



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

**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO – N°01/2011**  
**EDITAL N° 01/2011**  
**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. MAURÍCIO CARDOSO TONHÁ**, Prefeito Municipal, através da Comissão de Processo Seletivo Simplificado, designada pelo Decreto nº 2307/2011, em cumprimento aos princípios constitucionais da legalidade, da impessoalidade, da moralidade e da eficiência, e ainda em cumprimento à Lei Municipal nº 1146/2011, e demais legislações aplicáveis à espécie; torna público a abertura das inscrições 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 conformidade com a Lei Municipal nº 1146/2011; Decreto Municipal nº 2307/2011 e Instrução Normativa SRH-02/2011.

**1.2** A seleção para os cargos de que tratam este edital se dará através de Prova Objetiva e Análise de documentos comprobatórios, currículo, títulos e tempo de serviço.

**1.3** O Processo Seletivo Simplificado será realizado na cidade de Água Boa/MT.

**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, o 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** O Edital do presente Processo Seletivo encontra-se disponível no endereço eletrônico [www.aguaboa.mt.gov.br](http://www.aguaboa.mt.gov.br) e no mural da Prefeitura Municipal (área em destaque).

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

**3 - DA DIVULGAÇÃO**

**3.1** A divulgação oficial das etapas deste Processo Seletivo dar-se-á através de avisos afixados no Mural de Publicações Oficiais na Sede da Prefeitura Municipal de Água Boa – MT, localizada na Av. Planalto, nº 410, Bairro Centro, no site [www.aguaboa.mt.gov.br](http://www.aguaboa.mt.gov.br) e no Diário Oficial dos Municípios – AMM, [www.amm.org.br](http://www.amm.org.br)



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA BOA**

### **ESTADO DE MATO GROSSO**

#### **4 - DOS REQUISITOS BÁSICOS PARA A INVESTIDURA NO CARGO**

**4.1.** Ter sido selecionado e convocado pela ordem de classificação no Processo Seletivo Simplificado na forma estabelecida neste Edital.

**4.2.** O provimento do cargo obedecerá à ordem de classificação dos candidatos, às disposições legais pertinentes e aos demais requisitos mencionados no **Anexo I** deste Edital.

**4.3.** 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 os candidatos de ambos os sexos;
- 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;

**4.4.** A posse de candidato aprovado dependerá de:

- a)** comprovação de cumprimento de todos os requisitos exigidos nas normas do Processo Seletivo Simplificado, importando sua não apresentação em insubsistência de inscrição e 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 horário, em caso de acumulação legal.
- d)** cumprir as determinações deste edital.

**4.5.** O candidato aprovado deverá apresentar no ato da posse, obrigatoriamente os seguintes documentos:

- a)** cópia da cédula de identidade;
- b)** cópia do cadastro de pessoa física – CPF/MF;
- c)** cópia do título de eleitor e certidão de quitação eleitoral;
- d)** cópia do reservista ou documento equivalente;
- e)** cópia da 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 ou declaração de frequência escolar dos filhos acima de 07 anos até 14 anos;
- h)** cópia do certificado de escolaridade exigida pelo cargo;
- i)** Certificado de Comprovação para as especialidades, pós-graduação e cursos de qualificação, 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.

**4.6** Os candidatos se sujeitar-se-ão ainda, quando da contratação, a exame feito pela Junta Médica Oficial do Município visando atestar sua aptidão física e mental para o exercício da função pública.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA BOA ESTADO DE MATO GROSSO

4.7 Os candidatos deverão apresentar exames de Hepatites virais, Hemograma, Glicemia, Tipagem Sanguínea, VDRL e DST.

### **5 - DA INSCRIÇÃO, TAXA E FORMA DE PAGAMENTO**

5.1 A inscrição e deverá ser efetuada na sede da **Prefeitura Municipal de Água Boa**, situada na Avenida Planalto, nº 410, Bairro Centro, nos dias **22 de novembro a 06 de dezembro de 2011, das 08:00h as 11:00h e das 14:00h às 17:00h.**

5.2 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 eleitorais;
- 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**.

5.3 Documentações necessárias para inscrição:

- a) Carteira de Identidade (frente e verso) “ou” Carteira de Trabalho, não sendo aceitos cartões de protocolo;
- b) CPF;
- c) Título de Eleitor, último comprovante de votação ou certidão de quitação eleitoral;
- d) Comprovante de Escolaridade exigida para o cargo pretendido;
- e) Comprovante de Residência (conta de luz, água ou telefone);
- f) Comprovação de títulos, certificados, tempo de serviço e demais documentação;
- g) CNH para os cargos que exigir, na modalidade também conforme exigência do cargo (Anexo I)

5.4 Procedimentos de inscrição:

- a) Comparecer ao local de inscrição na Avenida Planalto, nº 410, Bairro Centro. Preencher o Formulário de Inscrição, **Anexo II** e anexar cópia dos documentos constantes no item 5.3 deste Edital.
- b) Entregar o Formulário de Inscrição devidamente preenchido e assinado;
- c) Apresentar documento de identificação com foto;
- d) No ato da inscrição o candidato receberá seu respectivo comprovante assinado pelo atendente conferidor.
- e) A inscrição só terá validade se o comprovante estiver devidamente assinado.

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

- a) R\$ 10,00 (dez reais) para cargos do ensino fundamental;
- b) R\$ 15,00 (quinze reais) para os cargos de ensino médio; e
- c) R\$ 25,00 (vinte e cinco reais) para os cargos de ensino superior.

5.5.1 O Comprovante de pagamento deverá ser apresentado no ato da prova e não serão aceitos comprovantes com pagamento “agendados”.

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

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



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA BOA**

### **ESTADO DE MATO GROSSO**

#### **6 - DA ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO**

**6.1.** Serão aceitas inscrições para os candidatos com direito à isenção no período de **22 a 23 de novembro de 2011, das 08:00h as 11:00h e das 14:00h às 17:00h, devendo o candidato solicitar no ato da inscrição, e obedecer as seguintes regras:**

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

**6.2.1** 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.

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

**6.2.3** A comprovação da qualidade de doador de sangue será efetuada através da apresentação de documento expedido pela entidade coletora.

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

**6.3.1** Para ter direito a isenção, os candidatos amparados por esta 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.

**6.3.2** 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.

**6.3.3** 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.

**6.3.4** 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.

#### **7 - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS SOBRE A INSCRIÇÃO NO PROCESSO SELETIVO**

**7.1** Antes de efetuar a inscrição, o candidato deverá conhecer o edital e certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos. Uma vez efetivada a inscrição não será permitida, em hipótese alguma, a sua alteração.

**7.2** É vedada a inscrição via postal, a via fax ou a via correio eletrônico.

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

**7.4** O candidato deve estar ciente, dependendo do cargo, de que esta se inscrevendo para cargo que, em princípio, apenas será destinada a formação de cadastro reserva, gerando apenas expectativa de direito quanto à contratação.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA BOA

## ESTADO DE MATO GROSSO

### **8 - DA SELEÇÃO**

**8.1** A seleção dos candidatos será em até três etapas, dependendo do grupo de cargos, vejamos:

**8.1.1 prova objetiva de conhecimentos específicos (+) análise dos documentos comprobatórios, títulos e tempo de serviço na Prefeitura de Água Boa**, para os cargos de:

#### **ENSINO SUPERIOR**

Assistente Social  
Biomédico  
Contador  
Enfermeiro  
Fisioterapeuta  
Médico  
Odontólogo  
Engenheiro Civil  
Psicólogo  
Professor – Letras  
Professor – Matemática  
Professor – História e Geografia  
Professor – Biologia  
Professor – Educação Física  
Professor – Pedagogia

#### **ENSINO MÉDIO**

Agente Administrativo  
Agente Administrativo área da saúde  
Agente de Consultório Dentário  
Agente de Saneamento  
Assistente de Informática  
Fiscal de Tributos  
Técnico em Enfermagem  
Técnico Laboratorista  
Técnico em Vigilância Sanitária  
Técnico em Prótese Dentário  
Técnico em Higiene Bucal  
Eletricista  
Professor Magistério  
Técnico em Desenvolvimento Infantil  
Técnico Administrativo Educacional  
Apoio Administrativo Educacional - Vigia  
Apoio Administrativo Educacional Nutrição  
Apoio Administrativo Educacional – Infraestrutura

#### **ENSINO FUNDAMENTAL**

Atendente  
Atendente Geral da Saúde  
Apoio Administrativo Educacional - Vigia  
Apoio Administrativo Educacional Nutrição  
Apoio Administrativo Educacional - Infraestrutura



