



PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA BOA

ESTADO DE MATO GROSSO

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO - Nº 002/2015

EDITAL Nº 001/2015

ABERTURA

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

A Prefeitura Municipal de Água Boa, Estado de Mato Grosso, de ordem do Sr. MAURO ROSA DA SILVA, Prefeito Municipal, através da Comissão de Processo Seletivo Simplificado, designada pelo Decreto nº2906/2015, em cumprimento aos princípios constitucionais da legalidade, da impessoalidade, da moralidade e da eficiência, e ainda em cumprimento à Lei Municipal nº 1282/2015, e demais Legislações aplicáveis à espécie; torna público a abertura de inscrição e realização do Processo Seletivo Simplificado segundo critérios e requisitos que estabelece neste Edital, para formação de cadastro reserva, conforme a necessidade, futura contratação, nos cargos que adiante especifica, tudo conforme segue:

1- DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 Este Processo Seletivo dar-se-á em conforme com a Lei Municipal nº1282/2015 (Aprova Processo Seletivo), Decreto Municipal nº2906/2015 (Cria e nomeia a Comissão do Processo Seletivo, e Instrução Normativa SRH-02/2011;

1.2 A seleção para os cargos de que trata este edital se dará através de Prova Objetiva, Análise de documentos comprobatórios, títulos e por prova prática conforme o cargo e disposições deste Edital;

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

1.4 Este Processo Seletivo Simplificado visa Suprir vaga até a realização do Concurso Público e formação de Cadastro Reserva, para vagas temporárias de Programas do Estado e/ou União e/ou Município (temporários), suprir vagas de servidores efetivos afastados em "Auxílio Doença, salário Maternidade, Férias", "Tratar de assuntos particulares (nos termos da lei)", "Cedidos ao Órgão Central", "Cedido a outros Órgãos" e "Licença Prêmio", suprir vagas específicas para trabalho na "zona Rural" e "Indígena" do Município, e outros casos.

2- DOS CARGOS



PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA BOA ESTADO DE MATO GROSSO

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

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

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

3- DA DIVULGAÇÃO

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

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

4 - DA INSCRIÇÃO - TAXA E FORMA DE PAGAMENTO

4.1 A inscrição deverá ser efetuada na sede da Prefeitura Municipal de Água Boa, situada na Avenida Planalto, nº 410 Bairro Centro, de 07/01/2016 a 15/01/2016, (dias úteis neste período), das 8h às 12h;

a) Às 12h de cada dia de inscrição serão distribuídas senhas, aos presentes que ainda aguardam na fila de espera. (horário de atendimento das 8h às 12h).

4.2 Requisitos básicos para a inscrição:

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

4.3 Documentações necessárias para inscrição (originais e cópias):

- Carteira de identidade / RG (frente e verso)
- CPF;
- Comprovante de escolaridade exigida para o cargo pretendido;
- Comprovante de residência (conta de luz, água, telefone ou declaração de residência);
- Comprovante de Títulos - (Especialização, Mestrado, Doutorado);



PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA BOA ESTADO DE MATO GROSSO

- f) Comprovação de certificados de cursos no cargo pretendido (devidamente organizados - válidos os de 2013 até data da inscrição);
- g) Comprovação de registro profissional (se o cargo exigir);
- h) CNH para os cargos que exigir, na modalidade também conforme exigência do cargo (anexo I);

4.4 Procedimentos de inscrição:

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

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

- a) R\$ 20,00 (vinte reais) para cargos do ensino fundamental;**
- b) R\$ 40,00 (quarenta reais) para os cargos de ensino médio;**
- c) R\$ 80,00 (oitenta reais) para os cargos de ensino superior.**

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

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

4.5.2 A data fim para pagamento é até o último dia da inscrição, sendo que será **considerado desclassificado o candidato caso o pagamento for feito após o prazo, dia 15/01/2016.**

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

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

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

5 – DA ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO



PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA BOA

ESTADO DE MATO GROSSO

5.1 Serão aceitas inscrições para candidatos com direito à isenção no período de **07/01 e 08/01 de 2016, das 8h às 12h**, devendo o candidato solicitar no ato da inscrição, e obedecer as seguintes regras:

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

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

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

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

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

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

6 - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS SOBRE A INSCRIÇÃO NO PROCESSO SELETIVO

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

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

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

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

7 - DOS REQUISITOS BÁSICOS PARA A INVESTIDURA NO CARGO



PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA BOA

ESTADO DE MATO GROSSO

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

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

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

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

7.4 A posse de candidato aprovado dependerá de:

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

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

- a) Cópia da cédula de identidade / RG;
- b) Cópia do cadastro de pessoa física / CPF;
- c) Cópia do título de eleitor e certidão de quitação eleitoral;
- d) Cópia da CNH (Conforme o cargo);
- e) Cópia de reservista ou documento equivalente;
- f) Cópia de certidão de casamento ou nascimento;
- g) Cópia da certidão de nascimento dos filhos;
- h) Cópia da carteira de vacinação dos filhos de 0 a 7 anos e/ou declaração de frequência escolar dos filhos de 05 anos até 14 anos;
- i) Cópia de certificado de escolaridade exigida pelo cargo;
- j) Cópia da carteira profissional no caso de profissão regulamentada;
- k) Cópia do comprovante de inscrição no PIS/PASEP, exceto se nunca fora inscrito;
- l) Cópia do comprovante de residência ou declaração de residência;
- m) Certidão negativa de débito com o município (retirar no setor de tributos);
- n) Declaração que não aposentado por invalidez;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA BOA

ESTADO DE MATO GROSSO

o) Atestado médico Admissional expedido por médico do trabalho;

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

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

8- DA SELEÇÃO

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

8.1.1

- (1) Prova objetiva de conhecimentos específicos com 10 (dez) questões;**
- (2) Prova Prática para Motorista;**
- (3) Análise dos documentos comprobatórios de títulos, conforme anexo III;**
- (4) Análise dos documentos de Certificados e Declarações de cursos na área;** (Certificados por instituições oficiais, somente para cargos na área da educação, Esporte e Cultura), **conforme anexo III;**

Para cargos de:

ENSINO SUPERIOR

Assistente Social – Secretaria de Assistência Social

Assistente Social Área da Saúde - CAPS

Biólogo

Enfermeiro

Fisioterapeuta

Instrutor de Oficina

Médico

Nutricionista

Odontólogo Clínico

Professor Educação Física

Professor História e Geografia

Professor Letras

Professor Matemática e Biologia

Professor Pedagogia

Psicólogo - Secretaria de Assistência Social

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

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

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

CNPJ 15.023.898/0001-90





PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA BOA ESTADO DE MATO GROSSO

Psicólogo – Secretaria de Saúde
Terapeuta Ocupacional

ENSINO MÉDIO

Agente Administrativo - Administração

Agente Administrativo – Saúde

Agente de Saneamento

Apoio Administrativo Educacional- Motorista (Transporte Escolar) **Secretaria de Educação, Esporte e Cultura**

Apoio Administrativo Educacional – Infraestrutura (limpeza/nutrição) **Secretaria de Educação, Esporte e Cultura;**

Apoio Administrativo Educacional – Vigia **Secretaria de Educação, Educação, Esporte e Cultura;**

Agente de Consultório Dentário

Auxiliar de Inspeção

Fiscal de Obras e Posturas

Fiscal de Tributos

Instrutor de Oficina

Leiturista (DEMAE)

Operador do Sistema de Tratamento de Esgoto (DEMAE)

Professor Leigo

Professor Magistério

Técnico Administrativo Educacional - Escola/Biblioteca **Secretaria de Educação, Educação, Esporte e Cultura;**

Técnico em Desenvolvimento Infantil

Técnico em Enfermagem

Técnico em Patologia Clínica

Técnico em Prótese Dentário

Técnico em Vigilância Sanitária

Técnico em Informática

ENSINO FUNDAMENTAL

Agente Comunitário de Saúde

Agente de Serviços Gerais-(Masculino)

Auxiliar de Serviços Diversos-(Feminino)

Apoio Administrativo Educacional – Infraestrutura (limpeza/nutrição) **Secretaria de Educação, Esporte e Cultura**

Apoio Administrativo Educacional – Vigia - **Secretaria de Educação, Esporte e Cultura**

Atendente

Eletricista

Encanador de Rede de Água (DEMAE)

Instrutor de Oficina

Motorista de Caminhões e Similares

Operador de Maquinas Leves



PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA BOA ESTADO DE MATO GROSSO

Operador de Maquinas Pesadas
Pedreiro

Apoio Administrativo Educacional – Infraestrutura (limpeza/nutrição) **Secretaria de Educação, Esporte e Cultura - Escola Indígena**
Vigilante
Zelador de Cemitério

8.1.2

- (1) Prova objetiva de conhecimentos específicos com 10 (dez) questões;**
- (2) Análise dos documentos comprobatórios de títulos, conforme anexo III;**
- (3) Análise dos documentos de Certificados e Declarações de cursos na área; (**
(Certificados por instituições oficiais, somente para cargos na área da educação, **Esporte e Cultura**), **conforme anexo III;**
- (4) Prova prática conforme exigência para o cargo.**

Para os cargos de:

ENSINO MÉDIO

Apoio Administrativo Educacional – Motorista (Transporte Escolar) **Secretaria de Educação, Esporte e Cultura**

ENSINO FUNDAMENTAL

Motorista

Motorista Saúde (Ambulância)

Operador de Máquinas Leves (Tratores, etc)

Operador de Máquinas Pesadas (Retroescavadeira, etc)

Apoio Administrativo Educacional- Motorista (Transporte Escolar) **Secretaria de Educação, Esporte e Cultura**

ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO

Apoio Administrativo Educacional- Motorista (Transporte Escolar) **Secretaria de Educação, Esporte e Cultura- Campo**

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

8.2.1 Data e Local de Aplicação da Prova Objetiva: Aprova objetiva será aplicada no **dia 24 (DOMINGO) de janeiro de 2016 das 08h às 9h** (horário de local) a serem divulgados em Edital específico; local das Provas será divulgado até o dia 21 de janeiro de 2016 na sede da Prefeitura (Mural), na porta de entrada da Prefeitura Municipal, na sede da Câmara Municipal e site oficial: www.aguaboa.mt.gov.br, rádios e TV, sendo de responsabilidade do candidato sua verificação prévia antes da prova.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA BOA

ESTADO DE MATO GROSSO

8.2.1.1 A prova objetiva terá uma hora de duração.

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

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

8.2.4 Será considerado REPROVADO neste Processo Seletivo Simplificado o candidato que não obtiver aproveitamento nos pontos previsto, de no mínimo 2 (duas) questões na prova objetiva.

