



PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA BOA

ESTADO DE MATO GROSSO

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

EDITAL DE ABERTURA Nº 001/2016

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, no uso de suas atribuições legais, por meio desta Comissão Organizadora do Processo Seletivo, instituída através do Decreto Municipal nº 3011 de 25 de novembro de 2016, tendo em vista o atendimento de necessidade temporária de interesse público, 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 nº 3011/2016 (Cria e nomeia a Comissão do Processo Seletivo Simplificado do Município de Água Boa), e Instrução Normativa SRH-02/2011;
- 1.2 É de responsabilidade exclusiva do candidato acompanhar todas as publicações referentes a este Processo Seletivo;
- 1.3 A seleção para os cargos de que trata este edital se dará através de Prova Objetiva, Análise de Títulos e por Prova Prática conforme o cargo e disposições deste Edital;
- 1.4 O Processo Seletivo Simplificado será realizado na cidade de Água Boa/MT;
- 1.5 Este Processo Seletivo Simplificado visa a FORMAÇÃO DE CADASTRO RESERVA, para vagas temporárias de Programas do Estado e/ou União e/ou Município (temporários), suprir vagas de servidores efetivos em decorrência de: férias, da licença para o tratamento de saúde; da licença por motivo de doença em pessoa da família; da Licença a gestante e adotante; da Licença Paternidade; da licença para o Serviço Militar obrigatório; da licença para acompanhar o cônjuge ou companheiro; da licença para atividade política; da licença-prêmio por assiduidade; da licença para tratar de interesse particular; da Licença Para o Desempenho de Mandato Classista e do Afastamento para Servir em Outro Órgão ou Entidade (LC nº 09 de 10/03/2000 – Regime Jurídico dos Servidores Públicos Municipais do Município de Água Boa/MT), suprir vagas específicas para trabalho na “Zona Urbana” , “Zona Rural” e “Indígena” do Município, e entre outros casos.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA BOA ESTADO DE MATO GROSSO

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

- 2.1 O **ANEXO I** apresenta o cargo objeto do Processo Seletivo 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, Setor Jurídico, Esporte e Cultura da Prefeitura Municipal de Água Boa.

3 – DA DIVULGAÇÃO

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

- Afixação impressa no “Mural de Publicações Oficiais” na sede da Prefeitura Municipal de Água Boa/MT, localizada na Av. Planalto, 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 – DAS INSCRIÇÕES

4.1 A inscrição deverá ser efetuada na sede da Prefeitura Municipal de Água Boa, situada na Avenida Planalto, nº 410 Bairro Centro, de **12/12/2016 a 22/12/2016**, (dias úteis neste período), das 8h às 12h.

- 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 AS INSCRIÇÕES SERÃO TODAS ISENTAS DE TAXA DE PAGAMENTO;

4.3 Procedimentos de inscrição:

- Comparecer ao local de inscrição na Avenida Planalto, n.º 410, Bairro Centro, e aguardar atendimento, conforme ordem de chegada;
- 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;
- São vedadas inscrições via postal, via fax e via correio eletrônico;
- O candidato será responsável por qualquer erro e/ou omissão, bem como pelas informações prestadas na hora de sua inscrição;
- Assinar o Formulário de Inscrição devidamente preenchido;
- No ato da inscrição o candidato receberá seu respectivo comprovante assinado pelo responsável que realizou a inscrição;
- A inscrição só terá validade se o comprovante estiver devidamente assinado pelo candidato;
- O candidato que fizer qualquer declaração falsa, inexata, ou ainda, que não atenda todas as condições estabelecidas neste Edital, terá sua inscrição cancelada e, em consequência, anulados todos os atos dela decorrentes, mesmo que aprovado em todas as fases do certame, observando o princípio da ampla defesa e contraditório;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA BOA ESTADO DE MATO GROSSO

i) É única e exclusiva responsabilidade do candidato acompanhar todos os atos oficiais deste Processo Seletivo que será feita em Mural da Prefeitura Municipal de Água Boa e ainda no endereço eletrônico www.aguaboa.mt.gov.br;

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

l) 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.