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA BOA ESTADO DE MATO GROSSO

**8.1.2 prova objetiva de conhecimentos específicos (+) análise dos documentos comprobatórios, títulos e tempo de serviço na Prefeitura de Água Boa (+) entrevista com prova prática,** para os cargos de:

### ENSINO MÉDIO

Apoio Administrativo Educacional – Motorista

### ENSINO FUNDAMENTAL

Mecânico

Motorista

Motorista da Saúde

Operador de Máquinas

Operador de Máquinas Pesadas

Apoio Administrativo Educacional – Motorista

### ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO

Apoio Administrativo Educacional – Motorista

**8.1.3 prova de conhecimentos específicos, no formato de entrevista, porém baseado em prova objetiva (+) análise dos documentos comprobatórios, títulos e tempo de serviço na Prefeitura de Água Boa,** para os cargos de:

### ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO

Agente de Serviços Gerais

Agente de Serviços Gerais área da Saúde

Auxiliar de Limpeza

Auxiliar de limpeza na área da Saúde

Borracheiro

Gari

Vigilante

Vigilante área da Saúde

Apoio Administrativo Educacional - Vigia

Apoio Administrativo Educacional Nutrição

Apoio Administrativo Educacional - Infraestrutura

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

**8.2.1 Data e Local de aplicação da Prova Objetiva:** A prova objetiva será aplicada no dia **15 de dezembro de 2011 das 19:00h às 22:00h nas Escolas Municipais e órgãos Municipais de Água Boa.**

**8.2.1.1 O Local das provas será divulgado até o dia 14 de dezembro de 2011 na sede da Prefeitura (Mural) e site oficial: [www.aguaboa.mt.gov.br](http://www.aguaboa.mt.gov.br) , sendo de responsabilidade do candidato sua verificação prévia antes da prova.**

**8.2.2** A prova terá 10 (dez) questões objetivas, com 04 (quatro) alternativas cada questão.

**8.2.3** A Prova Objetiva valerá 5 (cinco) pontos. Cada questão da Prova Objetiva valerá 0,5 (um) ponto. A prova terá duração de até 3:00 horas.

**8.2.4** Será considerado REPROVADO neste Processo Seletivo Simplificado o candidato que não obtiver aproveitamento nos pontos previstos, de no mínimo 01 (uma) questão na prova objetiva.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA BOA ESTADO DE MATO GROSSO

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

**8.2.6** O candidato deverá transcrever as respostas das provas objetivas 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.

**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 seu caderno de prova, se deixar a sala de prova após 30 (trinta) minutos do início da prova.

**8.2.10** Não haverá substituição da Folha de Respostas por erro de preenchimento do candidato. O seu preenchimento é de inteira responsabilidade do candidato, não havendo possibilidade de ajuda por parte da fiscalização do Processo Seletivo Simplificado. Instruções específicas de preenchimento correto serão informados pelo fiscal e aplicador da prova.

**8.2.11** Será considerado faltoso o candidato que deixar de assinar a Lista de Presença, e a Folha de Respostas.

### **8.3 Segunda Etapa – Análise de documentos comprobatórios, títulos e tempo de serviço na Prefeitura de Água Boa** (para todos os cargos)

**8.3.1** A análise dos documentos comprobatórios, títulos e tempo de serviço não tem pontuação máxima.

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

**8.3.3** O currículo e os documentos comprobatórios deverão ser entregues somente no ato da inscrição.

### **8.4 Terceira Etapa – Entrevista com prova pratica** (para os cargos de Mecânico, Motorista, Motorista Saúde, Operador de Maquinas, Operador de Maquinas Pesadas e Apoio Administrativo Educacional – Mutorista)

**8.4.1** A entrevista com Prova Pratica será realizado no dia **16 de dezembro de 2011**, com chegada dos candidatos até 7:30 horas, nos locais a saber:

#### **I - Secretaria Municipal de Infraestrutura,**

Endereço: Av. Julio Campos, nº 320 – Bairro Setor Industrial (Secretaria Municipal de Infraestrutura - procurar o escritório), para os cargos de:

#### **ENSINO FUNDAMENTAL**

Mecânico

Motorista

Operador de Máquinas

Operador de Máquinas Pesadas



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA BOA**

### **ESTADO DE MATO GROSSO**

#### **II - Secretaria Municipal de Saúde,**

Endereço: Av. Tropical, nº 344 – Bairro Centro II (Centro Municipal de Saúde - procurar recepção principal), para os cargos de:

#### **ENSINO FUNDAMENTAL**

Motorista da Saúde

#### **III - Secretaria Municipal de Educação,**

Endereço: Av. Planalto, nº 410 – Bairro Centro (Prefeitura Municipal - procurar recepção no hall de entrada), para os cargos de:

#### **ENSINO MÉDIO**

Apoio Administrativo Educacional - Motorista

#### **ENSINO FUNDAMENTAL**

Apoio Administrativo Educacional – Motorista

#### **ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO**

Apoio Administrativo Educacional – Motorista

**8.4.2** A Entrevista com Prova Prática tem pontuação máxima de 3,00 (três) pontos.

### **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 às 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 no Município 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:

- a) Com mais idade;
- b) Casado ou convivente em união estável;
- c) Que tiver maior número de filhos.

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

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



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA BOA ESTADO DE MATO GROSSO

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

**11.3** Ao candidato portador de deficiência física, é assegurado o direito de se inscrever nessa condição, declarando a deficiência física de que é portador, submetendo-se, se convocado, à perícia médica promovida pela **Prefeitura Municipal de Água Boa**, que dará decisão terminativa sobre a qualificação do candidato com deficiência e/ou o grau de deficiência capacitante para o exercício do cargo.

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

**11.5** O candidato portador de deficiência física participará do Processo Seletivo Simplificado em igualdade de condições com os demais candidatos.

**11.6** A vaga reservada a portadores de deficiência física, não preenchida por falta de candidato, por reprovação no Processo Seletivo Simplificado ou na perícia médica será preenchida pelos demais candidatos, observada a ordem de classificação.

**11.7** Os candidatos que no ato da inscrição se declararem portadores de deficiência física, se classificados nas provas além de figurarem na lista geral de classificação, **terão seus nomes publicados em relação à parte**, observada a respectiva ordem de classificação.

### **12 - DA VIGÊNCIA 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 06 (seis) meses, admitida, justificadamente, sucessivas prorrogações, desde que o prazo total não ultrapasse a 24 (vinte e quatro) meses.

**b)** o Contrato será rescindido automaticamente quando da nomeação e posse dos aprovados em Concurso Público a ser realizado em breve.

**c)** o Contratado poderá ser exonerado a qualquer tempo, desde que justificado.

### **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, Bairro Centro, e protocolar o 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 Municipal, das 7:30 às 11:30 e 13:30 às 17:30 horas.

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

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



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA BOA

### ESTADO DE MATO GROSSO

**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 será aceito recurso via postal, via fax, via correio eletrônico ou, ainda, fora do prazo.

**13.6** Em nenhuma hipótese serão aceitos pedidos de revisão de recursos ou recurso de 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 divulgados na Internet, no endereço eletrônico, [www.aguaboa.mt.gov.br](http://www.aguaboa.mt.gov.br), na Sede da Prefeitura Municipal de Água Boa, Avenida Planalto nº 410, Bairro Centro, no primeiro dia útil após a realização da prova.

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

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

**14.4** O candidato poderá obter informações referentes ao Processo Seletivo Simplificado na Sede da Prefeitura Municipal de Água Boa, Avenida Planalto, nº 410, Bairro Centro e pela Internet, no endereço eletrônico [www.aguaboa.mt.gov.br](http://www.aguaboa.mt.gov.br).

**14.5 Não serão dadas, por telefone, informações a respeito de datas, locais e horários de realização das provas. O candidato deverá observar rigorosamente os editais e os comunicados a serem 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 fixado para o seu início, munido de caneta esferográfica de tinta preta ou azul, do Cartão de Inscrição, do Comprovante de Pagamento da Taxa de Inscrição e do documento de identidade original, ou documento oficial com foto.**

**14.8** Serão considerados documentos de identidade: carteiras expedidas pelos Comandos Militares, pelas Secretarias de Segurança Pública, pelos Institutos de Identificação e pelos Corpos de Bombeiros Militares; carteiras expedidas pelos órgãos fiscalizadores de exercício profissional (ordens, conselhos etc.); passaporte brasileiro; certificado de reservista; carteiras funcionais expedidas por órgão Simplificado que, por lei federal, valham como identidade; carteira de trabalho; carteira nacional de habilitação (somente o modelo aprovado pelo artigo 159 da Lei n.º 9.503, de 23 de setembro de 1997).