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

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

8.2.7 Serão de inteira responsabilidade do candidato os prejuízos advindos do preenchimento indevido da Folha de Respostas. Serão consideradas marcações indevidas as que estiverem em desacordo com este edital ou com a Folha de Respostas, tais como marcação rasurada ou emendada ou campo de marcação não preenchido integralmente.

8.2.8 Não será permitido que as marcações na Folha de Respostas sejam feitas por outras pessoas, salvo em caso de candidato que tenha solicitado atendimento especial para esta comissão.

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

O conteúdo Programático

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA BOA

ESTADO DE MATO GROSSO

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

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

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

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

8.4 Terceira Etapa – Análise de documentos comprobatórios de Certificados e Declarações de Cursos na área do cargo. (Certificados por instituições oficiais, somente para cargos na área da educação, Esporte e Cultura)

8.4.1 A análise dos documentos comprobatórios, Certificados, Declarações de Curso na área do cargo, estão especificadas no **Anexo III**.

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

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

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

8.5.1 Esta etapa será realizada no dia 24 de Janeiro, a partir das 13h30min (horário local), nos seguintes locais:

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

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

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

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA BOA

ESTADO DE MATO GROSSO

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

9 – DOS CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO E DE CLASSIFICAÇÃO

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

9.2 Os documentos e títulos 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) Ao candidato que tiver mais idade;

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

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

11.2 Na aplicação do percentual a que se refere o subitem anterior, quando o resultado for fração de 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 com necessidades especiais são assegurados direito de se inscrever nessa condição declarando a deficiência de que é portador, submetendo – se, se convocado, a perícia médica promovida pela Prefeitura Municipal de Água Boa, que dará



PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA BOA ESTADO DE MATO GROSSO

decisão terminativa sobre a qualificação do candidato com deficiência e/ou grau de deficiência capacitante para o exercício do cargo.

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

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

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

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

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

12 – DA 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 12 (doze) meses.

b) **O contrato será rescindido automaticamente quando da nomeação e posse dos aprovados em Concurso Público quando este for realizado.**

c) O contratado poderá ser exonerado a qualquer tempo, desde que justificado.

d) O candidato aprovado poderá ser convocado para suprir vagas de Servidores efetivos afastados em: Auxílio Doença, Salário Maternidade, Férias, Tratar de assuntos particulares (nos termos de lei), Cedido a outro órgão, Licença Prêmio, Zona Rural, etc, ficando ciente o contratado que seu contrato é temporário e dependendo do caso para períodos curtos, porém com direito de retorno ao final da fila, podendo ser convocado novamente.

13 – DOS RECURSOS

13.1 Para recorrer o candidato deverá, pessoalmente, se dirigir a Sede da Prefeitura Municipal de Água Boa, na Avenida Planalto nº 410, Centro e protocolar recurso no prazo de 02 (dois) dias úteis a contar da publicação, conforme modelo **Anexo IV** para a Comissão do Processo Seletivo na Gerência de Pessoal, no horário de atendimento da Prefeitura.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA BOA ESTADO DE MATO GROSSO

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

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

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

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

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

13.7 Recursos cujo teor desrespeite a banca serão preliminarmente indeferidos.

14 – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

14.1 Os gabaritos oficiais das provas objetivas serão divulgadas no endereço eletrônico, www.aguaboa.mt.gov.br, na Sede da Prefeitura Municipal de Água Boa, Avenida Planalto, nº 410 Centro, no primeiro dia útil após a realização da prova 25 de janeiro de 2016 segunda-feira.

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

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

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

14.5 Não serão dadas informações a respeito de data, local e horário para realização das provas por telefone. O candidato deverá estar rigorosamente atento aos editais e comunicados divulgados.

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

14.7 Serão considerados documentos de identidade: carteiras expedidas pelos Comandos Militares, Secretaria de Segurança Pública, Institutos de Identificação e Pelo Corpo de



PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA BOA

ESTADO DE MATO GROSSO

Bombeiro Militar, Órgãos fiscalizadores de exercício profissional (ordens, conselhos etc); Passaporte brasileiro, Certificado de reservista, Carteiras funcionais expedidas por órgão Simplificado que, por Lei Federal valham como identidade, Carteira de trabalho, Carteira Nacional de Habilitação (somente modelo aprovado por pelo artigo 159 da Lei nº 9503, de 23 de setembro de 1997).

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA BOA

ESTADO DE MATO GROSSO

14.16 Se, a qualquer tempo, for constatado que o candidato se utilizou de processo ilícito, sua prova será anulada e o mesmo automaticamente eliminado do Processo Seletivo Simplificado.

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

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

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

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

14.21 O Edital de homologação do resultado final será divulgado no endereço eletrônico, www.aguaboa.mt.gov.br e Sede da Prefeitura Municipal de Água Boa, Avenida Planalto, nº 410 Centro e no Diário Oficial dos Municípios - AMM www.amm.org.br.

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

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

14.24 Os casos não previstos neste Edital serão resolvidos pela Comissão do Processo Seletivo Simplificado, nomeada pelo Decreto nº 2906 de 15 de dezembro de 2015.

Água Boa, 21 de dezembro de 2015.

MAURO ROSA DA SILVA
Prefeito Municipal

VANDERLÉA BACKES BRUNHAUSER
Presidente da Comissão de
Processo Seletivo Simplificado



PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA BOA

ESTADO DE MATO GROSSO

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





PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA BOA

ESTADO DE MATO GROSSO

ANEXO I

CARGOS E SALÁRIO

CARGOS OBJETO DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO – EDUCAÇÃO ESPORTE E CULTURA

Educação

CARGOS	CARGA HORÁRIA SEMANAL	VAGAS	PNE	ESCOLARIDADE	ESPECIFICAÇÕES	ATRIBUIÇÕES SUMÁRIAS *	VENCIMENTO (Em R\$)
SEDE- URBANA							
APOIO ADMINISTRATIVO EDUCACIONAL – MOTORISTA	40 Horas	CR		* Ensino Médio * Ensino Fundamental	CNH categoria “D” comprovante de curso de Transporte Coletivo e Escolar	Compreender as funções de direção de veículos. Dirigir veículos que integram a frota da Secretaria de Educação.	1.470,39 1.395,45
APOIO ADMINISTRATIVO EDUCACIONAL – VIGIA	40 Horas	CR		* Ensino Médio * Ensino Fundamental		Exercer a vigilância, e auxiliar nos serviços gerais da escola.	1.038,47 931,63
APOIO ADMINISTRATIVO EDUCACIONAL – INFRA - ESTRUTURA/NUTRIÇÃO	30 Horas	CR		* Ensino Médio * Ensino Fundamental		Preparar os alimentos que compõem a merenda escolar. Realizar a limpeza e higienização das unidades escolares, bem como zelar pelo mobiliário da escola.	1.038,47 602,29
TÉCNICO ADMINISTRATIVO EDUCACIONAL	40 Horas	CR		* Ensino Médio		Realizar atribuições inerentes às atividades de administração escolar, e ou Biblioteca Municipal de multi- meios didáticos.	1.365,41
TÉCNICO EM DESENVOLVIMENTO INFANTIL	40 Horas	CR		* Ensino Médio		Desenvolver as atividades de “cuidar” – cuidado, alimentação, higiene;	1.365,41



PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA BOA

ESTADO DE MATO GROSSO

PROFESSOR - PEDAGOGIA	40 Horas	CR		* Licenciatura Plena (Pedagogia) * Ensino Médio (Magistério)		Atribuições inerentes às atividades de docência, de coordenação, de assessoramento pedagógico e de direção de unidade escolar.	2.884,69 1.923,12
PROFESSOR EDUCAÇÃO FÍSICA - ZONA URBANA	Até 40 Horas	CR		- Licenciatura Plena (Educação Física/ Bacharel) - Ensino Médio- (provisionado em educação física), no Esporte	Ser Filiado ao Conselho de Educação Física e apresentar a cédula ou da Declaração no ato da contratação. (cref/11)	-Atribuições inerentes às atividades de docência. -Organizar Eventos da Modalidade; -Realizar trabalho social através do esporte; -Motivar as crianças ao estudo; -Motivar as crianças á prática esportiva; -Participar em Eventos Municipais, Regionais, Estaduais, Nacionais e Internacionais.	2.884,69 1.923,12
PROFESSOR LEIGO	Até 40 Horas	CR		* Ensino Médio (Cursando 6º Semestre de Pedagogia)		Atribuições inerentes às atividades de docência, de coordenação, de assessoramento pedagógico e de direção de unidade escolar.	1.634,64
CARGOS	CARGA HORÁRIA SEMANAL	VAGAS	PNE	ESCOLARIDADE	ESPECIFICAÇÕES	ATRIBUIÇÕES SUMÁRIAS *	VENCIMENTO (Em R\$)
CAMPO - P.A. SANTA MARIA (Escola Municipal Bela Vista)							
APOIO ADMINISTRATIVO EDUCACIONAL – MOTORISTA	40 Horas	CR		* Ensino Médio * Ensino Fundamental * Ensino Fundamental Incompleto	CNH categoria “D” comprovante de curso de Transporte Coletivo e Escolar	Compreender as funções de direção de veículos. Dirigir veículos que integram a frota da Secretaria de Educação.	1.470,39 1.395,45 1.292,09
APOIO ADMINISTRATIVO EDUCACIONAL – VIGIA	40 Horas	CR		* Ensino Médio * Ensino Fundamental		Exercer a vigilância, e auxiliar nos serviços gerais da escola.	1.038,47 931,63
APOIO ADMINISTRATIVO EDUCACIONAL – INFRA - ESTRUTURA	30 Horas	CR		* Ensino Médio * Ensino Fundamental		Preparar os alimentos que compõem a merenda escolar. Realizar a limpeza e higienização das unidades escolares, bem como zelar pelo mobiliário da escola.	1.038,47 602,29
PROFESSOR -	30 Horas	CR		* Licenciatura Plena (Pedagogia) * Ensino Médio (Magistério)		Atribuições inerentes às atividades de docência, de coordenação, de assessoramento pedagógico e de direção de unidade escolar.	2.163,52



PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA BOA

ESTADO DE MATO GROSSO

PROFESSOR MATEMÁTICA/CIÊNCIAS BIOLÓGICA	Até 30 Horas	CR		* Licenciatura Plena (Matemática/ciências Biológica)		Atribuições inerentes às atividades de docência, de coordenação, de assessoramento pedagógico e de direção de unidade escolar.	2.163,52
PROFESSOR LETRAS -	Até 30 Horas	CR		* Licenciatura Plena (Letras)		Atribuições inerentes às atividades de docência, de coordenação, de assessoramento pedagógico e de direção de unidade escolar.	1.914,62 1.627,41
PROFESSOR HISTORIA/GEOGRAFIA	Até 30 Horas	CR		* Licenciatura Plena (Historia/Geografia)		Atribuições inerentes às atividades de docência, de coordenação, de assessoramento pedagógico e de direção de unidade escolar.	2.163,52
PROFESSOR LEIGO	Até 30 Horas	CR		* Ensino Médio (Cursando 6º Semestre de: Pedagogia, Letras, Matemática/Ciências Biologia, História/Geografia) * Bacharel * Ensino Médio		Atribuições inerentes às atividades de docência, de coordenação, de assessoramento pedagógico e de direção de unidade escolar.	1.225,97 1.838,97 1.225,97
CARGOS	CARGA HORÁRIA SEMANAL	VAGAS	PNE	ESCOLARIDADE	ESPECIFICAÇÕES	ATRIBUIÇÕES SUMÁRIAS	VENCIMENTO (Em R\$)
CAMPO- P.A. JARAGUÁ (Escola Municipal Agrovila Central)							
APOIO ADMINISTRATIVO EDUCACIONAL – MOTORISTA	40 Horas	CR		* Ensino Médio * Ensino Fundamental * Ensino Fundamental Incompleto	CNH categoria “D” comprovante de curso de Transporte Coletivo e Escolar	Compreender as funções de direção de veículos. Dirigir veículos que integram a frota da Secretaria de Educação.	1.470,39 1.395,45 1.292,09
APOIO ADMINISTRATIVO EDUCACIONAL – VIGIA	40 Horas	CR		* Ensino Médio * Ensino Fundamental		Exercer a vigilância, e auxiliar nos serviços gerais da escola.	1.038,47 931,63
APOIO ADMINISTRATIVO EDUCACIONAL– INFRA - ESTRUTURA	30 Horas	CR		* Ensino Médio * Ensino Fundamental		Preparar os alimentos que compõem a merenda escolar. Realizar a limpeza e higienização das unidades escolares, bem como zelar pelo mobiliário da escola.	1.038,47 602,29
TÉCNICO ADMINISTRATIVO EDUCACIONAL	40 Horas	CR		* Ensino Médio		Realizar atribuições inerentes às atividades de administração escolar, e ou Biblioteca Municipal de multi- meios didáticos.	1.365,41

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





PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA BOA

ESTADO DE MATO GROSSO

PROFESSOR -	30 Horas	CR		* Licenciatura Plena (Pedagogia) * Ensino Médio (Magistério)		Atribuições inerentes às atividades de docência, de coordenação, de assessoramento pedagógico e de direção de unidade escolar.	2.163,63 1.442,34
PROFESSOR MATEMÁTICA/CIÊNCIAS BIOLÓGICAS	Até 30 Horas	CR		* Licenciatura Plena (Matemática)		Atribuições inerentes às atividades de docência, de coordenação, de assessoramento pedagógico e de direção de unidade escolar.	2.163,52
PROFESSOR LETRAS -	Até 30 Horas	CR		* Licenciatura Plena (Letras)		Atribuições inerentes às atividades de docência, de coordenação, de assessoramento pedagógico e de direção de unidade escolar.	2.163,52
PROFESSOR HISTORIA/GEOGRAFIA -	Até 30 Horas	CR		* Licenciatura Plena (História/Geografia)		Atribuições inerentes às atividades de docência, de coordenação, de assessoramento pedagógico e de direção de unidade escolar.	2.163,52
PROFESSOR LEIGO	Até 30 Horas	CR		* Ensino Médio (Cursando 6º Semestre de: Pedagogia, Letras, Matemática/Ciências Biologia, História/Geografia) * Bacharel * Ensino Médio		Atribuições inerentes às atividades de docência, de coordenação, de assessoramento pedagógico e de direção de unidade escolar.	1.225,97 1.838,97 1.225,97
CARGOS	CARGA HORÁRIA SEMANAL	VAGAS	PNE	ESCOLARIDADE	ESPECIFICAÇÕES	ATRIBUIÇÕES SUMÁRIAS	VENCIMENTO (Em R\$)
CAMPO - P.A. SERRINHA (Escola Municipal Apóstolo Paulo)							
APOIO ADMINISTRATIVO EDUCACIONAL – MOTORISTA	40 Horas	CR		* Ensino Médio * Ensino Fundamental * Ensino Fundamental Incompleto	CNH categoria "D" comprovante de curso de Transporte Coletivo e Escolar	Compreender as funções de direção de veículos. Dirigir veículos que integram a frota da Secretaria de Educação.	1.470,39 1.395,45 1.292,09
APOIO ADMINISTRATIVO EDUCACIONAL – VIGIA	40 Horas	CR		* Ensino Médio * Ensino Fundamental		Exercer a vigilância, e auxiliar nos serviços gerais da escola.	1.038,47 931,63
APOIO ADMINISTRATIVO EDUCACIONAL – INFRA - ESTRUTURA	30 Horas	CR		* Ensino Médio * Ensino Fundamental		Preparar os alimentos que compõem a merenda escolar. Realizar a limpeza e higienização das unidades escolares, bem como zelar pelo mobiliário da escola.	1.038,47 602,29

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





PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA BOA

ESTADO DE MATO GROSSO

TÉCNICO ADMINISTRATIVO EDUCACIONAL	40 Horas	CR		* Ensino Médio		Realizar atribuições inerentes às atividades de administração escolar, de multi-meios didáticos.	1.208,33
TÉCNICO EM DESENVOLVIMENTO INFANTIL	40 Horas	CR		* Ensino Médio		Desenvolver as atividades de "cuidar" – cuidado, alimentação, higiene;	1.208,33
PROFESSOR -	30 Horas	CR		* Licenciatura Plena (Pedagogia) * Ensino Médio (Magistério)		Atribuições inerentes as atividades de docência, de coordenação, de assessoramento pedagógico e de direção de unidade escolar.	2.163,63 1.442,34
PROFESSOR MATEMÁTICA /CIENCIAS BIOLÓGICAS	Até 30 Horas	CR		* Licenciatura Plena (Matemática)		Atribuições inerentes as atividades de docência, de coordenação, de assessoramento pedagógico e de direção de unidade escolar.	2.163,52
PROFESSOR LETRAS -	Até 30 Horas	CR		* Licenciatura Plena (Letras)		Atribuições inerentes as atividades de docência, de coordenação, de assessoramento pedagógico e de direção de unidade escolar.	2.163,52
PROFESSOR HISTORIA/GEOGRAFIA -	Até 30 Horas	CR		* Licenciatura Plena (História/Geografia)		Atribuições inerentes as atividades de docência, de coordenação, de assessoramento pedagógico e de direção de unidade escolar.	2.163,52
PROFESSOR LEIGO	Até 30 Horas	CR		* Ensino Médio (Cursando 6º Semestre de: Pedagogia, Letras, Matemática/Ciências Biologia, História/Geografia) * Bacharel * Ensino Médio		Atribuições inerentes às atividades de docência, de coordenação, de assessoramento pedagógico e de direção de unidade escolar.	1.225,97 1.838,97 1.225,97
CARGOS	CARGA HORÁRIA SEMANAL	VAGAS	PNE	ESCOLARIDADE	ESPECIFICAÇÕES	ATRIBUIÇÕES SUMÁRIAS *	VENCIMENTO (Em R\$)
CAMPO- (P.A. JANDIRA) (Escola Municipal Jandira)							
APOIO ADMINISTRATIVO EDUCACIONAL – MOTORISTA	40 Horas	CR		* Ensino Médio * Ensino Fundamental * Ensino Fundamental Incompleto	CNH categoria "D" comprovante de curso de Transporte Coletivo e Escolar	Compreender as funções de direção de veículos. Dirigir veículos que integram a frota da Secretaria de Educação.	1.470,39 1.395,45 1.292,09
APOIO ADMINISTRATIVO EDUCACIONAL – VIGIA	40 Horas	CR		* Ensino Médio * Ensino Fundamental		Exercer a vigilância, e auxiliar nos serviços gerais da escola.	1.038,47 931,63

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





PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA BOA

ESTADO DE MATO GROSSO

APOIO ADMINISTRATIVO EDUCACIONAL – INFRA - ESTRUTURA	30 Horas	CR		* Ensino Médio * Ensino Fundamental		Preparar os alimentos que compõem a merenda escolar. Realizar a limpeza e higienização das unidades escolares, bem como zelar pelo mobiliário da escola.	1.038,47 602,29
PROFESSOR – PEDAGOGIA/MAGISTÉRIO	30 Horas	CR		* Licenciatura Plena (Pedagogia) * Ensino Médio (Magistério)		Atribuições <i>inerentes</i> as atividades de docência, de coordenação, de assessoramento pedagógico e de direção de unidade escolar.	2.163,63 1.442,34
PROFESSOR MATEMÁTICA /CIENCIAS BIOLÓGICAS	Até 30 Horas	CR		* Licenciatura Plena (Matemática)		Atribuições inerentes as atividades de docência, de coordenação, de assessoramento pedagógico e de direção de unidade escolar.	2.163,52
PROFESSOR LETRAS	Até 30 Horas	CR		* Licenciatura Plena (Letras)		Atribuições inerentes as atividades de docência, de coordenação, de assessoramento pedagógico e de direção de unidade escolar.	2.163,52
PROFESSOR HISTORIA/GEOGRAFIA	Até 30 Horas	CR		* Licenciatura Plena (História/Geografia)		Atribuições inerentes as atividades de docência, de coordenação, de assessoramento pedagógico e de direção de unidade escolar.	2.163,52
PROFESSOR LEIGO	Até 30 Horas	CR		* Ensino Médio (Cursando 6º Semestre de: Pedagogia, Letras, Matemática/Ciências Biologia, História/Geografia) * Bacharel * Ensino Médio		Atribuições inerentes às atividades de docência, de coordenação, de assessoramento pedagógico e de direção de unidade escolar.	1.225,97 1.838,97 1.225,97
CARGOS	CARGA HORÁRIA SEMANAL	VAGAS	PNE	ESCOLARIDADE	ESPECIFICAÇÕES	ATRIBUIÇÕES SUMÁRIAS *	VENCIMENTO (Em R\$)
CAMPO- (P.A. MARTINS) (Escola Municipal Bom Princípio)							
APOIO ADMINISTRATIVO EDUCACIONAL – MOTORISTA	40 Horas	CR		* Ensino Médio * Ensino Fundamental * Ensino Fundamental Incompleto	CNH categoria "D" comprovante de curso de Transporte Coletivo e Escolar	Compreender as funções de direção de veículos. Dirigir veículos que integram a frota da Secretaria de Educação.	1.470,39 1.395,45 1.292,09
APOIO ADMINISTRATIVO EDUCACIONAL – INFRA - ESTRUTURA	30 Horas	CR		* Ensino Médio * Ensino Fundamental		Preparar os alimentos que compõem a merenda escolar. Realizar a limpeza e higienização das unidades escolares, bem como zelar pelo mobiliário da escola.	1.038,47 602,29

