BOA/MT PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO 004/2014 <u>COMPROVANTE DE INSCRIÇÃO DO CANDIDATO</u>	
Nome Completo	
RG e Orgão Expedidor	
CPF	
ESCOLARIDADE	
CARGO PRETENDIDO	
LOCALIDADE PRETENDIDA	
DATA DA INSCRIÇÃO	

NO DIA DA PROVA APRESENTAR ESTA FICHA DE INSCRIÇÃO, O BOLETO COM O COMPROVANTE DE PAGAMENTO, UM DOCUMENTO COM FOTO E CANETA PRETA OU AZUL.

VERIFIQUE O LOCAL DA PROVA ANTES DO DIA DE SUA REALIZAÇÃO NO SITE www.aguaboa.mt.gov.br

MAIS INFORMAÇÕES NA SEDE DA PREFEITURA

ANEXO III



PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA BOA

ESTADO DE MATO GROSSO

AVALIAÇÃO DE TÍTULOS

ÁREA DA SAÚDE

Ensino Superior

(Assistente Social, Psicólogo, Fisioterapeuta, Fonoaudiólogo, Odontólogo, Médico, Enfermeiro, Biólogo, Nutricionista).

Itens de Pontuação	Pontos	Observação
Especialização	1 **	Por especialização
Mestrado (elimina item Especialização)	2	
Doutorado (elimina item Especialização e Mestrado)	3	
Capacitação na área do cargo (últimos 3 anos) – 2012, 2013 e 2014	0,1 *	Por 100 horas certificadas
Tempo de serviço prestado no Município de Água Boa/MT	0,05 *	Por mês trabalhado
**acumulativo até dois pontos – * acumulativo até um ponto – * acumulativo até um ponto - (obs.: Mês com ocorrência de falta e ou cedência a outro órgão do Estado/União não conta)		

Ensino Médio

(Técnico em Saúde Bucal, Auxiliar de Saúde Bucal, Vigilante Sanitário, Técnico em Enfermagem, Agente Administrativo Saúde, Técnico em Prótese Dentária, Técnico em Patologia Clínica, Técnico em Vigilância Sanitária)

Itens de Pontuação	Pontos	Observação
Ensino Superior	1	
Especialização	1 *	Por especialização
Mestrado (elimina item Especialização)	2	
Doutorado (elimina item Especialização e Mestrado)	3	
Capacitação na área do cargo (últimos 3 anos) - 2012, 2013 e 2014	0,1 **	Por 100 horas certificadas
Tempo de serviço prestado no Município de Água Boa/MT	0,05 *	Por mês trabalhado
**acumulativo até dois pontos * acumulativo até um ponto * acumulativo até um ponto - (obs.: Mês com ocorrência de falta e ou cedência a outro órgão do Estado/União não conta)		

Ensino Fundamental

(Motorista Saúde, Atendente Geral em Saúde, Agente Comunitário de Saúde, Agente de Combate a Endemias)

Itens de Pontuação	Pontos	Observação
Ensino Médio	1	
Ensino Superior	1	
Capacitação na área do cargo (últimos 3 anos) - 2012, 2013 e 2014	0,1 *	Por 100 horas certificadas
Tempo de serviço prestado no Município de Água Boa/MT	0,05 *	Por mês trabalhado
ATENÇÃO: Para os cargos de Motorista haverá Prova Prática		
* acumulativo até um ponto * acumulativo até um ponto - (obs.: Mês com ocorrência de falta e ou cedência a outro órgão do Estado/União não conta)		

Ensino Fundamental Incompleto



PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA BOA

ESTADO DE MATO GROSSO

(Agente de Serviços Gerais)		
Itens de Pontuação	Pontos	Observação
Ensino Fundamental Completo	1	
Ensino Médio	1	
Capacitação na área do cargo (últimos 3 anos) - 2012, 2013 e 2014	0,1 *	Por 100 horas certificadas
Tempo de serviço prestado no Município de Água Boa/MT	0,05 *	Por mês trabalhado
* acumulativo até um ponto * acumulativo até um ponto - (obs.: Mês com ocorrência de falta e ou cedência a outro órgão do Estado/União não conta)		