**14.8.1** Não serão aceitos como documentos de identidade: certidões de nascimento, CPF, títulos eleitorais, carteiras de motorista (modelo antigo), carteiras de estudante, carteiras funcionais sem valor de identidade, nem documentos ilegíveis, não identificáveis e/ou danificados.

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



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA BOA ESTADO DE MATO GROSSO

**14.9** Por ocasião da realização das provas, o candidato que não apresentar documento de identidade original, na forma definida neste edital, não poderá fazer a prova e será automaticamente eliminado do Processo Seletivo.

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

**14.11** Não será admitido ingresso de candidato no local de realização das provas após o horário fixado para o 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.

**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** Não será permitida, durante a realização da prova, a comunicação entre os candidatos nem a utilização de máquinas calculadoras e/ou similares, livros, anotações, régua de cálculo, impressos ou qualquer outro material de consulta, inclusive legislação.

**14.16** Será eliminado do Processo Seletivo Simplificado o candidato que, durante a realização da prova, for surpreendido portando aparelhos eletrônicos, telefone celular, calculadora, tablet, walkman, etc.

**14.17** Terá sua prova anulada e será automaticamente eliminado do Processo Seletivo Simplificado o candidato que, durante a sua realização:

- a) for surpreendido dando ou recebendo auxílio para a execução das provas;
- b) utilizar-se de livros, máquinas de calcular ou equipamento similar, dicionário, notas ou impressos que não forem expressamente permitidos ou que se comunicar com outro candidato;

**14.18** Se, a qualquer tempo, for constatado, ter o candidato se utilizado de processo ilícito, sua prova será anulada e ele será automaticamente eliminado do Processo Seletivo Simplificado.

**14.19** O descumprimento de quaisquer das instruções supracitadas implicará a eliminação do candidato, constituindo tentativa de fraude.

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

**14.21** A classificação no presente Processo Seletivo não gera aos candidatos direito à contratação para a função, cabendo à **Prefeitura Municipal de Água Boa**, o direito de aproveitar os candidatos aprovados em número estritamente necessário, não havendo obrigatoriedade de contratação de todos os candidatos aprovados no Processo Seletivo Simplificado, respeitados sempre, a ordem de classificação, bem como não lhes garante escolha do local de trabalho.

**14.22** Transpostas todas as fases do processo seletivo, a administração pública publicará a homologação do resultado final.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA BOA ESTADO DE MATO GROSSO

**14.23** O Edital de homologação do resultado final será divulgado na Internet, no endereço eletrônico, [www.aguaboa.mt.gov.br](http://www.aguaboa.mt.gov.br), Sede da Prefeitura Municipal de Água Boa, Avenida Planalto nº 410, Bairro Centro no Diário Oficial dos Municípios – AMM – [www.amm.org.br](http://www.amm.org.br).

**14.24** Aos contratados decorrente 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 aplica-se o disposto na Leis Complementares nº 38 e 39 de 2007 e 56 de 2011.

**14.25** Excetuam-se deste certame as vagas específicas para Indígenas, em serviço dentro das aldeias.

### **15 - CASOS OMISSOS**

**15.1** Os casos não previstos neste Edital serão resolvidos pela Comissão do Processo Seletivo, nomeada pelo **Decreto nº 2307/2011**.

Água Boa, 22 de novembro de 2011.

**MAURÍCIO CARDOSO TONHÁ**  
Prefeito Municipal

**FABIANE GRUETZMANN DO NASCIMENTO**  
Presidente da Comissão de Processo Seletivo Simplificado



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA BOA ESTADO DE MATO GROSSO

### ANEXO I CARGOS OBJETO DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

CARGOS	CARGA HORÁRIA SEMANAL	VAGAS	PNE	ESCOLARIDADE	ESPECIFICAÇÕES	ATRIBUIÇÕES SUMÁRIAS *	VENCIMENTO (Em R\$)
ASSISTENTE SOCIAL	40 HORAS	4		* ENSINO SUPERIOR	REGISTRO NO CONSELHO	Compreende a realização de serviços de Assistência Social e demais atividades afins.	2.536,30
BIOMEDICO	40 HORAS	2		* ENSINO SUPERIOR	REGISTRO NO CONSELHO	Atividades de supervisão, planejamento, programação, coordenação, execução especializada relacionadas com análises físico-químicas, microbiológicas e pesquisas científicas na área.	1.967,69
CONTADOR	40 HORAS	1		* ENSINO SUPERIOR	REGISTRO NO CONSELHO	Realizar todos os procedimentos contábeis da Prefeitura Municipal.	4.860,00
ENFERMEIRO	40 HORAS	2		* ENSINO SUPERIOR	REGISTRO NO CONSELHO	Compreende a realização, supervisão e orientação nas atividades de Enfermagem para com os demais seguimentos da enfermagem.	3.935,39
ENGENHEIRO CIVIL	40 HORAS	1		* ENSINO SUPERIOR	REGISTRO NO CONSELHO	Compreende a realização de Projetos, análises, pesquisas, avaliações, execução, fiscalização e gerenciamento das obras municipais.	2.536,30
FISIOTERAPEUTA	40 HORAS	1		* ENSINO SUPERIOR	REGISTRO NO CONSELHO	Atender aos pacientes portadores de necessidades de reabilitação.	1.967,69
MÉDICO	40 HORAS	7		* ENSINO 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.	13.200,00
MÉDICO - ESPECIALISTA EM ORTOPEDIA	20 HORAS	1		* ENSINO SUPERIOR - ESPECIALISTA EM ORTOPEDIA	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.	13.200,00

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](http://www.aguaboa.mt.gov.br) - e-mail : [prefeitura@aguaboa.mt.gov.br](mailto:prefeitura@aguaboa.mt.gov.br)  
CNPJ 15.023.898/0001-90





## PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA BOA

### ESTADO DE MATO GROSSO

ODONTOLOGO	40 HORAS	5		* ENSINO SUPERIOR	REGISTRO NO CONSELHO	Compreende a realização de Consultas Odontológicas, bem como restaurações dentárias e demais atividades afins.	3.935,39
ODONTOLOGO - ESPECIALISTA EM ENDODONTIA	40 HORAS	1		* ENSINO SUPERIOR - ESPECIALISTA EM ENDODONTIA	REGISTRO NO CONSELHO	Compreende a realização de Consultas Odontológicas, bem como restaurações dentárias e demais atividades afins.	3.935,39
ODONTOLOGO - ESPECIALISTA EM PERIODONTIA	40 HORAS	1		* ENSINO SUPERIOR - ESPECIALISTA EM PERIODONTIA	REGISTRO NO CONSELHO	Compreende a realização de Consultas Odontológicas, bem como restaurações dentárias e demais atividades afins.	3.935,39
PSICÓLOGO	40 HORAS	3		* ENSINO SUPERIOR	REGISTRO NO CONSELHO	Compreende a realização, supervisão e orientação nas atividades de Psicologia a serem executadas pelo Município.	1.967,69
PSICÓLOGO – AREA DA SAÚDE	40 HORAS	1		* ENSINO SUPERIOR	REGISTRO NO CONSELHO	Compreende a realização, supervisão e orientação nas atividades de Psicologia a serem executadas pelo Município.	1.967,69
AGENTE ADMINISTRATIVO	40 HORAS	6		* ENSINO MÉDIO COMPLETO		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.	983,83
AGENTE ADMINISTRATIVO – ÁREA DA SAÚDE	40 HORAS	7		* ENSINO MÉDIO COMPLETO		Executar serviços administrativos em diversas áreas da Secretaria de Saúde, 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.	983,83
AGENTE DE CONSULTÓRIO DENTÁRIO	40 HORAS	3		* ENSINO MÉDIO COMPLETO		Atuar na recepção e organização de consultório e instrumentais odontológicos.	983,83
AGENTE DE SANEAMENTO	40 HORAS	1		* ENSINO MÉDIO COMPLETO		Realizar serviços de saneamento básico.	983,83
ASSISTENTE DE INFORMÁTICA	40 HORAS	2		* ENSINO MÉDIO COMPLETO		Executar funções de suporte final, incluindo o atendimento e o suporte aos usuários no uso do ambiente computacional.	983,83