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





PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA BOA

ESTADO DE MATO GROSSO

PROFESSOR - PEDAGOGIA/MAGISTÉRIO	30 Horas	CR		* Licenciatura Plena (Pedagogia) * Ensino Médio (Magistério)		Atribuições inerentes as atividades de docência, de coordenação, de assessoramento pedagógico e de direção de unidade escolar.	2.163,63 1.442,34
PROFESSOR MATEMÁTICA /CIÊNCIAS BIOLÓGICAS	Até 30 Horas	CR		* Licenciatura Plena (Matemática)		Atribuições inerentes as atividades de docência, de coordenação, de assessoramento pedagógico e de direção de unidade escolar.	2.163,63
PROFESSOR LETRAS -	Até 30 Horas	CR		* Licenciatura Plena (Letras)		Atribuições inerentes as atividades de docência, de coordenação, de assessoramento pedagógico e de direção de unidade escolar.	2.163,63
PROFESSOR HISTÓRIA/GEOGRAFIA -	Até 30 Horas	CR		* Licenciatura Plena (História/Geografia)		Atribuições inerentes as atividades de docência, de coordenação, de assessoramento pedagógico e de direção de unidade escolar.	2.163,63
PROFESSOR LEIGO	Até 30 Horas	CR		* Ensino Médio (Cursando 6º Semestre de: Pedagogia, Letras, Matemática/Ciências Biologia, História/Geografia) * Bacharel * Ensino Médio		Atribuições inerentes às atividades de docência, de coordenação, de assessoramento pedagógico e de direção de unidade escolar.	1.225,97 1.838,97 1.225,97
CARGOS	CARGA HORÁRIA SEMANAL	VAGAS	PNE	ESCOLARIDADE	ESPECIFICAÇÕES	ATRIBUIÇÕES SUMÁRIAS	VENCIMENTO (Em R\$)
ALDEIAS/TRIPA							
APOIO ADMINISTRATIVO EDUCACIONAL – INFRA - ESTRUTURA	30 Horas	CR		* Ensino Médio * Ensino Fundamental * Ensino Fundamental Incompleto		Preparar os alimentos que compõem a merenda escolar. Realizar a limpeza e higienização das unidades escolares, bem como zelar pelo mobiliário da escola.	1.038,47 602,29 557,69
PROFESSOR - PEDAGOGIA/MAGISTÉRIO	30 Horas	CR		* Licenciatura Plena (Pedagogia) * Ensino Médio (Magistério)		Atribuições inerentes as atividades de docência, de coordenação, de assessoramento pedagógico e de direção de unidade escolar.	2.163,63 1.442,34
CARGOS	CARGA HORÁRIA SEMANAL	VAGAS	PNE	ESCOLARIDADE	ESPECIFICAÇÕES	ATRIBUIÇÕES SUMÁRIAS *	VENCIMENTO (Em R\$)
ALDEIAS/BABAÇU							

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





PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA BOA

ESTADO DE MATO GROSSO

APOIO ADMINISTRATIVO EDUCACIONAL – INFRA – ESTRUTURA	30 Horas	CR		* Ensino Médio * Ensino Fundamental * Ensino Fundamental Incompleto	Preparar os alimentos que compõem a merenda escolar. Realizar a limpeza e higienização das unidades escolares, bem como zelar pelo mobiliário da escola.	1.038,47 602,29 557,69
PROFESSOR - PEDAGOGIA/MAGISTÉRIO	30 Horas	CR		* Licenciatura Plena (Pedagogia) * Ensino Médio (Magistério)	Atribuições inerentes as atividades de docência, de coordenação, de assessoramento pedagógico e de direção de unidade escolar.	2.163,63 1.442,34

ESPORTE

CARGOS	CARGA HORÁRIA SEMANAL	VAGAS	PNE	ESCOLARIDADE	ESPECIFICAÇÕES	ATRIBUIÇÕES SUMÁRIAS *	VENCIMENTO (Em R\$)
SEDE - URBANA							
INSTRUTOR DE OFICINA DE SKATE	Até 40 horas	CR		*Ensino Superior (Educação Física) *Ensino Médio (Cursando Educação Física) *Ensino Médio *Ensino Fundamental	Profissional Especifica mediante declaração de trabalho – mínimo 2 anos; * Comprovar Conhecimento Especifico Profissional mediante certificado de curso na área, ano de validade 2012/2013/2014;	- Instrutor de aulas de Skate; -Organizar Eventos da Modalidade; -Realizar trabalho social através do esporte; -Motivar as crianças ao estudo; -Motivar as crianças á prática esportiva; -Instruir as crianças na pratica do Skate ensinando ás regras, fundamentos; -Participar em Eventos Municipais, Regionais, Estaduais, Nacionais e Internacionais.	2.884,69 1.634,64 1.634,64 1.346,18
INSTRUTOR DE OFICINA TAEKWONDO	Até 40 horas	CR		*Ensino Superior (Educação Física) *Ensino Médio (Cursando Educação Física) *Ensino Médio *Ensino Fundamental	Acima do 2º DAN, Registro na Federação Mato-Grossense de Taekwondo, ser filiado a Confederação Brasileira de Taekwondo ter autorização de órgãos competentes atuantes na área para dar aulas.	- Instrutor de aulas de Taekwondo; - Organizar Eventos da Modalidade; -Realizar trabalho social através do esporte; -Motivar as crianças ao estudo; -Motivar as crianças á prática esportiva; -Instruir as crianças na pratica do Taekwondo, ensinando ás regras, fundamentos; -Participar em Eventos Municipais, Regionais, Estaduais, Nacionais e Internacionais.	2.884,69 1.634,64 1.634,64 1.346,18
INSTRUTOR DE OFICINA KARATÊ-DÔ	Até 40 horas	CR		*Ensino Superior (Educação Física)	Ser faixa preta a partir de 2º DAN em Karatê-Dô	- Instrutor de aulas de karatê-dô; -Organizar Eventos da Modalidade;	2.884,69

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





PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA BOA

ESTADO DE MATO GROSSO

			Física) *Ensino Médio (Cursando Educação Física) *Ensino Médio *Ensino Fundamental	tradicional, Registro na Federação Mato-Grossense de Karatê-Dô, ser filiado a Confederação Brasileira de Karatê-Dô, ter autorização de órgãos competentes atuantes na área para dar aulas.	-Realizar trabalho social através do esporte; -Motivar as crianças ao estudo; -Motivar as crianças à prática esportiva; -Instruir às crianças na prática do karatê-dô ensinando às regras, fundamentos jogo; -Participar em Eventos Municipais, Regionais, Estaduais, Nacionais e Internacionais.	1.634,64 1.634,64 1.346,18
INSTRUTOR DE OFICINA DE BASQUETE	Até 40 horas	CR	*Ensino Médio (Cursando Educação Física) *Ensino Médio *Ensino Fundamental	* Comprovar: Declaração fornecida por uma Secretaria, Gerência ou Departamento de Esportes, que o candidato participou e jogou por alguma equipe em jogos Regionais ou Estaduais representando seu Município.	- Instrutor de aulas de Basquete; -Organizar Eventos da Modalidade; -Realizar trabalho social através do esporte; -Motivar as crianças ao estudo; -Motivar as crianças à prática esportiva; -Instruir às crianças na prática do Basquete ensinando às regras, fundamentos do jogo; -Participar em Eventos Municipais, Regionais, Estaduais, Nacionais e Internacionais.	1.634,64 1.634,64 1.346,18
INSTRUTOR DE OFICINA DE FUTSAL	Até 40 horas	CR	*Ensino Médio (Cursando Educação Física) *Ensino Médio *Ensino Fundamental	* Comprovar: Declaração fornecida por uma Secretaria, Gerência ou Departamento de Esportes, que o candidato participou e jogou por alguma equipe em jogos Regionais ou Estaduais representando seu Município.	- Instrutor de aulas de Futsal; -Organizar Eventos da Modalidade; -Realizar trabalho social através do esporte; -Motivar as crianças ao estudo; -Motivar as crianças à prática esportiva; -Instruir as crianças na prática do Futsal ensinando às regras, fundamentos do jogo; -Participar em Eventos Municipais, Regionais, Estaduais, Nacionais e Internacionais.	1.634,64 1.634,64 1.346,18
INSTRUTOR DE OFICINA DE HANDEBOL	Até 40 horas	CR	*Ensino Médio (Cursando Educação Física) *Ensino Médio *Ensino Fundamental	* Comprovar: Declaração fornecida por uma Secretaria, Gerência ou Departamento de Esportes, que o candidato participou e jogou por alguma equipe em jogos Regionais ou Estaduais representando seu Município.	- Instrutor de aulas de Handebol; -Organizar Eventos da Modalidade; -Realizar trabalho social através do esporte; -Motivar as crianças ao estudo; -Motivar as crianças à prática esportiva; -Instruir às crianças na prática do Handebol ensinando às regras, fundamentos do jogo; -Participar em Eventos Municipais, Regionais, Estaduais, Nacionais e Internacionais.	1.634,64 1.634,64 1.346,18
INSTRUTOR DE OFICINA DE VOLEI	Até 40 horas	CR	*Ensino Médio (Cursando Educação Física)	* Comprovar: Declaração fornecida por uma Secretaria, Gerência	- Instrutor de aulas de Volei; -Organizar Eventos da Modalidade; -Realizar trabalho social através do esporte;	1.634,64 1.634,64