AVALIAÇÃO DE TÍTULOS

ÁREA DA EDUCAÇÃO

Ensino Superior (Professor, Instrutor de Oficina)		
Itens de Pontuação	Pontos	Observação
Especialização	1 **	Por especialização
Mestrado (elimina item Especialização)	2	
Doutorado (elimina item Especialização e Mestrado)	3	
Capacitação na área do cargo (últimos 3 anos) – 2012/2013 e 2014	0,1 *	Por 100 horas certificadas
Tempo de serviço prestado no Município de Água Boa/MT	0,05 *	Por mês trabalhado
** acumulativo até dois pontos * acumulativo até um ponto **acumulativo até um ponto (obs.: Mês com ocorrência de falta e ou cedência a outro órgão do Estado/União não conta)		

Ensino Médio - Magistério (Professor)		
Itens de Pontuação	Pontos	Observação
Ensino Superior – Cursando Licenciatura	0,25	Por ano
Capacitação na área do cargo (últimos 3 anos) - 2012/2013 e 2014	0,1 *	Por 100 horas certificadas
Tempo de serviço prestado no Município de Água Boa/MT	0,05 *	Por mês trabalhado
* acumulativo até um ponto * acumulativo até um ponto (obs.: Mês com ocorrência de falta e ou cedência a outro órgão do Estado/União não conta)		

Ensino Médio (Professor e Técnico em Desenvolvimento Infantil)		
Itens de Pontuação	Pontos	Observação
Ensino Superior - Cursando Licenciatura	0,25	Por ano
Capacitação na área do cargo (últimos 3 anos) - 2012/2013 e 2014	0,1 *	Por 100 horas certificadas
Tempo de serviço prestado no Município de Água Boa/MT	0,05 *	Por mês trabalhado
* acumulativo até um ponto *acumulativo até um ponto (obs.: Mês com ocorrência de falta e ou cedência a outro órgão do Estado/União não conta)		

Ensino Médio



PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA BOA

ESTADO DE MATO GROSSO

(Apoio Administrativo Educacional - Motorista, Vigia, Nutrição, Infraestrutura) (Técnico Adm. Educacional e Instrutor de Oficina)		
Itens de Pontuação	Pontos	Observação
Ensino Superior - Cursando Licenciatura	0,25	Por ano
Capacitação na área do cargo (últimos 3 anos) – 2012, 2013 e 2014	0,1 *	Por 100 horas certificadas
Tempo de serviço prestado no Município de Água Boa/MT	0,05 *	Por mês trabalhado
ATENÇÃO: Para o cargo de Apoio Administrativo Educacional - Motorista haverá Prova Prática.		
* acumulativo até um ponto * acumulativo até um ponto (obs.: Mês com ocorrência de falta e ou cedência a outro órgão do Estado/União não conta)		

Ensino Fundamental (Apoio Administrativo Educacional – Motorista, Nutrição e Infraestrutura) (Instrutor de Oficina)		
Itens de Pontuação	Pontos	Observação
Ensino - Cursando Ensino Médio	0,25	Por ano
Capacitação na área do cargo (últimos 3 anos) – 2012, 2013 e 2014	0,1 *	Por 100 horas certificadas
Tempo de serviço prestado no Município de Água Boa/MT	0,05 *	Por mês trabalhado
ATENÇÃO: Para o cargo de Apoio Administrativo Educacional - Motorista haverá Prova Prática		
* acumulativo até um ponto * acumulativo até um ponto (obs.: Mês com ocorrência de falta e ou cedência a outro órgão do Estado/União não conta)		

Ensino Fundamental Incompleto (Apoio Administrativo Educacional – Motorista, Vigia, Nutrição e Infraestrutura)		
Itens de Pontuação	Pontos	Observação
Capacitação na área do cargo (últimos 3 anos) – 2012, 2013 e 2014	0,1 *	Por 100 horas certificadas
Tempo de serviço prestado no Município de Água Boa/MT	0,05*	Por mês trabalhado
ATENÇÃO: Para o cargo de Apoio Administrativo Educacional - Motorista haverá Prova Prática		
* acumulativo até um ponto * acumulativo um ponto (obs.: Mês com ocorrência de falta e ou cedência a outro órgão do Estado/União não conta)		



PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA BOA

ESTADO DE MATO GROSSO

AVALIAÇÃO DE TÍTULOS

DEMAIS SECRETARIAS

Ensino Superior		
Itens de Pontuação	Pontos	Observação
Especialização	1 **	Por especialização
Mestrado (elimina item Especialização)	2	
Doutorado (elimina item Especialização e Mestrado)	3	
Capacitação na área do cargo (últimos 3 anos) – 2012, 2013 e 2014	0,1 *	Por 100 horas certificadas
Tempo de serviço prestado no Município de Água Boa/MT	0,05 *	Por mês trabalhado
**acumulativo até dois pontos		
* acumulativo até um ponto		

Ensino Médio		
Itens de Pontuação	Pontos	Observação
Ensino Superior	1	
Especialização	1 *	Por especialização
Mestrado (elimina item Especialização)	2	
Doutorado (elimina item Especialização e Mestrado)	3	
Capacitação na área do cargo (últimos 3 anos) - 2012, 2013 e 2014	0,1 **	Por 100 horas certificadas
Tempo de serviço prestado no Município de Água Boa/MT	0,05 *	Por mês trabalhado
**acumulativo até dois pontos		
* acumulativo até um ponto		

Ensino Fundamental		
Itens de Pontuação	Pontos	Observação
Ensino Médio	1	
Ensino Superior	1	
Capacitação na área do cargo (últimos 3 anos) - 2012, 2013 e 2014	0,1 *	Por 100 horas certificadas
Tempo de serviço prestado no Município de Água Boa/MT	0,05 *	Por mês trabalhado
ATENÇÃO: Para os cargos de Motorista haverá Prova Prática		
* acumulativo até um ponto		

Ensino Fundamental Incompleto		
Itens de Pontuação	Pontos	Observação
Ensino Fundamental Completo	1	
Ensino Médio	1	
Capacitação na área do cargo (últimos 3 anos) - 2012, 2013 e 2014	0,1 *	Por 100 horas certificadas
Tempo de serviço prestado no Município de Água Boa/MT	0,05 *	Por mês trabalhado
* acumulativo até um ponto		

ANEXO IV

Av. Planalto, nº 410 – Centro – CEP 78635-000 – Água Boa – MT
Fone: (66) 3468-6400 – Fax: (66) 3468-6432
Site: www.aguaboa.mt.gov.br - e-mail : prefeitura@aguaboa.mt.gov.br
CNPJ 15.023.898/0001-90





PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA BOA
ESTADO DE MATO GROSSO

FORMULÁRIO DE RECURSO

RECURSO AO
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 004/2014
PREFEITURA DE ÁGUA BOA – MT

À:
COMISSÃO DO PROCESSO SELETIVO

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 2014.

Assinatura do Candidato

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA BOA

ESTADO DE MATO GROSSO

ANEXO V

ATRIBUIÇÕES PARA CADA CARGO

PROFESSOR

São atribuições específicas do Professor:

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

TÉCNICO EM DESENVOLVIMENTO DA EDUCAÇÃO INFANTIL

São atribuições específicas do Técnico em Desenvolvimento da Educação Infantil:

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

TÉCNICO ADMINISTRATIVO EDUCACIONAL

São atribuições específicas do Técnico Administrativo Educacional:

- Responsabilidade básica de planejamento, organização, coordenação, controle e avaliação de todas as atividades pertinentes à secretaria e sua execução;
- Participar da elaboração do Plano de Desenvolvimento Escolar;
- Verificar a regularidade da documentação referente à matrícula, adaptação, transferência de alunos, encaminhando os casos especiais à deliberação do diretor (a);
- Atender e providenciar o levantamento e encaminhamento aos órgãos competentes de dados e informações educacionais;
- Preparar a escala de gozo de licença dos servidores da escola submetendo à deliberação da Secretaria municipal de Educação;
- Providenciar a divulgação de editais, comunicados e instruções relativas às atividades;
- Elaborar relatórios das atividades da Secretaria e colaborar na elaboração do relatório anual da escola;
- Cumprir e fazer cumprir as determinações do diretor (a), do Conselho Deliberativo da Comunidade Escolar e dos órgãos competentes;
- Assinar, juntamente com o diretor (a), todos os documentos escolares destinados aos alunos;
- Facilitar e prestar todas as solicitações aos representantes da Secretaria Municipal de Educação e do Conselho Municipal de Educação sobre a escrituração e documentação relativa à vida



PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA BOA

ESTADO DE MATO GROSSO

escolar dos alunos e vida funcional dos servidores e, fornecer-lhes todos os elementos que necessitarem para seus relatórios, nos prazos devidos;

- Redigir as correspondências oficiais da escola;
- Dialogar com o diretor (a) sobre assunto que diga respeito à melhoria do andamento de seu serviço;
- Não permitir a presença de pessoas estranhas ao serviço da secretaria;
- Tomar as providências necessárias para manter a atualização dos serviços pertinentes ao estabelecimento;
- Tabular os dados dos rendimentos escolares, em conformidade ao processo de recuperação e no final de cada ano letivo;

APOIO ADMINISTRATIVO EDUCACIONAL

São atribuições específicas do Apoio Administrativo Educacional:

Nutrição Escolar:

- Preparar os alimentos que compõem a merenda,
- Manter a limpeza e a organização do local, dos materiais e dos equipamentos necessários ao refeitório e a cozinha,
- Manter a higiene, a organização e o controle dos insumos utilizados na preparação da merenda e das demais refeições;

Manutenção de Infra - estrutura:

- Limpeza e higienização das unidades escolares,
- Zelar pelo mobiliário da escola,
- Manter organizada a lavanderia e depósito de materiais de limpeza.

Motorista:

- Compreender as funções de direção de veículos de grande e pequeno porte, de acordo com as normas de trânsito e sua manutenção e conservação;
- Dirigir veículos que integram a frota da Secretaria de Educação;
- Verificar as condições dos veículos antes de sua utilização quanto a pneus, água do radiador, nível e pressão do óleo, amperímetro, sinaleiros, freios, embreagens, direção, faróis, tanque de gasolina ou óleo e outros;
- Zelar pela documentação pessoal e dos veículos;
- Fazer pequenos reparos de emergências; e
- Auxiliar nas atividades que forem necessárias.

Vigia:

- Exercer vigilância em locais previamente determinados;
- Realizar rondas de inspeção em intervalos determinados, adotando providências tendentes a evitar roubos, incêndios, danificações nos edifícios, praças, jardins e/ou outros bens sob sua guarda;
- Verificar se as portas e janelas e demais vias de acesso estão devidamente fechados;
- Levar ao imediato conhecimento das autoridades competentes qualquer irregularidade verificada;
- Auxiliar nos serviços gerais da escola, tais como:
 - o Limpeza de pátio;
 - o Regar plantas, gramados, hortas, tanque de areia;
 - o Limpeza das áreas externas e internas incluindo a quadra de esporte.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA BOA

ESTADO DE MATO GROSSO

INSTRUTORES DE OFICINAS

São atribuições específicas dos Instrutores de Oficinas:

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

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.

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;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA BOA

ESTADO DE MATO GROSSO

- 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;
- Executar outras tarefas afins.

ASSISTENTE SOCIAL

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

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

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- Manter estreita coordenação com os órgãos e entidades de Assistência Social, visando o atendimento dos serviços social no município;
- Promover e manter atualizado o cadastro das pessoas consideradas como carentes;
- Atender e assistir dentro dos programas a serem executados pelo município, as pessoas carentes;
- Providenciar o encaminhamento de pessoas carentes a outros centros de saúde, fora do município, quando os recursos médicos legais forem insuficientes;
- Dar assistência ao menor, ao idoso, à mulher e ao deficiente, solicitando a colaboração de órgãos específicos, nas áreas Federal, Estadual e Municipal;
- Estimular e orientar a formação de diferentes modalidades de organização comunitária para atuar no campo da Promoção Social;
- Executar outras tarefas afins.