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](http://www.aguaboa.mt.gov.br) - e-mail : [prefeitura@aguaboa.mt.gov.br](mailto:prefeitura@aguaboa.mt.gov.br)  
CNPJ 15.023.898/0001-90





## PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA BOA ESTADO DE MATO GROSSO

FISCAL DE TRIBUTOS	40 HORAS	6		* ENSINO MÉDIO COMPLETO		Compreende as atribuições que se destinam a orientar e esclarecer sob supervisão, os contribuintes quanto ao cumprimento das obrigações legais referentes ao pagamento de tributos.	983,83
TÉCNICO EM ENFERMAGEM - ZONA URBANA	40 HORAS	10	1	* ENSINO MÉDIO COMPLETO	REGISTRO NO CONSELHO	Compreende a supervisão, orientação e realização das técnicas de enfermagem, juntamente com todos os procedimentos coletivos de saúde.	983,83
TÉCNICO EM ENFERMAGEM - ZONA RURAL - PA GLEBA MARTINS	40 HORAS	1		* ENSINO MÉDIO COMPLETO	REGISTRO NO CONSELHO	Compreende a supervisão, orientação e realização das técnicas de enfermagem, juntamente com todos os procedimentos coletivos de saúde.	983,83
TÉCNICO EM ENFERMAGEM - ZONA RURAL - PA SERRINHA	40 HORAS	1		* ENSINO MÉDIO COMPLETO	REGISTRO NO CONSELHO	Compreende a supervisão, orientação e realização das técnicas de enfermagem, juntamente com todos os procedimentos coletivos de saúde.	983,83
TÉCNICO EM ENFERMAGEM - ZONA RURAL - PA SANTA MARIA	40 HORAS	1		* ENSINO MÉDIO COMPLETO	REGISTRO NO CONSELHO	Compreende a supervisão, orientação e realização das técnicas de enfermagem, juntamente com todos os procedimentos coletivos de saúde.	983,83
TÉCNICO EM HIGIENE DENTAL	40 HORAS	3		* ENSINO MÉDIO COMPLETO	REGISTRO NO CONSELHO	Auxiliar o odontólogo em atividades técnico-odontológico.	983,83
TÉCNICO EM PROTESE DENTÁRIA	40 HORAS	1		* ENSINO MÉDIO COMPLETO	REGISTRO NO CONSELHO	Atuar na confecção e reparação de prótese dentária.	983,83
TÉCNICO LABORATORISTA	40 HORAS	1		* ENSINO MÉDIO COMPLETO	REGISTRO NO CONSELHO	Executar serviços auxiliares de conservação de limpeza do laboratório, dos instrumentos, vidrarias e utensílios em geral, bem como preparar materiais e amostras para exame.	983,83
TECNICO VIGILANCIA SANITARIA	40 HORAS	3		* ENSINO MÉDIO COMPLETO	REGISTRO NO CONSELHO	Orientar e fiscalizar atividades ambientais e de saúde pública.	983,83
ATENDENTE	40 HORAS	8	1	* 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.	655,89
ATENDENTE GERAL EM SAUDE	40 HORAS	5		* ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO		Compreendem as funções que se destinam a executar serviços apoio em unidades de saúde.	655,89
ATENDENTE GERAL EM SAUDE - ZONA RURAL PA SANTA MARIA	40 HORAS	1		* ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO		Compreendem as funções que se destinam a executar serviços apoio em unidades de saúde.	655,89

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](http://www.aguaboa.mt.gov.br) - e-mail : [prefeitura@aguaboa.mt.gov.br](mailto:prefeitura@aguaboa.mt.gov.br)  
 CNPJ 15.023.898/0001-90





## PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA BOA

### ESTADO DE MATO GROSSO

ELETRICISTA	40 HORAS	2		* ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO	CUSRO TÉCNICO DE ELETRICISTA	Efetuar reparos e instalações elétricas e demais atividades afins	1.141,33
MECANICO	40 HORAS	3		* ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO		Reparar, substituir e ajustar peças mecânicas defeituosas ou desgastadas de veículos, máquinas, motores, sistemas hidráulicos de ar comprimido e outros, fazer vistorias mecânicas periódicas em veículos, máquinas e equipamentos da municipalidade.	1.120,00
MOTORISTA	40 HORAS	9	1	* ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO	CNH C	Compreende as funções. De direção de veículos de grande e pequeno porte, de acordo com as normas de trânsito e sua manutenção e conservação	800,00
MOTORISTA - SAUDE	40 HORAS	3		* ENSINO 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.	800,00
OPERADOR DE MAQUINAS	40 HORAS	15	1	* ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO	CNH C	Operar máquinas e equipamentos rodoviários.	983,83
OPERADOR DE MAQUINAS PESADAS	40 HORAS	4		* ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO	CNH C	Operar máquinas e equipamentos rodoviários pesados.	1.120,00
AGENTE DE SERVIÇOS GERAIS	40 HORAS	17	1	* ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO		Compreendem as funções que se destinam a executar serviços gerais de limpeza, capinação de praças, serviços de jardinamento, poda de árvores, pequenos trabalhos de servente, entre outros afins.	532,62
AGENTE DE SERVIÇOS GERAIS – AREA SAÚDE	40 HORAS	2		* ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO		Executar tarefas auxiliares de carpintaria, construção e conservação de unidades de saúde, executar trabalhos de limpeza em geral, remoção e arrumação de móveis e utensílios, zelar da conservação de prédios municipais da Secretaria de Saúde.	532,62
AUXILIAR DE LIMPEZA	40 HORAS	7	1	* ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO		Compreendem as funções que se destinam a executar serviços limpeza, copa e cozinha das repartições públicas municipais.	532,62
AUXILIAR DE LIMPEZA - AREA SAÚDE	40 HORAS	3		* ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO		Compreendem as funções que se destinam a executar serviços limpeza, copa e cozinha das repartições públicas municipais.	532,62

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](http://www.aguaboa.mt.gov.br) - e-mail : [prefeitura@aguaboa.mt.gov.br](mailto:prefeitura@aguaboa.mt.gov.br)  
 CNPJ 15.023.898/0001-90





## PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA BOA

### ESTADO DE MATO GROSSO

BORRACHEIRO	40 HORAS	1		* ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO		Executar tarefas auxiliares de carpintaria, construção e conservação de unidades de saúde, executar trabalhos de limpeza em geral, remoção e arrumação de móveis e utensílios, zelar da conservação de prédios municipais da Secretaria de Saúde.	532,62
GARI	40 HORAS	9	1	* ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO		Compreendem as funções que se destinam a executar serviços de limpeza de ruas e avenidas da sede ou distrito do Município.	532,62
VIGILANTE	40 HORAS	1		* ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO		Exercer vigilância em logradouros públicos e próprios municipais.	532,62
VIGILANTE – ÁREA DA SAÚDE	40 HORAS	2		* ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO		Exercer vigilância em logradouros públicos e próprios municipais.	532,62
APOIO ADMINISTRATIVO EDUCACIONAL – MOTORISTA	40 HORAS	7		* ENSINO MÉDIO COMPLETO * ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO * ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO	CNH CATEGORIA "D"	Compreender as funções de direção de veículos. Dirigir veículos que integram a frota da Secretaria de Educação.	974,13 924,48 856,00
APOIO ADMINISTRATIVO EDUCACIONAL – VIGIA	40 HORAS	6		* ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO * ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO		Exercer a vigilância, e auxiliar nos serviços gerais da escola.	545,00 545,00
APOIO ADMINISTRATIVO EDUCACIONAL – NUTRIÇÃO E INFRA-ESTRUTURA	30 HORAS	38	2	* ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO * 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.	545,00 545,00
TÉCNICO DE DESENVOLVIMENTO INFANTIL	40 HORAS	15	1	* ENSINO MÉDIO COMPLETO		Exercer atividades inerentes ao cuidar e educar da criança de educação Infantil, auxiliando o professor regente.	904,58
TÉCNICO ADMINISTRATIVO EDUCACIONAL	40 HORAS	10		* ENSINO MÉDIO COMPLETO		Realizar atribuições inerentes às atividades de administração escolar, de multi-meios didáticos.	904,58
PROFESSOR - (SEDE) ZONA URBANA	40 HORAS	57	3	* ENSINO MÉDIO MAGISTÉRIO * ENSINO MÉDIO COMPLETO (CURSANDO LICENCIATURA) * LICENCIATURA PLENA (PEDAGOGIA)		Atribuições inerentes as atividades de docência, de coordenação, de assessoramento pedagógico e de direção de unidade escolar.	1.274,06 1.082,94 1.911,09
PROFESSOR - ZONA RURAL	30 HORAS	30	2	* ENSINO MÉDIO COMPLETO * ENSINO MÉDIO MAGISTÉRIO * LICENCIATURA PLENA (PEDAGOGIA) * BACHAREL		Atribuições inerentes as atividades de docência, de coordenação, de assessoramento pedagógico e de direção de unidade escolar.	812,20 955,54 1.433,32 1.218,31