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





PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA BOA

ESTADO DE MATO GROSSO

				*Ensino Médio *Ensino Fundamental	ou Departamento de Esportes, que o candidato participou e jogou por alguma equipe em jogos Regionais ou Estaduais representando seu Município.	-Motivar as crianças ao estudo; -Motivar as crianças á prática esportiva; -Instruir as crianças na prática do Volei ensinando ás regras, fundamentos do jogo; -Participar em Eventos Municipais, Regionais, Estaduais, Nacionais e Internacionais.	1.346,18
INSTRUTOR DE OFICINA DE FUTEBOL DE CAMPO	Até 40 horas	CR		*Ensino Médio (Cursando Educação Física)	* Comprovar: Declaração fornecida por uma Secretaria, Gerência ou Departamento de Esportes, que o candidato participou e jogou por alguma equipe em jogos Regionais ou Estaduais representando seu Município.	- Instrutor de aulas de Futebol de Campo; -Organizar Eventos da Modalidade;	1.634,64
				*Ensino Médio		-Realizar trabalho social através do esporte; -Motivar as crianças ao estudo;	1.634,64
				*Ensino Fundamental		-Motivar as crianças á prática esportiva; -Instruir ás crianças na prática do Futebol de Campo ensinando ás regras, fundamentos do jogo; -Participar em Eventos Municipais, Regionais, Estaduais, Nacionais e Internacionais.	1.346,18
INSTRUTOR DE OFICINA DE EM PRÁTICAS ESPORTIVAS E DE LAZER – (Programa Água Boa em Movimento)	Até 40 horas	CR		* Ensino Superior (Educação Física)	* Comprovar: Declaração fornecida por uma Secretaria Gerencia ou Departamento de Esportes que o candidato já trabalho no projeto, ou ter feito cursos na área de Práticas Esportivas, Lazer, Danças, Lutas e etc.	-Instrutor de aulas de lazer, recreação esportiva, danças, lutas e etc. nas praças, ruas avenidas e espaços esportivos, durante feriados, finais de semana e durante o dia a dia nos três períodos, manhã, tarde e a noite.	1.634,64
				*Ensino Médio (Cursando Educação Física)			1.634,64
				*Ensino Médio *Ensino Fundamental			1.346,18



PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA BOA

ESTADO DE MATO GROSSO

CULTURA

CARGOS	CARGA HORÁRIA SEMANAL	VAGAS	PNE	ESCOLARIDADE	ESPECIFICAÇÕES	ATRIBUIÇÕES SUMÁRIAS *	VENCIMENTO (Em R\$)
SEDE - URBANA							
INSTRUTOR DE OFICINA DE DANÇA	Até 40 Horas semanais	CR		Ensino Superior Ensino Médio Ensino Fundamental	Comprovar Experiência Profissional Específica através de declaração emitida por instituição de trabalho – mínimo 1 ano.	Compreende o ensino a supervisão e orientação nas atividades de educação e cultura relacionadas ao Ballet. Relatório Mensal de atividades. Participação em eventos.	2.884,69 1.634,64 1.346,18
INSTRUTOR DE OFICINA DE HIP HOP	Até 40 Horas semanais	CR		Ensino Superior Ensino Médio Ensino Fundamental	Comprovar Experiência Profissional Específica através de declaração emitida por instituição de trabalho – mínimo 1 ano.	Compreende o ensino a supervisão e orientação nas atividades de educação e cultura relacionadas ao Hip Hop. Relatório Mensal de atividades. Participação em eventos.	2.884,69 1.634,64 1.346,18
INSTRUTOR DE OFICINA DE CAPOEIRA	Até 40 Horas semanais	CR		Ensino Superior Ensino Médio Ensino Fundamental	Comprovar Experiência Profissional Específica – mínimo 1 ano- Contra Mestre, 12ª Faixa Marrom, Registrado na Federação de Capoeira em Brasília.	Compreende o ensino a supervisão e orientação nas atividades de educação e cultura relacionadas a Capoeira. Relatório Mensal de atividades. Participação em eventos.	2.884,69 1.634,64 1.346,18
INSTRUTOR DE OFICINA DE TEATRO	Até 40 Horas semanais	CR		Ensino Superior Ensino Médio Ensino Fundamental	Comprovar Experiência Profissional Específica através de declaração emitida por instituição de trabalho – mínimo 1 ano.	Compreende o ensino a supervisão e orientação nas atividades de educação e cultura relacionadas ao Teatro. Relatório Mensal de atividades. Participação em eventos.	2.884,69 1.634,64 1.346,18
INSTRUTOR DE OFICINA DE MÚSICA(Banda/Orquestra/Sopro/ Percussão)	Até 40 Horas semanais	CR		Ensino Superior Ensino Médio Ensino Fundamental	Comprovar Experiência Profissional Específica através de declaração emitida por instituição de trabalho – mínimo 1 ano.	Compreende o ensino a supervisão e orientação nas atividades de educação e cultura relacionadas a Música. Relatório Mensal de atividades. Participação em eventos.	2.884,69 1.634,64 1.346,18
INSTRUTOR DE OFICINA DE CORDAS (Violão/Viola/Violino)	Até 40 Horas semanais	CR		Ensino Superior Ensino Médio Ensino Fundamental	Comprovar Experiência Profissional Específica através de declaração emitida por instituição de trabalho – mínimo 1 ano.	Compreende o ensino a supervisão e orientação nas atividades de educação e cultura relacionadas a Música. Relatório Mensal de atividades. Participação em eventos.	2.884,69 1.634,64 1.346,18

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





PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA BOA

ESTADO DE MATO GROSSO

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

CARGO	CARGA HORÁRIA SEMANAL	VAGAS	PNE	ESCOLARIDADE	ESPECIFICAÇÕES	ATRIBUIÇÕES SUMÁRIAS *	VENCIMENTO (Em R\$)
MEDICO	40	CR	0	Nível Superior	REGISTRO NO CONSELHO	Compreende a supervisão e orientação sobre todos os demais segmentos do setor de saúde, realizar consultas médicas, realizar pequenas e médias cirurgias, entre outros afins.	17.609,46
ENFERMEIRO – ZONA RURAL (PA JARAGUA)	40	CR	0	Nível Superior	REGISTRO NO CONSELHO	Compreende a supervisão, orientação e realização das técnicas de enfermagem, juntamente com todos os procedimentos coletivos de saúde e outras atividades afins do cargo.	5.250,00
FISIOTERAPEUTA	20	CR	0	Nível Superior	REGISTRO NO CONSELHO	Atender aos pacientes portadores de necessidades de reabilitação; realizar outras tarefas correlatas e afins	1.312,47
ODONTOLOGO CLINICO GERAL	40	CR	0	Nível Superior	REGISTRO NO CONSELHO	Compreende a realização de Consultas Odontológicas, bem como restaurações dentárias e demais atividades afins.	5.250,00
ASSISTENTE SOCIAL (CAPS)	40	CR	0	Nível Superior	REGISTRO NO CONSELHO	Identificar e conhecer a realidade em que vai atuar; mobilizar, organizar a comunidade visando assegurar a sua participação a nível de decisão; propor medidas para reformulação de políticas sociais vigentes, promovendo a participação dos indivíduos enquanto cidadãos; estimular participação popular, as relações interpessoais, familiares e comunitárias, desempenhar outras atividades afins ao cargo.	3.383,54
NUTRICIONISTA	20	CR	0	Nível Superior	REGISTRO NO CONSELHO	Compreende a realização, supervisão e orientação nas atividades de Nutrição a serem executadas pelo Município (Saúde e Educação – merenda escolar).	1.312,47
	40						2.625,00
PSICOLOGO	40	CR	0	Nível Superior	REGISTRO NO CONSELHO	Compreende a realização, supervisão e orientação nas atividades de Psicologia a serem executadas pelo Município.	2.625,00



PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA BOA

ESTADO DE MATO GROSSO

BIOLOGO	40	CR	0	Nível Superior	REGISTRO NO CONSELHO	Compreende a supervisão, orientação e realização das técnicas de enfermagem, juntamente com todos os procedimentos coletivos de saúde e outras atividades afins do cargo.	2.625,00
AGENTE ADMINISTRATIVO	40	CR	0	Nível Médio	Possuir experiência em Informática (comprovar no Currículo)	Executar serviços administrativos em diversas áreas da Administração, prestando auxílio à chefia imediata, a execução de rotinas para propor adoção de medidas que contribuam para a racionalização, a eficiência e a eficácia dos métodos de trabalho.	1.312,47
TÉCNICO DE ENFERMAGEM – ZONA URBANA	40	CR	0	Nível Médio	REGISTRO NO CONSELHO	Compreende a supervisão, orientação e realização das técnicas de enfermagem, juntamente com todos os procedimentos coletivos de saúde	1.312,47
TECNICO DE ENFERMAGEM – ZONA RURAL (PA SANTA MARIA)	40	CR	0	Nível Médio	REGISTRO NO CONSELHO	Compreende a supervisão, orientação e realização das técnicas de enfermagem, juntamente com todos os procedimentos coletivos de saúde	1.312,47
TECNICO DE ENFERMAGEM – ZONA RURAL (PA GLEBA MARTINS)	40	CR	0	Nível Médio	REGISTRO NO CONSELHO	Compreende a supervisão, orientação e realização das técnicas de enfermagem, juntamente com todos os procedimentos coletivos de saúde	1.312,47
TÉCNICO EM VIGILÂNCIA SANITÁRIA E SAÚDE AMBIENTAL	40	CR	0	Nível Médio	ENSINO MÉDIO COMPLETO	Atividades de nível médio de relativa complexidade, envolvendo inspeções inerentes as condições sanitárias de estabelecimentos que fabricam ou manuseiam alimentos, inspeções de carnes e derivados em açougues e matadouros, bem como leite e seus derivados. Orientar e fiscalizar atividades ambientais e de saúde pública.	1.312,47
TÉCNICO EM PROTESE DENTARIA	40	CR	0	Nível Médio	REGISTRO NO CONSELHO	Atuar na confecção e reparação de prótese dentária.	1.312,47
AUXILIAR DE CONSULTÓRIO DENTARIO (ZONA URBANA E/OU ZONA RURAL)	40	CR	0	Nível Médio	REGISTRO NO CONSELHO	Auxiliar o odontólogo em atividades técnico-odontológico. ZONA URBANA, COM DISPONIBILIDADE DE DESLOCAMENTO PARA ZONA RURAL JUNTO COM O ODONTOLOGO.	1.312,47
TÉCNICO EM PATOLOGIA CLINICA	40	CR	0	Nível Médio	REGISTRO NO CONSELHO	Compreende a supervisão, orientação e realização das técnicas de enfermagem, juntamente com todos os procedimentos	