4.4 Requisitos básicos para a inscrição:

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

4.5 Documentações necessárias para inscrição originais:

- a) Carteira de identidade;
- b) CPF;

5 - DOS REQUISITOS BÁSICOS PARA A INVESTIDURA NO CARGO

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

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

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

- 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 no ato da contratação 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;

5.4 A posse de candidato aprovado dependerá de:

- a) Comprovação de cumprimento de todos os requisitos exigidos nas normas do Processo Seletivo Simplificado, caso o candidato não cumpra com todos os requisitos exigidos para a contratação acarretará a nulidade da aprovação;
- b) Comprovação de 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;

5.5 O candidato aprovado deverá apresentar no ato da contratação, obrigatoriamente três vias dos seguintes documentos:

- a) Cópia da cédula de identidade / RG;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA BOA ESTADO DE MATO GROSSO

- 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;
 - o) Atestado médico Admissional expedido por médico do trabalho;
- 5.6 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;
- 5.7 Para a emissão do Atestado Admissional o candidato deverá apresentar ao Médico do Trabalho os seguintes exames: Hepatites virais, Hemograma, Glicemia e Tipagem Sanguínea, SENDO ESSES CUSTIADOS (R\$) PELO PRÓPRIO CANDIDATO.

6 - DA SELEÇÃO E DOS PRINCÍPIOS

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

6.1.1 Das Provas

- (1) Prova objetiva de conhecimentos específicos com 10 (dez) questões para todos os cargos;
- (2) Prova de Título;
- (3) Prova Prática conforme exigência para o cargo: Apoio Administrativo Educacional – Motorista (Transporte Escolar), Motorista, Motorista-Saúde, Operador de Máquinas e Operador de Máquinas Pesadas.

6.2 PRIMEIRA ETAPA – Prova Objetiva

6.2.1 Data e Local de Aplicação da Prova Objetiva: A Prova Objetiva será aplicada no **dia 22 (DOMINGO) de janeiro de 2017 das 08h às 9h (horário de local)** a serem divulgados em Edital específico; local das Provas será divulgado até o dia 20 de janeiro de 2017 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.

6.2.2 A prova objetiva terá uma hora de duração.

6.2.3 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.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA BOA ESTADO DE MATO GROSSO

6.2.4 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.

6.2.5 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.

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

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

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

6.2.9 Não será permitido que as marcações na Folha de Respostas sejam feitas por outras pessoas, salvo em caso de candidato que tenha solicitado atendimento especial para a Comissão do Processo Seletivo.

6.2.10 O candidato só poderá levar o seu caderno de prova, se deixar a sala 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.

6.3 O CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

O Conteúdo das Provas Objetiva 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.

6.4 SEGUNDA ETAPA – Análise de documentos comprobatórios de Títulos (para todos os cargos).

7.3.1 A análise dos documentos comprobatórios de títulos está especificada no anexo II

7.3.2 A contagem de pontos será de acordo com o Anexo II

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

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

6.5.1 Esta etapa será realizada no dia **22 de Janeiro, a partir das 13h30min** (horário local), no **Parque da Secretaria Municipal de Infraestrutura**, sito à Avenida Júlio Campos, nº 390 – Setor Industrial (em frente ao Parque de Exposições Antônio Tura), em Água Boa.

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

6.5.3 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

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

7 – DOS CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO E DE CLASSIFICAÇÃO

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

7.2 Os documentos e títulos serão analisados pela comissão do Processo Seletivo Simplificado, sendo cópia dos mesmos entregues no ato da inscrição.

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

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

8 – DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

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

a) Ao candidato que tiver mais idade.

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

9.1 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.

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

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

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

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

9.6 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.

9.7 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.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA BOA ESTADO DE MATO GROSSO

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

10 – DOS RECURSOS

10.1 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 III** para a Comissão do Processo Seletivo Simplificado, em horário de expediente da Prefeitura Municipal.

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

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

10.4 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.

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

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

10.7 Recursos cujo teor desrespeite a banca serão preliminarmente indeferidos.

11 – DA VIGÊNCIA DA CONTRATAÇÃO

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 de aprovado em Concurso Público Municipal.

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 decorrência de: férias, da licença para o tratamento de saúde; da licença por motivo de doença em pessoa da família; da Licença a gestante e adotante; da Licença Paternidade; da licença para o Serviço Militar obrigatório; da licença para acompanhar o cônjuge ou companheiro; da licença para atividade política; da licença-prêmio por assiduidade; da licença para tratar de interesse particular; da Licença Para o Desempenho de Mandato Classista e do Afastamento para Servir em Outro Órgão ou Entidade (LC nº 09 de 10/03/2000 – Regime Jurídico dos Servidores Públicos Municipais do Município de Água Boa/MT), 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.

12 – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

12.1 Os Gabaritos Oficiais serão divulgados no endereço eletrônico, www.aguaboa.mt.gov.br, na Sede da Prefeitura Municipal de Água Boa, Avenida Planalto, nº 410 Centro, no primeiro dia útil após a realização da prova 23 de janeiro de 2017 segunda-feira.