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](http://www.aguaboa.mt.gov.br) - e-mail : [prefeitura@aguaboa.mt.gov.br](mailto:prefeitura@aguaboa.mt.gov.br)  
 CNPJ 15.023.898/0001-90





## PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA BOA ESTADO DE MATO GROSSO

PROFESSOR EDUCAÇÃO FÍSICA - (SEDE) ZONA URBANA	40 HORAS	11	1	* LICENCIATURA PLENA (EDUCAÇÃO FÍSICA)		Atribuições inerentes as atividades de docência, de coordenação, de assessoramento pedagógico e de direção de unidade escolar.	1.911,09
PROFESSOR EDUCAÇÃO FÍSICA - ZONA RURAL	30 HORAS	1		* LICENCIATURA PLENA (EDUCAÇÃO FÍSICA)		Atribuições inerentes as atividades de docência, de coordenação, de assessoramento pedagógico e de direção de unidade escolar.	1.433,32
PROFESSOR MATEMÁTICA - (SEDE) ZONA URBANA	40 HORAS	2		* LICENCIATURA PLENA (MATEMÁTICA)		Atribuições inerentes as atividades de docência, de coordenação, de assessoramento pedagógico e de direção de unidade escolar.	1.911,09
PROFESSOR MATEMÁTICA - ZONA RURAL	30 HORAS	4		* LICENCIATURA PLENA (MATEMÁTICA)		Atribuições inerentes as atividades de docência, de coordenação, de assessoramento pedagógico e de direção de unidade escolar.	1.433,32
PROFESSOR LETRAS - (SEDE) ZONA URBANA	40 HORAS	1		* LICENCIATURA PLENA (LETRAS)		Atribuições inerentes as atividades de docência, de coordenação, de assessoramento pedagógico e de direção de unidade escolar.	1.911,09
PROFESSOR LETRAS - ZONA RURAL	30 HORAS	3		* LICENCIATURA PLENA (LETRAS)		Atribuições inerentes as atividades de docência, de coordenação, de assessoramento pedagógico e de direção de unidade escolar.	1.433,32
PROFESSOR BIOLOGIA - (SEDE) ZONA URBANA	40 HORAS	2		* LICENCIATURA PLENA (BIOLOGIA)		Atribuições inerentes as atividades de docência, de coordenação, de assessoramento pedagógico e de direção de unidade escolar.	1.911,09
PROFESSOR HISTORIA OU GEOGRAFIA - (SEDE) ZONA URBANA	40 HORAS	2		* LICENCIATURA PLENA (HISTORIA OU GEOGRAFIA)		Atribuições inerentes as atividades de docência, de coordenação, de assessoramento pedagógico e de direção de unidade escolar.	1.911,09
PROFESSOR HISTORIA OU GEOGRAFIA - ZONA RURAL	30 HORAS	1		* LICENCIATURA PLENA (HISTORIA OU GEOGRAFIA)		Atribuições inerentes as atividades de docência, de coordenação, de assessoramento pedagógico e de direção de unidade escolar.	1.433,32
PROFESSOR – PEDAGOGIA – SECRETARIA DE AÇÃO SOCIAL – PETI	40 HORAS	1		* LICENCIATURA PLENA (PEDAGOGIA)		Atribuições inerentes as atividades de docência, de coordenação, de assessoramento pedagógico e de direção de unidade escolar.	1.911,09

\* As atribuições detalhadas estão no Anexo V.

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](http://www.aguaboa.mt.gov.br) - e-mail : [prefeitura@aguaboa.mt.gov.br](mailto:prefeitura@aguaboa.mt.gov.br)  
 CNPJ 15.023.898/0001-90





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

**ANEXO II**  
**FICHA DE INSCRIÇÕES**

**PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA BOA/MT**  
**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO 01/2011**

**FICHA DE INSCRIÇÃO**  
INSCRIÇÃO Nº: **1**

**DADOS DO CANDIDATO:**

Nome: **FULANO DE TAL**  
Data de Nascimento: **11/05/1980**  
Sexo: **M**  
RG: **888.888**  
Órgão: **SSP**  
UF: **MT**  
CPF: **888.888.888-88**  
Nome da Mãe: **JOANA DE TAL**  
Nome do Pai: **JOSÉ DE TAL**  
Naturalidade: **ÁGUABOA-MT**  
Estado Civil: **SOLTEIRO**  
Escolaridade: **SUPERIOR**  
Telefone Residencial: **66-3468-9999**  
Telefone Celular: **66-9999-9999**  
Endereço: **RUA TAPAJÓS**  
Nº **420**  
Bairro: **CENTRO**  
CEP: **78650-000**  
Cidade: **ÁGUA BOA**  
UF: **MT**  
Documentos:  **Apresentou Docs. Comprobatórios, Títulos e Tempo de Serviço**  
Deficiência Física:  **Sou portador de necessidades especiais**  
Data da Inscrição **22/11/2011**

**CARGO: PROFESSOR**

**1 Declaro neste ato estar ciente de todas as normas e condições estabelecidas no Edital do Processo Seletivo Simplificado nº 01/2011 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 destinado a formação de cadastro reserva, gerando apenas expectativa de direito quanto à contratação.**

**Data: 22/11/2011**

\_\_\_\_\_  
**ASSINATURA DO CANDIDATO**

**PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA BOA/MT**  
**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO 01/2011**  
**COMPROVANTE DE INSCRIÇÃO DO CANDIDATO**

INSCRIÇÃO Nº: **1**  
Nome: **FULANO DE TAL**  
RG: **888.888** **SSP / MT**  
CPF: **888.888.888-88**  
CARGO: **PROFESSOR** **Data: 22/11/2011**

**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](http://www.aguaboa.mt.gov.br)**  
**MAIS INFORMAÇÕES NA SEDE DA PREFEITURA**



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

**ANEXO III**  
**AVALIAÇÃO DE TÍTULOS**

Os títulos apresentados serão apreciados quanto a sua validade e compatibilidade com os exigidos neste Processo Seletivo Simplificado e serão classificados da seguinte forma:

**ÁREAS DA**  
**ADMINISTRAÇÃO,**  
**PLANEJAMENTO E FINANÇAS,**  
**INFRAESTRUTURA,**  
**AÇÃO SOCIAL, E**  
**DESENVOLVIMENTO**

**E**

**ÁREA DA**  
**SAÚDE**

<b>Ensino Superior (Assistente Social, Biomédico, Contador, Enfermeiro, Fisioterapeuta, Médico, Odontólogo, e Psicólogo).</b>		
<b>Itens de Pontuação</b>	<b>Pontos</b>	<b>Observação</b>
Especialização	1 *	Por especialização
Mestrado (elimina item Especialização)	3	
Doutorado (elimina item Especialização e Mestrado)	4	
Capacitação na área do cargo (últimos 3 anos)	0,1 **	Por 100 horas certificadas
Tempo de serviço prestado no Município de Água Boa/MT	0,02 ***	Por mês trabalhado
* acumulativo até dois pontos		
** acumulativo até meio ponto		
*** acumulativo até dois pontos		



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA BOA

### ESTADO DE MATO GROSSO

<b>Ensino Médio</b> (Agente Administrativo, Agente Administrativo área da saúde, Agente de Consultório Dentário, Agente de Saneamento, Assistente de Informática, Fiscal de Tributos, Técnico em Enfermagem, Técnico Laboratorista, Técnico em Vigilância Sanitária, Técnico em Prótese Dentário e Técnico em Higiene Bucal)		
<b>Itens de Pontuação</b>	<b>Pontos</b>	<b>Observação</b>
Ensino Superior	1	
Especialização	1 *	Por especialização
Mestrado (elimina item Especialização)	3	
Doutorado (elimina item Especialização e Mestrado)	4	
Capacitação na área do cargo (últimos 3 anos)	0,1 **	Por 100 horas certificadas
Tempo de serviço prestado no Município de Água Boa/MT	0,02 ***	Por mês trabalhado
* acumulativo até dois pontos ** acumulativo até meio ponto *** acumulativo até dois pontos		