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





PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA BOA

ESTADO DE MATO GROSSO

						coletivos de saúde e outras atividades afins do cargo.	1.312,47
TERAPEUTA OCUPACIONAL	40	CR	0	Nível Superior	REGISTRO NO CONSELHO	Atender aos pacientes portadores de necessidades de reabilitação; realizar outras tarefas correlatas e afins.	2.625,00
MOTORISTA	40	CR	0	Nível Fundamental Completo	CNH CATEGORIA "D" + Certificado de Curso de Transporte de Emergência	Compreende as funções de direção de veículos de grande e pequeno porte, de acordo com as normas de trânsito e sua manutenção e conservação. Disponibilidade de deslocamento para o interior do Município, Goiânia, Cuiabá e outras cidades.	1.067,23
AUXILIAR DE LIMPEZA – PA JARAGUÁ	40	CR	0	Nível Fundamental Incompleto		Compreendem as funções que se destinam a executar serviços limpeza, copa e cozinha das repartições públicas municipais, entre outros afins.	710,53
AGENTE COMUNITARIO DE SAÚDE (ESF VILA NOVA)	40	CR	0	Nível Fundamental Completo	MORAR NO BAIRRO VILA NOVA REQUER COMPROVAÇÃO DE ENDEREÇO	Atribuições inerentes as atividades de Agente Comunitário de Saúde.	1.312,47
AGENTE COMUNITARIO DE SAÚDE (ESF PRIMAVERA)	40	CR	0	Nível Fundamental Completo	MORAR NO BAIRRO PRIMAVERA REQUER COMPROVAÇÃO DE ENDEREÇO	Atribuições inerentes as atividades de Agente Comunitário de Saúde.	1.312,47
AGENTE COMUNITARIO DE SAÚDE (ESF GUARUJA)	40	CR	0	Nível Fundamental Completo	MORAR NO BAIRRO GUARUJÁ REQUER COMPROVAÇÃO DE ENDEREÇO	Atribuições inerentes as atividades de Agente Comunitário de Saúde.	1.312,47
AGENTE COMUNITARIO DE SAÚDE (ESF CENTRAL)	40	CR	0	Nível Fundamental Completo	MORAR NO BAIRRO CENTRO UNIVERSITÁRIO REQUER COMPROVAÇÃO DE ENDEREÇO	Atribuições inerentes as atividades de Agente Comunitário de Saúde.	1.312,47
AGENTE COMUNITARIO DE SAÚDE (ESF UNIVERSITÁRIO)	40	CR	0	Nível Fundamental Completo	MORAR NO BAIRRO UNIVERSITÁRIO REQUER COMPROVAÇÃO DE ENDEREÇO	Atribuições inerentes as atividades de Agente Comunitário de Saúde.	1.312,47
AGENTE COMUNITARIO DE SAÚDE (PASCAR - JATOBAZINHO)	40	CR	0	Nível Fundamental Completo	MORAR NO PA JATOBAZINHO REQUER COMPROVAÇÃO DE ENDEREÇO	Atribuições inerentes as atividades de Agente Comunitário de Saúde.	1.312,47
AGENTE COMUNITARIO DE SAÚDE (PASCAR - SERRINHA)	40	CR	0	Nível Fundamental Completo	MORAR NO PA SERRINHA REQUER COMPROVAÇÃO DE ENDEREÇO	Atribuições inerentes as atividades de Agente Comunitário de Saúde.	1.312,47



PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA BOA ESTADO DE MATO GROSSO

AGENTE COMUNITARIO DE SAÚDE (PASCAR – PA JARAGUA)	40	CR	0	Nível Fundamental Completo	MORAR NO PA JARAGUA REQUER COMPROVAÇÃO DE ENDEREÇO	Atribuições inerentes as atividades de Agente Comunitário de Saúde.	1.312,47
AGENTE COMUNITARIO DE SAÚDE (PASCAR – PA SANTA MARIA)	40	CR	0	Nível Fundamental Completo	MORAR NO PA SANTA MARIA REQUER COMPROVAÇÃO DE ENDEREÇO	Atribuições inerentes as atividades de Agente Comunitário de Saúde.	1.312,47
INSTRUTOR DE OFICINA DE ARTESANATO	Até 40h semanal	CR		Ensino Médio	Comprovar Experiência Profissional Específica através de declaração emitida por instituição de trabalho – mínimo 1 ano	Compreende o ensino a supervisão e orientação nas atividades de educação e cultura relacionadas a Música. Relatório Mensal de atividades. Participação em eventos.	1.634,64
TÉCNICO EM INFORMÁTICA	40	CR		Ensino Médio		Compete a este profissional a realizar configurações de sistemas, a instalar equipamentos e a verificar as causas de falhas na programação de computadores.	1.312,47

DEMAIS SECRETARIAS

CARGO	CARGA HORÁRIA SEMANAL	VAGAS	PNE	ESCOLARIDADE	ESPECIFICAÇÕES	ATRIBUIÇÕES SUMÁRIAS *	VENCIMENTO (Em R\$)
AGENTE DE SERVIÇOS GERAIS - MASCULINO	40	CR	0	Ensino Fundamental Incompleto		Compreendem as funções que se destinam a executar serviços gerais de limpeza, capinação de praças, roçadas, serviços de jardinagem, limpeza da Feira, Viveiro Municipal, poda de árvores, pequenos trabalhos de servente, entre outros afins.	710,53
AUXILIAR DE SERVIÇOS DIVERSOS - FEMININO (Limpeza)	40	CR	0	Ensino Fundamental Incompleto		Compreendem as funções que se destinam a executar serviços limpeza, copa e cozinha das repartições públicas municipais, entre outros afins.	710,53
AUXILIAR DE INSPEÇÃO	40	CR	0	Ensino Médio Completo	Certificado de Inspeção bovina, reconhecido pelo órgão regulador - SIF	Executar tarefas de inspeção sanitária bovina no abatedouro municipal de Água Boa-MT.	1.312,47

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





PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA BOA

ESTADO DE MATO GROSSO

MOTORISTA DE CAMINHÃO E SIMILARES	40	CR	0	Ensino Fundamental Completo	CNH-C	Dirigir veículos de grande e pequeno porte, de acordo com as normas de trânsito e sua manutenção e conservação. Disponibilidade para deslocamento para o interior do município	1.067,23
OPERADOR DE MAQUINAS PESADAS (TRATOR DE ESTEIRA, MOTONIVELADORA,ETC)	40	CR	0	Ensino Fundamental Completo	CNH-C	Operar máquinas e equipamentos rodoviários pesados. Disponibilidade de deslocamento para o interior do Município	1.494,14
OPERADOR DE MÁQUINAS LEVES E MÉDIAS (TRATOR, PÁ CARREGADEIRA, ETC)	40	CR	0	Ensino Fundamental Completo	CNH-C	Operar máquinas e equipamentos rodoviários. Disponibilidade de deslocamento para o interior do Município	1.312,47
ELETRICISTA	40	CR	0	Ensino Médio Completo	Curso de Eletricista CNH-B	Efetuar reparos e instalações elétricas nos prédios públicos da Prefeitura e Iluminação Pública e demais atividades afins. Disponibilidade de deslocamento para o interior do Município	1.522,57
VIGILANTE	40	CR	0	Ensino Fundamental Incompleto		Compreendem as funções que se destinam a executar serviços de vigilância em locais públicos previamente estabelecidos, como também executar simples tarefas de limpeza e outros afins.	710,53
FISCAL DE TRIBUTOS	40	CR	0	Ensino Médio Completo	CNH-AB	Executar serviços administrativos e de fiscalização tributária em diversas áreas da cidade, especificamente em campo, restando auxílio à chefia imediata, a execução de rotinas para propor adoção de medidas que contribuam para a racionalização, a eficiência e a eficácia dos métodos de trabalho. Serviços externos em campo, de rua, e de informática para lançamentos.	1.312,47
FISCAL DE OBRAS E POSTURAS	40	CR	0	Ensino Médio Completo	CNH-AB	Executar serviços administrativos e de fiscalização tributária em diversas áreas da cidade, especificamente em campo, prestando auxílio à chefia imediata, a execução de rotinas para propor adoção de medidas que contribuam para a racionalização, a eficiência e a eficácia dos métodos de trabalho. Serviços externos em campo, de rua, de obras e de informática para lançamentos.	1.312,47
AGENTE ADMINISTRATIVO	40	CR	0	Ensino Médio Completo	POSSUIR CONHECIMENTO EM INFORMÁTICA	Executar serviços administrativos em diversas áreas da Administração, prestando auxílio à chefia imediata, a execução de rotinas para propor adoção de medidas que contribuam para a racionalização, a	1.312,47

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





PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA BOA

ESTADO DE MATO GROSSO

						eficiência e a eficácia dos métodos de trabalho.	
PSICOLOGO	40	CR	0	Ensino Superior Completo	REGISTRO NO CONSELHO	Compreende a realização, supervisão e orientação nas atividades de Psicologia a serem executadas pelo Município.	2.625,00
ASSISTENTE SOCIAL	40	CR	0	Ensino Superior Completo	REGISTRO NO CONSELHO	Identificar e conhecer a realidade em que vai atuar; mobilizar, organizar a comunidade visando assegurar a sua participação a nível de decisão; propor medidas para reformulação de políticas sociais vigentes, promovendo a participação dos indivíduos enquanto cidadãos; estimular participação popular, as relações interpessoais, familiares e comunitárias, desempenhar outras atividades afins ao cargo.	3.383,54
ATENDENTE	40	CR	0	Ensino Fundamental Completo		Compreendem as funções que se destinam a executar serviços de simples de escritório, atendimento, recepção, bem como efetuar entregas de documentos e encomendas em geral e outras afins.	875,00
MOTORISTA DE VEÍCULOS UTILITÁRIOS	40	CR	0	Ensino Fundamental Completo	CNH A-B	Dirigir veículos de grande e pequeno porte, de acordo com as normas de trânsito e sua manutenção e conservação.	1.067,23
ENCANADOR DE REDE DE ÁGUA (DEMAE)	40	CR	0	Ensino Fundamental Completo		Compreende a execução de tarefas na rede de água do município, conservação da rede e reparos necessários, Construção de novas redes e outros serviços necessários no DEMAÉ.	1.067,23
OPERADOR DO SISTEMA DE TRATAMENTO DE ESGOTO (DEMAE)	40	CR	0	Ensino Médio Completo		Compreende a execução de limpeza, tratamento e conservação na rede de esgoto do município e outros serviços necessários no DEMAÉ. Serviço de campo para reparos em rede de esgoto e outros afins	1.312,47
LEITURISTA	40	CR	0	Ensino Médio Completo		Compreende a execução de leitura de consumo de água bem como entrega de contas e reaviso, e ainda outros serviços necessários no DEMAÉ. Serviço de campo com utilização de equipamentos de informática (leitura automatizada)	1.312,47
AGENTE DE SANEAMENTO	40		0	Ensino Médio Completo		Compreende a execução de tarefas de tratamento de água, limpeza em caixas e materiais utilizados no tratamento de água, executar se preciso for, leitura de consumo de água bem como entrega de contas e reaviso, e ainda outros serviços necessários	1.312,47

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

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

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

CNPJ 15.023.898/0001-90





PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA BOA

ESTADO DE MATO GROSSO

						no DEMAÉ.	
--	--	--	--	--	--	-----------	--

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





PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA BOA

ESTADO DE MATO GROSSO

ANEXO II

FICHA DE INSCRIÇÃO

PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA BOA/MT
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO 002/2015

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

1 - Declaro neste ato estar ciente de todas as normas e condições estabelecidas no Edital do Processo Seletivo Simplificado nº 002/2015 da Prefeitura Municipal de Água Boa-MT, em relação às quais não poderei alegar desconhecimento.