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA BOA ESTADO DE MATO GROSSO

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

12.4 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.

13.5 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.

12.6 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 Comprovante de inscrição e documento de identidade original, ou documento oficial com foto.

12.7 Serão considerados documentos de identidade: carteiras expedidas pelos Comandos Militares, Secretaria de Segurança Pública, Institutos de Identificação e Pelo Corpo de Bombeiro Militar, Órgãos fiscalizadores de exercício profissional (ordens, conselhos etc); Passaporte brasileiro, Certificado de reservista, Carteiras funcionais expedidas por órgão Simplificado que, por Lei Federal valham como identidade, Carteira de trabalho, Carteira Nacional de Habilitação (somente modelo aprovado por pelo artigo 159 da Lei nº 9503, de 23 de setembro de 1997).

12.7.1 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.

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

12.9 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.

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

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

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

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

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

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

12.15 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;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA BOA ESTADO DE MATO GROSSO

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.

12.16 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.

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

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

12.19 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.

12.20 Transpostas todas as fases do Processo Seletivo Simplificado, a Administração publicará a homologação do resultado final que terá a validade de "01" (um) ano, contado a partir de sua homologação, podendo ser prorrogado por igual período.

12.21 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.

12.22 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 100 e 101 de 2016 e 54 de 2011.

12.23 Todo o certame terá acompanhamento concomitante do Auditor de Controle Interno e do Procurador Jurídico do Município de Água Boa.

12.24 Os casos não previstos neste Edital serão resolvidos pela Comissão do Processo Seletivo Simplificado, nomeada pelo Decreto Municipal nº 3011 de 25 de novembro de 2016.

Água Boa, 06 de dezembro de 2016.

Lucinéia Bernardo da Silva

Presidente da Comissão do Processo Seletivo Simplificado 001/2016



PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA BOA

ESTADO DE MATO GROSSO

ANEXO I

CARGOS E SALÁRIO

CARGOS OBJETO DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

ADMINISTRAÇÃO / PLANEJAMENTO E FINANÇAS / JURÍDICO

Nomenclatura	C/H	Vagas	Venc. (R\$)	Requisitos Especiais
Assistente de Procuradoria	40	CR	3.759,11	Ensino Superior Completo em Direito
Agente Fiscal *	40	CR	2.033,13	Ensino Médio Completo
Técnico em Informática	40	CR	1.458,14	Ensino Médio Completo e comprovação de no mínimo 100 (cem) horas de cursos na área de informática.
Auxiliar Administrativo	40	CR	1.458,14	Ensino Médio Completo
Atendente	40	CR	1.111,00	Ensino Fundamental Completo

* O exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite, aos sábados, domingos e feriados, viagens, frequência a cursos de especialização. Poderá ser exigido trabalho em regime especial, sob a forma de escalas 12x36, 24x72, turnos de revezamento e correlatos, conforme a necessidade do serviço.

AÇÃO SOCIAL

Nomenclatura	C/H	Vagas	Venc. (R\$)	Requisitos Especiais
Auxiliar de Serviços Diversos (Fem.)	40	CR	1.033,23	Ensino Fundamental Incompleto
Atendente	40	CR	1.111,00	Ensino Fundamental Completo
Motorista	40	CR	1.691,57	Ensino Fundamental Completo e CNH categoria "D"
Auxiliar Administrativo	40	CR	1.458,14	Ensino Médio Completo
Assistente Social - Ação Social	30	CR	3.759,11	Ensino Superior Completo Serviço Social e registro no conselho competente
Psicólogo - Ação Social	40	CR	3.759,11	Ensino Superior Completo em Psicologia e registro no conselho competente

DESENVOLVIMENTO

Nomenclatura	C/H	Vagas	Venc. (R\$)	Requisitos Especiais
Agente de Serviços Gerais masculino - (Parque de Exposições e Feira Livre)	40	CR	1.033,23	Ensino Fundamental Incompleto
Motorista (Caminhão do PAC)	40	CR	1.691,57	Ensino Fundamental Completo e CNH categoria "D"
Operador de Máquinas (Tratorista)	40	CR	1.691,57	Ensino Fundamental Incompleto e CNH categoria "C"
Operador de Máquinas Pesadas	40	CR	2.033,13	Ensino Fundamental Incompleto e CNH categoria "C"
Auxiliar de Inspeção (SIM)**	40	CR	1.458,14	Ensino Médio Completo
Médico Veterinário	40	CR	3.759,11	Ensino Superior Completo em

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

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

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

CNPJ 15.023.898/0001-90





PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA BOA ESTADO DE MATO GROSSO