<b>Ensino Fundamental</b> (Atendente, Atendente Geral da Saúde, Mecânico, Motorista, Motorista da Saúde, Operador de Máquinas, Operador de Máquinas Pesadas)		
<b>Itens de Pontuação</b>	<b>Pontos</b>	<b>Observação</b>
Ensino Médio	1	
Ensino Superior	1	
Capacitação na área do cargo (últimos 3 anos)	0,1 *	Por 100 horas certificadas
Tempo de serviço prestado no Município de Água Boa/MT	0,02 ***	Por mês trabalhado
ATENÇÃO: Para os cargos de Mecânico, Motorista, Motorista da Saúde, Operador de Máquinas e Operador de Máquinas Pesadas haverá Prova Prática no dia 16/12/2011, ver item 8.1.2 e 8.4 do Edital.		
* acumulativo até meio ponto ** acumulativo até dois pontos		

<b>Ensino Fundamental Incompleto</b> (Agente de Serviços Gerais, Agente de Serviços Gerais área da Saúde, Auxiliar de Limpeza, Auxiliar de limpeza na área da Saúde, Borracheiro, Gari, Vigilante e Vigilante área da Saúde)		
<b>Itens de Pontuação</b>	<b>Pontos</b>	<b>Observação</b>
Ensino Fundamental Completo	1	
Ensino Médio	1	
Capacitação na área do cargo (últimos 3 anos)	0,1 *	Por 100 horas certificadas
Tempo de serviço prestado no Município de Água Boa/MT	0,02 ***	Por mês trabalhado
* acumulativo até meio ponto ** acumulativo até dois pontos		



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA BOA ESTADO DE MATO GROSSO

### ÁREA DA EDUCAÇÃO

<b>Ensino Superior (Professor).</b>		
<b>Itens de Pontuação</b>	<b>Pontos</b>	<b>Observação</b>
Especialização	1 *	Por especialização
Mestrado (elimina item Especialização)	3	
Doutorado (elimina item Especialização e Mestrado)	4	
Capacitação na área do cargo (últimos 3 anos)	0,1 **	Por 100 horas certificadas
Tempo de serviço prestado no Município de Água Boa/MT	0,02 ***	Por mês trabalhado
* acumulativo até dois pontos ** acumulativo até meio ponto *** acumulativo até dois pontos		

<b>Ensino Médio - Magistério (Professor)</b>		
<b>Itens de Pontuação</b>	<b>Pontos</b>	<b>Observação</b>
Ensino Superior licenciatura incompleto	1	
Capacitação na área do cargo (últimos 3 anos)	0,1 *	Por 100 horas certificadas
Tempo de serviço prestado no Município de Água Boa/MT	0,02 ***	Por mês trabalhado
* acumulativo até meio ponto ** acumulativo até dois pontos		

<b>Ensino Médio (Professor, Técnico em Desenvolvimento Infantil, Técnico Administrativo Educacional)</b>		
<b>Itens de Pontuação</b>	<b>Pontos</b>	<b>Observação</b>
Ensino Superior licenciatura incompleto	1	
Capacitação na área do cargo (últimos 3 anos)	0,1 *	Por 100 horas certificadas
Tempo de serviço prestado no Município de Água Boa/MT	0,02 ***	Por mês trabalhado
* acumulativo até meio ponto ** acumulativo até dois pontos		

<b>Ensino Médio (Apoio Administrativo Educacional [Motorista, Vigia, Nutrição e Infraestrutura])</b>		
<b>Itens de Pontuação</b>	<b>Pontos</b>	<b>Observação</b>
Ensino Superior licenciatura incompleto	1	
Capacitação na área do cargo (últimos 3 anos)	0,1 *	Por 100 horas certificadas
Tempo de serviço prestado no Município de Água Boa/MT	0,02 ***	Por mês trabalhado
ATENÇÃO: Para o cargo de Apoio Administrativo Educacional - Motorista haverá Prova Prática no dia 16/12/2011, ver item 8.1.2 e 8.4 do Edital.		
* acumulativo até meio ponto ** acumulativo até dois pontos		



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA BOA

### ESTADO DE MATO GROSSO

<b>Ensino Fundamental (Apoio Administrativo Educacional [Motorista, Vigia, Nutrição e Infraestrutura])</b>		
<b>Itens de Pontuação</b>	<b>Pontos</b>	<b>Observação</b>
Ensino Médio incompleto	1	
Capacitação na área do cargo (últimos 3 anos)	0,1 *	Por 100 horas certificadas
Tempo de serviço prestado no Município de Água Boa/MT	0,02 ***	Por mês trabalhado
ATENÇÃO: Para o cargo de Apoio Administrativo Educacional - Motorista haverá Prova Prática no dia 16/12/2011, ver item 8.1.2 e 8.4 do Edital.		
* acumulativo até meio ponto ** acumulativo até dois pontos		

<b>Ensino Fundamental Incompleto (Apoio Administrativo Educacional [Motorista, Vigia, Nutrição e Infraestrutura])</b>		
<b>Itens de Pontuação</b>	<b>Pontos</b>	<b>Observação</b>
Ensino Fundamental Completo	1	
Ensino Médio	1	
Capacitação na área do cargo (últimos 3 anos)	0,1 *	Por 100 horas certificadas
Tempo de serviço prestado no Município de Água Boa/MT	0,02 ***	Por mês trabalhado
ATENÇÃO: Para o cargo de Apoio Administrativo Educacional - Motorista haverá Prova Prática no dia 16/12/2011, ver item 8.1.2 e 8.4 do Edital.		
* acumulativo até meio ponto ** acumulativo até dois pontos		



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

**ANEXO IV**  
**FORMULÁRIO DE RECURSO**

**RECURSO AO**  
**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 01/2011**  
**PREFEITURA DE ÁGUA BOA-MT**

**À:**  
**COMISSÃO DO PROCESSO SELETIVO**

CANDIDATO \_\_\_\_\_  
RG Nº \_\_\_\_\_ N° Inscrição \_\_\_\_\_  
ENDEREÇO: \_\_\_\_\_  
CARGO: \_\_\_\_\_

**Justificativa do candidato – Razões do Recurso (Fundamentação ou embasamento resumida (o), clara (o) e objetiva (o)):**

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

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

Água Boa-MT, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2011.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Candidato

\* Não serão aceitos recursos por meio de e-mail, fax ou outro meio não especificado no Edital.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA BOA

## ESTADO DE MATO GROSSO

### ANEXO V ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

## ÁREAS DA ADMINISTRAÇÃO, PLANEJAMENTO E FINANÇAS, INFRAESTRUTURA, AÇÃO SOCIAL, E DESENVOLVIMENTO

#### ATENDENTE

##### DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

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

##### DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- Abrir e fechar as instalações do prédio da Prefeitura nos horários regulamentares e executar serviços internos e externos;
- Transportar documentos e materiais internamente, entre as próprias unidades da Prefeitura, ou externamente para outros órgãos ou entidades;
- Levar e receber correspondências e pequenos volumes;
- Manter arrumado o material sob sua guarda;
- Atender Telefonemas, controlar ligações, receber e-mails, etc;
- Executar pequenos mandados pessoais;
- Prestar informações simples, pessoalmente ou por telefone e encaminhar visitantes;
- Receber e transmitir recados;
- Executar tarefas simples de escritório, como arquivar documentos nas pastas, colocar fichas em ordem e outros;
- Protocolar documentos, selar correspondências e executar outras tarefas afins;
- Receber, controlar, armazenar os alimentos, distribuir refeições, fazer registros, controlar o material e equipamentos e executar tarefas afins;
- Catalogar e registrar livros de bibliotecas, através de fichas apropriadas, mantendo controle sobre os mesmos;

#### AUXILIAR DE SERVIÇOS DIVERSOS (FEMININO)

##### DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

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

##### DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

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

#### AUXILIAR DE SERVIÇOS DIVERSOS (MASCULINO)

##### DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

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

##### DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- Executar serviços auxiliares de construção e conservação de logradouros e vias públicas, auxiliar na conservação de sinaleiras e abrigos, executar tarefas de capina em geral;
- Efetuar serviços de carga e descarga de caminhões, executar tarefas auxiliares de fabricação de artefatos de cimento, executar tarefas de produção vegetal em lavouras e hortas;
- Operar máquinas de produção de leite de soja, executar tarefas auxiliares na produção de asfalto na usina e de aplicação em vias públicas, executar tarefas de abertura e fechamento de valas e de assentamento de canos, auxiliar em medições com trena, balizamentos e nivelamentos;
- Executar tarefas auxiliares de carpintaria, construção e conservação de obras, executar trabalhos de limpeza em geral, remoção e arrumação de móveis e utensílios, zelar da conservação de prédios municipais;
- Executar trabalhos de ajardinamento, limpeza, podagens de árvores e de flores em praças, jardins e próprios municipais;
- Prestar serviços de guarda no período de expediente nas repartições públicas;
- Cuidar das praças, jardins e executar serviços de servente na limpeza e reparos dos próprios municipais;



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA BOA ESTADO DE MATO GROSSO

- Executar trabalhos auxiliares em alvenaria, concreto e outros materiais para a construção e reconstrução de obras e edifícios públicos;
- Construir, montar e reparar estruturas e objetos de madeira e assemelhados;
- Saber fabricar móveis simples e saber manusear as máquinas e os equipamentos de marcenaria;
- Executar outras atividades afins.