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

ASSINATURA DO CANDIDATO

PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA BOA/MT PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO 002/2015 <u>COMPROVANTE DE INSCRIÇÃO DO CANDIDATO</u>	
Nome Completo	
RG e Órgão Expedidor	
CPF	
ESCOLARIDADE	
CARGO PRETENDIDO	
LOCALIDADE PRETENDIDA	
DATA DA INSCRIÇÃO	

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

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

MAIS INFORMAÇÕES NA SEDE DA PREFEITURA



PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA BOA
ESTADO DE MATO GROSSO

ANEXO III

AVALIAÇÃO DE TÍTULOS

ÁREA DA SAÚDE

Ensino Superior (Assistente Social, Psicólogo, Fisioterapeuta, Fonoaudiólogo, Odontólogo, Médico, Enfermeiro, Biólogo, Nutricionista).		
Itens de Pontuação	Pontos	Observação
Especialização	1 **	Por especialização
Mestrado (elimina item Especialização)	2	
Doutorado (elimina item Especialização e Mestrado)	3	
**acumulativo até dois pontos		

Ensino Médio (Técnico em Saúde Bucal, Auxiliar de Saúde Bucal, Vigilante Sanitário, Técnico em Enfermagem, Agente Administrativo Saúde, Técnico em Prótese Dentária, Técnico em Patologia Clínica, Técnico em Vigilância Sanitária)		
Itens de Pontuação	Pontos	Observação
Ensino Superior	1	

Ensino Fundamental (Motorista Saúde, Atendente Geral em Saúde, Agente Comunitário de Saúde)		
Itens de Pontuação	Pontos	Observação
Ensino Médio	1	

Ensino Fundamental Incompleto (Agente de Serviços Gerais)		
Itens de Pontuação	Pontos	Observação
Ensino Fundamental Completo	1	

AVALIAÇÃO DE TÍTULOS

ÁREA DA EDUCAÇÃO

Ensino Superior (Professor, Instrutor de Oficina)		
Itens de Pontuação	Pontos	Observação
Especialização	1 **	Por especialização
Mestrado (elimina item Especialização)	2	
Doutorado (elimina item Especialização e Mestrado)	3	
Capacitação na área do cargo (últimos 3 anos) – 2013/2014 e 2015	0,5 *	Por 100 horas certificadas
** acumulativo até dois pontos		
* acumulativo até três (3) pontos		

Ensino Médio - Magistério (Professor)		
Itens de Pontuação	Pontos	Observação



PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA BOA ESTADO DE MATO GROSSO

Capacitação na área do cargo (últimos 3 anos) - 2013/2014 e 2015	0,5 *	Por 100 horas certificadas
* acumulativo até três (3) pontos		

Ensino Médio (Professor Leigo e Técnico em Desenvolvimento Infantil)		
Itens de Pontuação	Pontos	Observação
Capacitação na área do cargo (últimos 3 anos) - 2013/2014 e 2015	0,5 *	Por 100 horas certificadas
* acumulativo até três (3) pontos		

Ensino Médio (Apoio Administrativo Educacional - Motorista, Vigia, Nutrição, Infraestrutura) (Técnico Adm. Educacional e Instrutor de Oficina)		
Itens de Pontuação	Pontos	Observação
Capacitação na área do cargo (últimos 3 anos) – 2013,2014 e 2015	0,5 *	Por 100 horas certificadas
* acumulativo até três(3) pontos		
ATENÇÃO: Para o cargo de Motorista haverá Prova Prática.		

Ensino Fundamental (Apoio Administrativo Educacional – Motorista, Nutrição e Infraestrutura) (Instrutor de Oficina)		
Itens de Pontuação	Pontos	Observação
Capacitação na área do cargo (últimos 3 anos) – 2013,2014 e 2015	0,5 *	Por 100 horas certificadas
* acumulativo até três (3) pontos		
ATENÇÃO: Para o cargo de - Motorista haverá Prova Prática		

Ensino Fundamental Incompleto – Escola Indígena e Campo Apoio Administrativo Educacional – Motorista, Nutrição/ Infraestrutura –)		
Itens de Pontuação	Pontos	Observação
Capacitação na área do cargo (últimos 3 anos) –2013, 2014 e 2015	0,5 *	Por 100 horas certificadas
* acumulativo até três (3) pontos		
ATENÇÃO: Para o cargo de Motorista haverá Prova Prática.		



PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA BOA
ESTADO DE MATO GROSSO

AVALIAÇÃO DE TÍTULOS
DEMAIS SECRETARIAS

Ensino Superior		
Itens de Pontuação	Pontos	Observação
Especialização	1 **	Por especialização
Mestrado (elimina item Especialização)	2	
Doutorado (elimina item Especialização e Mestrado)	3	
**acumulativo até dois pontos		

Ensino Médio		
Itens de Pontuação	Pontos	Observação
Ensino Superior	1	

Ensino Fundamental		
Itens de Pontuação	Pontos	Observação
Ensino Médio	1	

Ensino Fundamental Incompleto		
Itens de Pontuação	Pontos	Observação
Ensino Fundamental Completo	1	



PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA BOA

ESTADO DE MATO GROSSO

ANEXO V

ATRIBUIÇÕES PARA CADA CARGO

PROFESSOR

São atribuições específicas do Professor:

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

TÉCNICO EM DESENVOLVIMENTO DA EDUCAÇÃO INFANTIL

São atribuições específicas do Técnico em Desenvolvimento da Educação Infantil:

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

TÉCNICO ADMINISTRATIVO EDUCACIONAL

São atribuições específicas do Técnico Administrativo Educacional:

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA BOA

ESTADO DE MATO GROSSO

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

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

APOIO ADMINISTRATIVO EDUCACIONAL

São atribuições específicas do Apoio Administrativo Educacional:

Nutrição Escolar:

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

Manutenção de Infra - estrutura:

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

Motorista:

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

Vigia:

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA BOA

ESTADO DE MATO GROSSO

INSTRUTORES DE OFICINAS

São atribuições específicas dos Instrutores de Oficinas:

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

PSICÓLOGO

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Compreende a realização, supervisão e orientação nas atividades de Psicologia a serem executadas pelo Município.
- DESCRIÇÃO ANALÍTICA:
- Orientar e supervisionar as atividades psicológicas em programas desenvolvidos pelos órgãos da Administração;
- Realizar palestras educativas com crianças, idosos e outros tipos de pacientes;
- Realizar consultas psicológicas em crianças, idosos e outros pacientes;
- Assistir as pessoas portadoras de doenças psicológicas;
- Assessorar o Departamento de Recursos Humanos;
- Realizar outras tarefas afins.

MOTORISTA

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

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

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- Dirigir caminhões, ambulâncias, camionetas, tratores e veículos de pequeno porte, que integram a frota da municipalidade;
- Verificar diariamente as condições dos veículos antes de sua utilização quanto a pneus, água do radiador, nível e pressão do óleo, amperímetro, sinaleiros, freios, embreagens, direção, faróis, tanques de gasolina ou óleo e outros;
- Zelar pela documentação pessoal e do veículo;
- Fazer pequenos reparos e de emergências;
- Anotar e comunicar ao chefe imediato quaisquer defeitos que necessitam do serviço de mecânica para reparo e conserto;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA BOA

ESTADO DE MATO GROSSO

- Registrar a quilometragem do veículo no começo e no final do serviço, anotando as horas de saída e chegada;
- Preencher mapas e formulários sobre a utilização diária dos veículos, assim como sobre o abastecimento de combustível;
- Comunicar à chefia imediata, tão prontamente, quanto possível, qualquer enguiço ou ocorrência extraordinária;
- Recolher o pessoal em local e hora determinada, conduzindo-os conforme itinerário estabelecido ou instruções específicas;
- Recolher periodicamente, o veículo à oficina para revisão e lubrificação;
- Manter a boa aparência do veículo;
- Recolher o veículo após o serviço deixando-o em local apropriado com portas e janelas trancadas e entregar as chaves ao responsável pela guarda das viaturas;
- Obedecer rigorosamente as Leis de Trânsito;
- Executar outras tarefas afins.

ASSISTENTE SOCIAL

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

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

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

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

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;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA BOA

ESTADO DE MATO GROSSO

- 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 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 ADMINISTRATIVO SAÚDE

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

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

- **DESCRIÇÃO ANALÍTICA:**

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA BOA

ESTADO DE MATO GROSSO

- 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;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA BOA

ESTADO DE MATO GROSSO

- Informar processos e prontuários de pequena e alta complexidade, submetidos ao seu estudo, dentro de orientação geral;
- Zelar pelo sistema de informatização implantado;
- Processar a folha de pagamentos, manter cadastro funcional dos servidores e executar programa de treinamento;
- Conservar os equipamentos em perfeito estado de funcionamento, observando as instruções e recomendações técnicas dos fabricantes;
- Providenciar a manutenção periódica dos equipamentos sempre por pessoas legalmente habilitadas;

TÉCNICO EM PRÓTESE DENTÁRIA

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

Atuar na confecção e reparação de prótese dentária.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

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

TÉCNICO LABORATORISTA/ TÉCNICO EM PATOLOGIA CLINICA

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.

NUTRICIONISTA

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

Fazer cardápios e orientar as merendeiras no preparo dos alimentos.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA BOA ESTADO DE MATO GROSSO

○ 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.

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA BOA

ESTADO DE MATO GROSSO

ciências biológicas, atividades complementares relacionadas a conservação, preservação, erradicação, manejo e melhoramento de organismos e do meio ambiente e à educação ambiental.

AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

Atribuições inerentes as atividades de Agente Comunitário de Saúde.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

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

AGENTE DE COMBATE A ENDEMIAS

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

Atribuições inerentes as atividades de Agente de Combate a Endemias.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA BOA

ESTADO DE MATO GROSSO

FISCAL DE OBRAS E POSTURA

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

Atividades que envolvem a fiscalização com respeito à aplicação das leis relativas às obras e posturas municipais.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- Conhecer o Código de Obras e Posturas do município;
 - Fiscalizar, sob a supervisão de profissional competente, as obras em andamento no Município;
 - Verificar se as construções estão de acordo com as plantas aprovadas pela Prefeitura;
 - Fiscalizar reformas e demolições de prédios;
 - Exercer a repressão as construções clandestinas;
 - Fiscalizar serviços de instalações, ampliações e reformas nas redes de água e esgoto;
 - Providenciar, de conformidade com a autoridade competente, no embargo de obras iniciadas sem aprovação ou em desconformidade com a planta aprovada:
 - Lavrar autos de infração;
 - Informar processos relacionados com as respectivas atividades;
 - Realizar vistoria final para concessão do habite-se;
 - Apresentar relatórios das atividades desempenhadas;
 - Fiscalizar o cumprimento da lei de posturas municipais;
-
- Verificar nas áreas sob sua fiscalização, as irregularidades ocasionadas por obstrução de esgotos, falta de iluminação e sinalização, calçamentos, vias e jardins públicos, depósitos de lixo, queda de árvores e animais mortos em logradouros públicos;
 - Apresentar relatórios de suas atividades;
 - Executar 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;
- 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;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA BOA

ESTADO DE MATO GROSSO

- 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 lançamentos de tributos, sempre que for verificado erro na fixação da base tributária;
- Executar outras tarefas afins.

OPERADOR SISTEMA TRATAMENTO DE ESGOTO

DESCRIÇÃO SINTÉTICA

Realiza controle da qualidade de água dos efluentes, manuseia produtos químicos, manuseia lodo da estação de tratamento de esgoto, monitora a pressão dos gases, realiza reparos na rede de esgoto e elevatória, aciona bombas da elevatória e realiza manobras na estação de tratamento de esgoto.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA

- Identificar unidades típicas de tratamento de esgoto e suas funções;
- Reconhecer as atividades inerentes a cada unidade de tratamento de esgoto;
- Conhecimentos básicos de leitura de fluxograma de processos e atividades de um Sistema de Tratamento de Esgoto;
- Conhecer as noções básicas de higiene e segurança do trabalho;
- Identificar preliminarmente o mau funcionamento de uma unidade de tratamento de esgoto.
- Executar tarefas relativas à limpeza, manutenção e higienização da unidade sob sua responsabilidade.
- Registrar em planilha específica todas as informações operacionais, analíticas, intervenções de manutenção e ocorrências operacionais e não operacionais.
- Operar o instrumental destinado ao controle a distância dos dispositivos envolvidos no tratamento dos esgotos, incluindo computadores utilizados no controle operacional

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

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

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

CNPJ 15.023.898/0001-90





PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA BOA

ESTADO DE MATO GROSSO

- Receber, armazenar e controlar os produtos químicos utilizados no processo de tratamento de esgotos.
- Coletar amostras de esgotos, para análises físico-químicas, químicas e biológicas necessárias ao controle operacional do processo de tratamento dos esgotos, utilizando técnicas de coleta de amostra.
- Aferir e calibrar sempre que necessário a instrumentação utilizada na determinação dos parâmetros de controle do processo de tratamento.
- Registrar e interpretar informações geradas por instrumentos específicos ao controle do processo de tratamento de esgotos (Amperímetros, Manômetros, Termômetros, Densímetros, Medidores de Vazão, etc.).
- Preparar soluções com produtos químicos para o processo de tratamento de esgotos.
- Executar outras tarefas correlatas.

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;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA BOA ESTADO DE MATO GROSSO

- 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 econômico-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;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA BOA

ESTADO DE MATO GROSSO

- 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;

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.

LEITURISTA

DESCRIÇÃO SINTÉTICA

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

DESCRIÇÃO ANALÍTICA

- Realizar leituras das unidades de consumo de água;
- Identificar e fazer uso de ferramentas de hidráulica;
- Fazer pequenos reparos, inspeção e manutenção;
- Identificar problemas técnicos e mecânicos com hidrômetros;
- Aferição de hidrômetros;
- Efetuar outras atribuições afins.

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;

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

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

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

CNPJ 15.023.898/0001-90





PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA BOA

ESTADO DE MATO GROSSO

- 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;

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 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.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA BOA

ESTADO DE MATO GROSSO

- Manter limpos os móveis e arrumados os locais de trabalho;

TERAPEUTA OCUPACIONAL

DESCRIÇÃO SINTÉTICA

Buscar a recuperação de indivíduos que apresentem problemas cognitivos, efetivos, perceptivos e psicomotores, sejam estes problemas decorrentes de distúrbios genéticos, traumas ou doenças adquiridas.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA

- Supervisionar, coordenar e dirigir atividades de prevenção;
- Tratamento e reabilitação de indivíduos com disfunções de origem física, mental, social e do desenvolvimento, através de relação terapêutica entre cliente/grupo terapeuta e atitudes;
- Programar a prestação do serviço de terapia ocupacional/prestar assessoria a autoridades de nível hierárquico superior;
- Realizar outras tarefas correlatas e afins.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- Instrução: nível superior completo cuja formação se dá nas áreas da Saúde, das Ciências Sociais e Humanas.
- Habilitação Funcional: habilitação legal para exercício da profissão com registro no **COFFITO** (Conselho Federal de Fisioterapia e Terapia Ocupacional) e experiência profissional comprovada.

AUXILIAR DE INSPEÇÃO

DESCRIÇÃO SINTÉTICA

Realizar Inspeção Sanitária conforme Legislação Pertinente.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA

Atuar no Serviço de Inspeção Municipal – SIM; realizar Inspeção Sanitária conforme legislação pertinente em relação às atividades de produção, comercialização, armazenagem, transporte, distribuição e exposição de alimentos; efetuar outras atividades afins.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Comprovação de Treinamento Supervisionado no S.I.E. (Serviço de Inspeção Estadual) ou S.I.F.(Serviço de Inspeção Federal).

ENCANADOR REDE ÁGUA

DESCRIÇÃO SINTÉTICA

Realiza atividades de ligação, corte, conserto de vazamentos, extensão de redes. Realiza vistorias nas unidades de consumo, auxilia na manutenção de bombas e nos serviços realizado na estação de tratamento de água.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA

- Executar tarefas de redes de água e esgoto. Instalar e consertar encanamentos, fazer ligações de água e esgoto e instalar padrões de medição.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA BOA

ESTADO DE MATO GROSSO

- Executar assentamento de tubos, manilhas e conexões. Executar e reparar ramais domiciliares. Corrigir vazamentos em redes de água, bem como desobstruir as redes de esgoto.
- Executar outras tarefas correlatas.

TÉCNICO EM INFORMÁTICA

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

Compete a este profissional a realizar configurações de sistemas, a instalar equipamentos e a verificar as causas de falhas na programação de computadores.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- Elaborar programas de computador, conforme definição do analista de informática.
- Instalar e configurar softwares e hardwares, orientando os usuários nas especificações e comandos necessários para sua utilização.
- Organizar e controlar os materiais necessários para a execução das tarefas de operação, ordem de serviço, resultados dos processamentos, suprimentos, bibliografias etc.
- Operar equipamentos de processamento automatizados de dados, mantendo ativa toda a malha de dispositivos conectados.
- Interpretar as mensagens exibidas no monitor, adotando as medidas necessárias.
- Notificar e informar aos usuários do sistema ou ao analista de informática, sobre qualquer falha ocorrida.
- Executar e controlar os serviços de processamento de dados nos equipamentos que opera.
- Executar o suporte técnico necessário para garantir o bom funcionamento dos equipamentos, com substituição, configuração e instalação de módulos, partes e componentes.
- Administrar cópias de segurança, impressão e segurança dos equipamentos em sua área de atuação.
- Executar o controle dos fluxos de atividades, preparação e acompanhamento da fase de processamento dos serviços e/ou monitoramento do funcionamento de redes de computadores.
- Participar de programa de treinamento, quando convocado.
- Controlar e zelar pela correta utilização dos equipamentos.
- Auxiliar na execução de planos de manutenção, dos equipamentos, dos programas, das redes de computadores e dos sistemas operacionais.
- Elaborar, atualizar e manter a documentação técnica necessária para a operação e manutenção das redes de computadores.
- Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.
- Realizar outras tarefas correlatas e afins.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA BOA

ESTADO DE MATO GROSSO

AGENTE DE SERVIÇOS GERAIS (MASCULINO)

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

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

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- Executar serviços auxiliares de construção e conservação de logradouros e vias públicas, auxiliar na conservação de sinaleiras e abrigos, executar tarefas de capina em geral;
- Efetuar serviços de carga e descarga de caminhões, executar tarefas auxiliares de fabricação de artefatos de cimento, executar tarefas de produção vegetal em lavouras e hortas;
- Operar máquinas de produção de leite de soja, executar tarefas auxiliares na produção de asfalto na usina e de aplicação em vias públicas, executar tarefas de abertura e fechamento de valas e de assentamento de canos, auxiliar em medições com trena, balizamentos e nivelamentos;
- Executar tarefas auxiliares de carpintaria, construção e conservação de obras, executar trabalhos de limpeza em geral, remoção e arrumação de móveis e utensílios, zelar da conservação de prédios municipais;
- Executar trabalhos de ajardinamento, limpeza, podagens de árvores e de flores em praças, jardins e próprios municipais;
- Prestar serviços de guarda no período de expediente nas repartições públicas;
- Cuidar das praças, jardins e executar serviços de servente na limpeza e reparos dos próprios municipais;
- Executar trabalhos auxiliares em alvenaria, concreto e outros materiais para a construção e reconstrução de obras e edifícios públicos;
- Construir, montar e reparar estruturas e objetos de madeira e assemelhados;
- Saber fabricar móveis simples e saber manusear as máquinas e os equipamentos de marcenaria;
- Executar outras atividades afins.

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;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA BOA

ESTADO DE MATO GROSSO

- 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;

PEDREIRO

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Fazer alocação de pequenas obras e atividades correlatas.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

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

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;
- Inspeccionar e fazer pequenos reparos e limpar geradores e motores à óleo;
- Reparar e regular aparelhos elétricos, inclusive de controle de ponto;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA BOA

ESTADO DE MATO GROSSO

- 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.

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.

ZELADOR DE CEMITÉRIO

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Executar tarefas elementares e simples, quanto à limpeza, capinarão e manutenção do Cemitério local.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- Executar serviços auxiliares de construção e conservação do Cemitério local;
- Efetuar serviços de carga e descarga de materiais a serem utilizados no local específico de seus serviços;
- Manter os túmulos e covas em bom estado de limpeza;
- Vigiar e guardar as ferramentas, utensílios e materiais colocadas à disposição do Cemitério;
- Efetuar limpezas em toda a área do Cemitério e adjacências;
- Executar todo o serviço de enterro, perfuração de covas e acompanhamento de funerais dentro do Cemitério.