TÉCNICO EM SAÚDE BUCAL E AUXILIAR DE SAÚDE BUCAL

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Auxiliar o odontólogo em atividades técnico-odontológico

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- Planejar o trabalho técnico-odontológico em consultórios, clínicas e laboratórios de prótese; Participar de projetos educativos e de orientação de higiene bucal. Confeccionar e reparar próteses dentárias;
- Executar procedimentos odontológicos sob supervisão de cirurgião dentista;
- Administrar recursos humanos, financeiros e materiais;

TÉCNICO EM VIGILÂNCIA SANITÁRIA E SAÚDE AMBIENTAL

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

Orientar e fiscalizar atividades ambientais e de saúde pública

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- Orientar e fiscalizar as atividades e obras para prevenção/preservação ambiental e da saúde, por meio de vistorias, inspeções e análises técnicas de locais, atividades obras, projetos e processos, visando o cumprimento da legislação ambiental e sanitária; promover educação sanitária e ambiental.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA BOA

ESTADO DE MATO GROSSO

VIGILANTE SANITÁRIO

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

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

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- Executar estabelecimentos de profilaxia e polícia sanitária sistemática;
- Inspeccionar estabelecimentos onde sejam comercializados, fabricados ou manuseados alimentos para verificar as condições sanitárias de seus interiores, limpeza de equipamentos, refrigeração adequada para alimentos perecíveis, suprimentos de água para lavagem de utensílios, gabinetes sanitários e condições de asseio e saúde dos que manipulam os alimentos;
- Investigar as queixas que envolvam situações contrárias à Saúde Pública;
- Sugerir medidas para melhoria das condições sanitárias;
- Realizar tarefas de educação em saúde;
- Orientar sobre tarefas de saneamento junto às comunidades;
- Fazer inspeções rotineiras nos açougues e matadouros;
- Reprimir matanças clandestinas de animais;
- Vistoriar estabelecimentos de venda de produtos e derivados;
- Orientar, coordenar e supervisionar trabalhos a serem executados por auxiliares;
- Executar outras tarefas afins.

TÉCNICO EM ENFERMAGEM

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

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

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

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

AGENTE ADMINISTRATIVO SAÚDE

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

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

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- Trabalhar na elaboração e rescisão dos termos de compromisso e aditivos, convênios e contratos celebrados pelo órgão;
- Providenciar a assinatura das partes interessadas nos compromissos firmados, encaminhando ao Tribunal de Contas ou órgão de interesse, para competente registro;
- Redigir toda e qualquer modalidade de expediente administrativo;
- Realizar levantamento de dados e elaborar relatórios, mapas, quadros, tabelas, gráficos de interesse do órgão;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA BOA

ESTADO DE MATO GROSSO

- 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 classificação e análise contábil de documentos, efetuar lançamentos e transcrição para fichas de registro ou similares, bem como levantar dados necessários ao preparo de balanços e balancetes;
- 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;
- Acompanhar processos de cancelamento de firmas, exigindo os documentos obrigatórios para tal;
- 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;
- Efetuar a atualização, distribuição e redistribuição periódica da previsão físico-financeiro da alocação dos recursos recebidos e concedidos;
- Classificar contabilmente todos os documentos comprobatórios das operações realizadas de acordo com o Plano de Contas;
- Verificar, mensalmente, a exatidão dos assentamentos feitos e fazer revisão dos demonstrativos financeiros;
- Examinar empenhos de despesas e a existência de saldos nas dotações;
- Auxiliar na feitura global da Contabilidade dos impostos e na análise econômica-financeira e patrimonial;
- Executar todas as tarefas relacionadas com a escrituração, elaborar balancetes mensais consolidados, bem como a demonstração financeira consolidada da Prefeitura;
- Corrigir e ordenar os dados para o Balanço Geral e elaborar outros demonstrativos contábeis e financeiros, bem como auxiliar na elaboração do Balanço Geral da Prefeitura;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA BOA

ESTADO DE MATO GROSSO

- Escriturar o Livro de controle bancário em que se evidencie o movimento de retiradas por cheque e de depósitos feitos, mantendo-os rigorosamente em dia;
- Conciliar, mensalmente, as contas dos bancos com os quais a Prefeitura mantenha transações, informando imediatamente à Gerência de Tesouraria toda e qualquer divergência encontrada;
- Elaborar os demonstrativos de existência física e financeira de valores sob a guarda e responsabilidade da Tesouraria, encaminhando-os à Gerência de Tesouraria;
- Auxiliar na organização dos serviços da Tesouraria e na guarda de documentos e livros de controle;
- Informar processos e prontuários de pequena e alta complexidade, submetidos ao seu estudo, dentro de orientação geral;
- Zelar pelo sistema de informatização implantado;
- Processar a folha de pagamentos, manter cadastro funcional dos servidores e executar programa de treinamento;
- Conservar os equipamentos em perfeito estado de funcionamento, observando as instruções e recomendações técnicas dos fabricantes;
- Providenciar a manutenção periódica dos equipamentos sempre por pessoas legalmente habilitadas;