### **VIGILANTE**

#### DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Exercer vigilância em logradouros públicos e próprios municipais.

#### DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- 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 a sua guarda;
- Controlar a entrada e saída de pessoas e veículos pelos portões de acesso sob sua vigilância, verificando, quando necessário, as autorizações de ingresso;
- Verificar se as portas e janelas e demais vias de acesso estão devidamente fechadas;
- Investigar quaisquer condições anormais que tenha observado;
- Responder as chamadas telefônicas e anotar os recados;
- Levar ao imediato conhecimento das autoridades competentes qualquer irregularidade verificada;
- Acompanhar funcionário, quando necessário, no exercício de suas funções ;
- Exercer outras atividades afins.

### **GARI**

#### DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Compreendem as funções que se destinam a executar serviços de limpeza de ruas e avenidas da sede ou distrito do Município, bem como a coleta de lixos.

#### DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- Executar serviços de coleta de lixo domiciliar bem como de Hospitais e outros, comerciais e industriais;
- Limpeza de ruas e avenidas, praças e jardins, localizados na sede e/ou Distrito do Município;
- Capinação em pequena escala de lotes, ruas, avenidas, calçadas e outras áreas afins.
- Executar serviços operacionais na Usina de Reciclagem de Lixo.

### **BORRACHEIRO**

#### DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Desempenhar tarefas relativas aos serviços de borracharia em geral.

#### DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- Executar trabalhos simples e de baixa complexidade, concernentes a manutenção dos veículos e máquinas, principalmente os serviços de borracharia geral;
- Zelar pelas chaves e equipamentos sob a sua responsabilidade;
- Executar serviços de retirada, desmontagem, vistoria e localização de furos e rasgos preparar e montar pneus e câmaras de ar, tanto na sede do município quanto no interior do mesmo;
- Certificar-se da não existência de objetos perfurantes alojados nos pneus;
- Comunicar, à chefia imediata, toda e qualquer irregularidade que ocorrer em seu local de trabalho;
- Executar outras tarefas correlatas .

### **OPERADOR DE MÁQUINAS**

#### DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Operar máquinas e equipamentos rodoviários pesados.

#### DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- Operar veículos motorizados especiais tais como: motoniveladora, pá carregadeira, trator de esteira, guincho, retroescavadeira, carro plataforma;
- Abrir valetas e acertar taludes, proceder escavações, transportes de terra, compactação, fazer nivelamentos, encascalhamento e outros;
- Executar todos os serviços atinentes à construção e conservação de estradas, bem como de ruas e avenidas da cidade;
- Cuidar da limpeza e conservação das máquinas, zelando pelo seu bom funcionamento;
- Executar as tarefas afins.

### **FISCAL DE TRIBUTOS**

#### DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Compreende as atribuições que se destinam a orientar e esclarecer sob supervisão, os contribuintes quanto ao cumprimento das obrigações legais referentes ao pagamento de tributos, empregando os instrumentos a seu alcance para evitar a sonegação.

#### DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- Conhecer o Código Tributário do Município;
- Instruir o contribuinte sobre o cumprimento da legislação tributária;
- Corrigir, examinar, selecionar e preparar elementos de fiscalização;



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA BOA ESTADO DE MATO GROSSO

- Verificar, em estabelecimentos comerciais, a existência e a autenticidade de livros e registros fiscais instituídos pela legislação específica, observando a regularidade das escritas;
- Verificar os registros de pagamentos dos tributos nos documentos em poder dos contribuintes e investigar a evasão ou fraude no pagamento dos impostos;
- Fazer plantões fiscais e relatórios sobre a fiscalização efetuadas;
- Informar processos sobre avaliação de imóveis;
- Lavrar autos de infração e apreensão, bem como termos de exame de escrita, fiança, responsabilidade, intimação e documentos correlatos;
- Propor a revisão e atualização dos tributos;
- Verificar as mercadorias e os respectivos documentos em trânsito pelo Município;
- Requisitar o auxílio da força pública ou requerer ordem judicial para a realização de diligências ou inspeções, bem como propor inquéritos e sindicâncias que visem salvaguardar os interesses da Fazenda Municipal;
- Averbar os imóveis transferidos, expedir as respectivas certidões e providenciar a cobrança das taxas pertinentes;
- Sugerir a realização de campanhas de relações públicas nas épocas de cobrança dos tributos municipais;
- Orientar os auxiliares de tributação em suas tarefas;
- Propor medidas relativas à legislação e administração tributária e fiscal e ao aperfeiçoamento do sistema arrecadador municipal;
- Promover a inscrição da Dívida Ativa dos contribuintes que não saldarem seus débitos nos prazos regulamentares e manter assentamentos individualizados dos devedores inscritos;
- Promover a baixa dos débitos de contribuintes da dívida, assim que sejam pagas, e fornecer certidões relativas situação fiscal dos contribuintes;
- Sugerir a revisão dos lançamento de tributos, sempre que for verificado erro na fixação da base tributária;
- Executar outras tarefas afins.

### **AGENTE ADMINISTRATIVO**

#### **DESCRIÇÃO SINTÉTICA:**

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

#### **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;
- 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 feita global da Contabilidade dos impostos e na análise econômico-financeira e patrimonial;
- Executar todas as tarefas relacionadas com a escrituração, elaborar balancetes mensais consolidados, bem como a demonstração financeira consolidada da Prefeitura;



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA BOA

### ESTADO DE MATO GROSSO

- 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;
- 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;

#### **VIGILANTE SANITÁRIO**

##### DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Atividades de nível médio de relativa complexidade, envolvendo inspeções inerentes às 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.

#### **AGENTE DE SANEAMENTO**

##### DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Realizar serviços de saneamento básico

##### DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- Realizar o controle e o tratamento da água nas estações de tratamento;
- Fazer leitura de consumo de água e entrega de fatura;
- Realizar o controle de bombas, manobras e redes de água;
- Fazer vistorias nos locais de consumo;
- Executar outras tarefas afins.

#### **MECÂNICO**

##### DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

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

##### DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- Examinar veículos, máquinas e equipamentos inspecionando-os por meio de métodos comuns ou através de instrumentos especiais ou aparelhos de precisão;
- Efetuar desmontagem, limpeza e montagem de máquinas, equipamentos, motores e outros componentes;
- Executar substituição, reparos e regulagem, total ou parcial da parte mecânica ou elétrica;
- Testar os veículos, máquinas e equipamentos após montados para comprovar o resultado do trabalho executado;
- Manter sob seu controle catálogos, desenhos, croquis, manuais e outras especificações técnicas;
- Estudar o trabalho de recuperação de veículos, máquinas e equipamentos, valendo-se de desenhos, esboços, especificações técnicas e outras instruções;
- Comunicar ao Chefe imediato a necessidade de paralisação dos veículos, máquinas ou equipamentos quando for detectada alguma anormalidade;
- Identificar e comunicar a natureza e gravidade do defeito detectado;
- Fazer uso de ferramentas apropriadas para sanar os defeitos;
- Orientar os usuários de veículos, máquinas e equipamentos sobre a melhor forma de utilizá-los;
- Garantir a qualidade dos serviços executados para não comprometer a segurança dos usuários;



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA BOA ESTADO DE MATO GROSSO

- Operar equipamentos de solda em geral em serviços mecânicos;
- Zelar pela conservação e manutenção dos equipamentos e ferramentas sob sua responsabilidade;
- Verificar, periodicamente, os pneus e câmaras, bem como o nível de óleo dos motores;
- Outras tarefas afins.

### **PSICÓLOGO**

#### DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

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

#### DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

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

### **ELETRICISTA**

#### DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Efetuar reparos e instalações elétricas e demais atividades afins.

#### DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- Executar trabalhos rotineiros de eletricidade em baixa e alta tensão, como: instalação, inspeção e reparos e linhas e cabos de transmissão;
- Fazer reparos em linhas e cabos de transmissão;
- Fazer reparos em aparelhos elétricos em geral;
- Instalar, inspecionar, regular e reparar diferentes tipos de equipamentos elétricos, tais como: elevadores, ventiladores, rádios, refrigeradores, etc;
- Inspecionar e fazer pequenos reparos e limpar geradores e motores à óleo;
- Reparar e regular aparelhos elétricos, inclusive de controle de ponto;
- Fazer enrolamento de bobinas, desmontar, ajustar e montar motores elétricos, dínamos, etc;
- Executar, consertar e reparar instalações elétricas internas e externas;
- Treinar auxiliares em serviços de eletricidade em geral;
- Fiscalizar, instalar e reparar foto-elétricas;
- Executar outras atividades correlatas e 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;
- 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;

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](http://www.aguaboa.mt.gov.br) - e-mail : [prefeitura@aguaboa.mt.gov.br](mailto:prefeitura@aguaboa.mt.gov.br)

CNPJ 15.023.898/0001-90





## PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA BOA ESTADO DE MATO GROSSO

- Dar assistência ao menor, ao idoso, à mulher e ao deficiente, solicitando a colaboração de órgãos específicos, nas áreas Federal, Estadual e Municipal;
- Estimular e orientar a formação de diferentes modalidades de organização comunitária para atuar no campo da Promoção Social;
- Executar outras tarefas afins.

### **ENGENHEIRO CIVIL**

#### DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Compreende a realização de Projetos, análises, pesquisas, avaliações, execução, fiscalização e gerenciamento das obras municipais.

#### DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- Elaborar Projetos Cívicos, memoriais descritivos, orçamentos e desenhos, das obras administração municipal;
- Acompanhar, fiscalizar e emitir relatórios das obras executadas ou contratadas pelo município;
- Fornecer laudos e vistorias;
- Fazer as avaliações de obras e imóveis de interesse municipal;
- Fazer cópias de plantas, Croquis, Desenhos, Projetos;
- Acompanhar e administrar as obras municipais;
- Zelar pelos equipamentos e materiais de consumo sob sua responsabilidade;
- Executar e supervisionar a aplicação das Leis relativas às Obras e Postura municipais.

### **ASSISTENTE DE INFORMÁTICA**

#### DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Executar funções de suporte final, incluindo o atendimento e o suporte aos usuários no uso do ambiente computacional.

#### DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- Instalar e configurar softwares nos microcomputadores e nos servidores setoriais, assegurando acesso a rede e documentando as configurações feitas;
- Instalar e configurar hardware como por exemplo, micros, impressoras, monitores de vídeo, placas de rede e outros periféricos em geral;
- Diagnosticar e, sempre que possível, solucionar pequenos problemas de hardware e encaminhar equipamentos defeituosos para o concerto;
- Supervisionar e administrar as redes internas dos órgãos e unidades;
- Acompanhar rotinas de backup;
- Conectar, testar, certificar e identificar cabos lançados;
- Corrigir pontos defeituosos;
- Executar outras **tarefas afins**

#### REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- Instrução: nível médio completo.
- Habilitação Funcional: formação específica comprovada na área de informática.

## **ÁREA DA SAÚDE**

### **AUXILIAR DE LIMPEZA**

#### DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

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

#### DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

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

### **AGENTES DE SERVIÇOS GERAIS**

#### DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

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

#### DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- Executar serviços auxiliares de construção e conservação de unidades de saúde, executar tarefas de capina em geral;
- Efetuar serviços de carga e descarga;
- Executar tarefas auxiliares de carpintaria, construção e conservação de unidades de saúde, executar trabalhos de limpeza em geral, remoção e arrumação de móveis e utensílios, zelar da conservação de prédios municipais da Secretaria de Saúde;
- Executar trabalhos de ajardinamento, limpeza, podagens de árvores e de flores;
- Executar outras atividades afins.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA BOA ESTADO DE MATO GROSSO

### VIGILANTE

#### DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Exercer vigilância em logradouros públicos e próprios municipais.

#### DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- 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 a sua guarda;
- Controlar a entrada e saída de pessoas e veículos pelos portões de acesso sob sua vigilância, verificando, quando necessário, as autorizações de ingresso;
- Verificar se as portas e janelas e demais vias de acesso estão devidamente fechadas;
- Investigar quaisquer condições anormais que tenha observado;
- Responder as chamadas telefônicas e anotar os recados;
- Levar ao imediato conhecimento das autoridades competentes qualquer irregularidade verificada;
- Acompanhar funcionário, quando necessário, no exercício de suas funções ;
- Exercer outras atividades afins.

### ATENDENTE GERAL EM SAÚDE

#### DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Compreendem as funções que se destinam a executar serviços apoio em unidades de saúde.

#### DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- Abrir e fechar as instalações das unidades de saúde nos horários regulares e executar serviços internos e externos;
- Manter as condições de anti-sepsia nas unidades de saúde;
- Auxiliar na organização de materiais e insumos;
- Atuar no atendimento e recepção dos usuários nas unidades de saúde;
- Auxiliar na organização administrativa interna das unidades de saúde;
- Atender telefonemas, receber fax, e-mails e controlar ligações;
- Transportar e protocolar documentos interna e externamente;
- Auxiliar os profissionais técnicos em atividades simples que não requeiram capacitação específica.

### AUXILIAR DE ENFERMAGEM

#### DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Compreender as funções de técnicos de enfermagem de menor complexidade e procedimentos coletivos sob a Supervisão Médica, do Enfermeiro ou do Técnico de Enfermagem.

#### DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- Recepção e triagem dos pacientes;
- Realização de curativos, inalação, retiradas de pontos e outros procedimentos;
- Preenchimento de Fichas Clínicas, Carteira de vacina e outros formulários;
- Efetuar visitas domiciliares com procedimentos de técnicos de enfermagem;
- Procedimento coletivos como palestras, reuniões com grupos específicos;
- Fazer a esterilização do material;
- Conhecer e observar, no que couber, o disposto na Lei Federal nº7.498, de 25 de junho de 1986, que dispõe sobre a regulamentação do exercício de enfermagem e dá outras providências, regulamentada pelo Decreto nº 94.406, de 8 de junho de 1987.
- Executar 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;
- 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.

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](http://www.aguaboa.mt.gov.br) - e-mail : [prefeitura@aguaboa.mt.gov.br](mailto:prefeitura@aguaboa.mt.gov.br)

CNPJ 15.023.898/0001-90





# 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.

### TÉCNICO EM HIGIENE DENTAL

#### 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;
- Mobilizar capacidades de comunicação em palestras, orientações e discussões técnicas.

### 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.

### AGENTE DE CONSULTÓRIO DENTÁRIO

#### DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

Atuar na recepção e organização de consultório e instrumentais odontológicos;

#### DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

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



# PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA BOA

## ESTADO DE MATO GROSSO

### **AGENTE ADMINISTRATIVO**

#### **DESCRIÇÃO SINTÉTICA:**

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

#### **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;
- 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;
- 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.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA BOA

## ESTADO DE MATO GROSSO

### **TÉCNICO LABORATORISTA**

#### 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.

### **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;
- Ministras 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.

### **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 do 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.

### **BIOQUÍMICO/FARMACÊUTICO**

#### DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

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

#### DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

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



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA BOA ESTADO DE MATO GROSSO

- Executar outras tarefas afins.

### **ODONTÓLOGO**

#### DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

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

#### DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

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

### **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.

### **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.

### **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.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA BOA

## ESTADO DE MATO GROSSO

### ÁREA DA EDUCAÇÃO

#### PROFESSOR

São atribuições específicas do Professor:

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

#### TÉCNICO EM DESENVOLVIMENTO DA EDUCAÇÃO INFANTIL

São atribuições específicas do Técnico em Desenvolvimento da Educação Infantil:

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

#### TÉCNICO ADMINISTRATIVO EDUCACIONAL

São atribuições específicas do Técnico Administrativo Educacional:

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

#### APOIO ADMINISTRATIVO EDUCACIONAL

**Atribuições:**

##### Nutrição Escolar:

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

##### Manutenção de Infra-estrutura:

- limpeza e higienização das unidades escolares,
- zelar pelo mobiliário da escola,
- manter organizada a lavanderia e depósito de materiais de limpeza.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA BOA ESTADO DE MATO GROSSO

### **Motorista:**

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

### **Vigia:**

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