TÉCNICO EM PRÓTESE DENTÁRIA

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

Atuar na confecção e reparação de prótese dentária.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- Desenvolver trabalho individual ou em equipe em laboratório para a confecção e reparo de próteses dentária;
- Trabalhar em conjunto com o cirurgião dentista para restabelecer a capacidade mastigatória e estética por meio de prótese;
- Administrar Pessoal e recursos materiais;
- Promover palestras, orientações e discussões técnicas.

TÉCNICO LABORATORISTA/ TÉCNICO EM PATOLOGIA CLÍNICA

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

Executar serviços auxiliares de conservação de limpeza do laboratório, dos instrumentos, vidrarias e utensílios em geral, bem como preparar materiais e amostras para exame.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- Realizar a limpeza das instalações, aparelhos, instrumentos e utensílios de laboratório;
- Executar tarefas de lavagem e esterilização de vidrarias, instrumentos e ferramentas utilizadas nos exames laboratoriais;
- Realizar coleta simples e preparar amostras para exame;
- Cultivar, criar e cuidar de espécies vegetais e animais destinadas a exames de laboratório;
- Auxiliar na preparação de soluções, reativas e padrões;
- Auxiliar ou efetuar a montagem e desmontagem de equipamentos simples de laboratório;
- Preencher fichas relacionadas aos trabalhos do laboratório fazendo as anotações pertinentes;
- Auxiliar na passagem de matérias - primas, nas suas misturas e filtrações;
- Executar outras tarefas afins.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA BOA

ESTADO DE MATO GROSSO

FISIOTERAPEUTA

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

Atender aos pacientes portadores de necessidades de reabilitação.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- Atender clientes referendados das unidades de saúde, referentes a todas as áreas médicas para reabilitação e cura dos mesmos;
- Encaminhar para especialistas, quando necessário;
- Solicitar exames radiológicos para diagnóstico e tratamento;
- Realizar palestras;
- Ministrando e participar de treinamentos na área de saúde;
- Atender as necessidades dos pacientes hospitalizados, orientação à família e clientes na reabilitação;
- Preparar relatórios mensais relativos às atividades do cargo;
- Realizar outras tarefas correlatas e afins.

FONOAUDIÓLOGO

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

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

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

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

NUTRICIONISTA

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

Fazer cardápios e orientar as merendeiras no preparo dos alimentos.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- Fazer cardápios para merenda escolar e hospitalar conforme patologia do cliente;
- Orientar as merendeiras no preparo dos alimentos;
- Ministrando cursos para famílias carentes;
- Participar de cursos ou palestras promovidos pela Secretaria de Saúde e pelo Departamento de Cidadania e Ação Social;
- Atender a clientes referendados pelos profissionais da unidade de saúde;
- Executar outras atividades correlatas e afins.

ODONTÓLOGO

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

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

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

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

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

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

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

CNPJ 15.023.898/0001-90



PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA BOA

ESTADO DE MATO GROSSO

- Executar outras atividades afins.

MÉDICO

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

Compreende a supervisão e orientação sobre todos os demais segmentos do setor de saúde.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- Realizar consultas médicas;
- Supervisionar curativos complexos;
- Realizar pequenas e médias cirurgias;
- Prescrever medicamentos comuns, entorpecentes e psicotrópicos;
- Orientar o pessoal de enfermagem nas condutas correlatas às atividades médicas;
- Controlar a evolução dos pacientes em observação, dando alta aos mesmos e encaminhando a um hospital do sistema "SUS" os pacientes para internação;
- Executar as atividades do Programa de Saúde da Família;
- Executar outras tarefas afins.

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 e supervisionar os Postos de Saúde;
- 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.

BIÓLOGO

DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Executar atividades técnicas e científicas nas atividades complementares relacionadas aos organismos e do meio ambiente e à educação ambiental.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- Executar atividades técnicas e científicas de grau superior, envolve ensino, planejamento, supervisão, coordenação e execução de trabalhos relacionados a estudos, pesquisas, projetos, emissão de laudos, pareceres técnicos e assessoramento técnico e científica nas áreas de ciências biológicas, atividades complementares relacionadas a conservação, preservação, erradicação, manejo e melhoramento de organismos e do meio ambiente e à educação ambiental.

AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

Atribuições inerentes as atividades de Agente Comunitário de Saúde.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- Realizar mapeamento de sua área;
- Cadastrar as famílias e atualizar permanentemente esse cadastro;
- Identificar indivíduos e famílias expostos a situações de risco;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA BOA

ESTADO DE MATO GROSSO

- Identificar área de risco;
- Orientar as famílias para utilização adequada dos serviços de saúde, encaminhando-as e até agendando consultas, exames e atendimento odontológico, quando necessário;
- Realizar ações e atividades, no nível de suas competências, nas áreas prioritárias da Atenção Básicas;
- Realizar, por meio da visita domiciliar, acompanhamento mensal de todas as famílias sob sua responsabilidade;
- Estar sempre bem informado, e informar aos demais membros da equipe, sobre a situação das famílias acompanhadas, particularmente aquelas em situações de risco;
- Desenvolver ações de educação e vigilância à saúde, com ênfase na promoção da saúde e na prevenção de doenças;
- Promover a educação e a mobilização comunitária, visando desenvolver ações coletivas de saneamento e melhoria do meio ambiente, entre outras;
- Traduzir para a ESF a dinâmica social da comunidade, suas necessidades, potencialidades e limites;
- Identificar parceiros e recursos existentes na comunidade que possa ser potencializados pela equipe.

AGENTE DE COMBATE A ENDEMIAS

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

Atribuições inerentes as atividades de Agente de Combate a Endemias.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- Realizar a pesquisa larvária em imóveis para levantamento de índice.
- Realizar a eliminação de criadouros.
- Executar o tratamento focal e peri focal como medida complementar ao controle mecânico.
- Orientar a população com relação aos meios de evitar a proliferação dos vetores.
- Utilizar corretamente os equipamentos de proteção individual indicados para cada situação.
- Repassar ao supervisor da área os problemas de maior grau de complexidade não solucionados.
- Manter atualizado o cadastro de imóveis e pontos estratégicos da sua zona.
- Registrar as informações referentes às atividades executadas nos formulários específicos.
- Deixar seu itinerário diário de trabalho.
- Encaminhar aos serviços de saúde os casos suspeitos de dengue.
- Realizar visita domiciliar para inspeção de depósitos.
- Comunicar ao supervisor os obstáculos para a execução de sua rotina de trabalho, durante as visitas domiciliares.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA BOA

ESTADO DE MATO GROSSO

PREFEITURA MUNICIPAL

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 004/2014

DIVULGA CRONOGRAMA DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

A Presidente da Comissão Organizadora do Processo Seletivo Simplificado da Prefeitura Municipal de Água Boa – MT, nos termos do Edital de Abertura nº 001/2014, visando atender os princípios da publicidade, da legalidade e da impessoalidade, e;

RESOLVE:

- I – Publicação do Edital nº 001/2014 no dia 19 de novembro de 2014;
- II – Inscrições de 24 de novembro a 03 de dezembro de 2014, horário das 8h às 11h e das 14h às 17h;
- III - Divulgação de local de prova e homologação dos inscritos dia 08 de dezembro (segunda-feira);
- IV – Aplicação de Prova Objetiva dia 14 de dezembro em Escolas e Órgãos Municipais com duração de uma hora no período matutino (8h às 9h);
- V – Aplicação de Prova Prática dia 14 de dezembro em locais específicos contido no Edital 001/2014 no período vespertino;
- VI- Divulgação de gabarito no dia 15 de dezembro;
- VII – Divulgação de resultado preliminar a partir de 16 de dezembro;
- VIII – Recurso poderá ser requisitado até quarenta e oito horas após divulgação do resultado preliminar;
- IX– Divulgação do resultado final previsto entre os dias 19 e 22 de dezembro;
- X– Todas as informações necessárias ao candidato que irá prestar o processo seletivo simplificado estão contidas no Edital nº 001/2014 e nas publicações que serão feitas pela Comissão de Organização deste Processo e são de inteira responsabilidade do candidato inteirar-se.