				Veterinária e registro no conselho competente
--	--	--	--	---

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

INFRA-ESTRUTURA / URBANISMO (serviços urbanos)

Nomenclatura	C/H	Vagas	Venc. (R\$)	Requisitos Especiais
Agente de Serviços Gerais (MASC)	40	CR	1.033,23	Ensino Fundamental Incompleto
Gari	40	CR	1.033,23	Ensino Fundamental Incompleto
Operador de Máquinas*	40	CR	1.691,57	Ensino Fundamental Incompleto e CNH categoria "C"
Operador de Máquinas Pesadas*	40	CR	2.033,13	Ensino Fundamental Incompleto e CNH categoria "C"

* Poderá ser exigido deslocamento em operações no interior do Município.

DEMAE

Nomenclatura	C/H	Vagas	Venc. (R\$)	Requisitos Especiais
Auxiliar de Serviços Diversos (Fem.)	40	CR	1.033,23	Ensino Fundamental Incompleto
Encanador Rede de Água	40	CR	1.691,57	Ensino Fundamental Incompleto
Atendente	40	CR	1.111,00	Ensino Fundamental Completo
Agente de Saneamento ****	40	CR	1.691,57	Ensino Médio Completo
Leiturista	40	CR	1.691,57	Ensino Médio Completo
Operador de Sistema de Tratamento de Esgoto	40	CR	1.691,57	Ensino Médio Incompleto

SAÚDE

Nomenclatura	C/H	Vagas	Venc. (R\$)	Requisitos Especiais
Enfermeiro - Zona Rural (PA Jaraguá)	40	CR	5.832,76	Ensino Superior Completo em Enfermagem e registro no conselho específico
Fisioterapeuta	20	CR	2.506,08	Ensino Superior Completo em Fisioterapia e registro no conselho específico
Odontólogo	20	CR	2.916,38	Ensino Superior Completo em Odontologia e registro no conselho específico
Odontólogo	40	CR	5.832,76	Ensino Superior Completo em Odontologia e registro no conselho específico
Assistente Social (CAPS)	30	CR	3.759,12	Ensino Superior Completo Serviço Social e registro no conselho específico
Nutricionista	40	CR	3.759,11	Ensino Superior Completo em Nutrição e registro no conselho específico
Psicólogo	20	CR	1.879,55	Ensino Superior Completo em Psicologia e registro no conselho específico
Biólogo	40	CR	3.759,11	Ensino Superior Completo em Biologia e registro no conselho específico



PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA BOA

ESTADO DE MATO GROSSO

Médico Veterinário	20	CR	1.879,55	Ensino Superior Completo em Veterinária e registro no conselho competente
Terapeuta Ocupacional	20	CR	2.506,08	Ensino Superior Completo em Terapia Ocupacional e registro no conselho específico
Auxiliar Administrativo	40	CR	1.458,14	Ensino Médio Completo
Técnico em Enfermagem	40	CR	1.691,58	Ensino Médio Completo, Curso Técnico Específico e registro no conselho específico
Técnico em Enfermagem – Zona Rural (USB - PA Santa Maria)	40	CR	1.691,58	Ensino Médio Completo, Curso Técnico Específico e registro no conselho específico
Técnico em Enfermagem – Zona Rural (USB - PA Gleba Martins)	40	CR	1.691,58	Ensino Médio Completo, Curso Técnico Específico e registro no conselho específico
Técnico em Enfermagem – Zona Rural (USB - PA Serrinha)	40	CR	1.691,58	Ensino Médio Completo, Curso Técnico Específico e registro no conselho específico
Vigilante Sanitário	40	CR	1.691,58	Ensino Médio Completo
Técnico em Patologia Clínica	40	CR	1.691,58	Ensino Médio Completo/Técnico
Técnico em Informática	40	CR	1.691,58	Ensino Médio Completo e comprovação de no mínimo 100 (cem) horas de cursos na área de informática.
Instrutor de Oficina de Artesanato (CASP)	40	CR	1.691,58	Ensino Médio Completo mais curso na área e/ou experiência comprovada
Motorista*	40	CR	1.691,57	Ensino Fundamental Completo e CNH categoria “D”
Auxiliar de Limpeza (USB - PA Jaraguá)	40	CR	1.033,23	Ensino Fundamental Incompleto
Auxiliar de Limpeza – Zona Urbana	40	CR	1.033,23	Ensino Fundamental Incompleto
Agente Comunitário de Saúde (ESF Vila Nova)	40	CR	1.206,47	Ensino Fundamental Completo
Agente Comunitário de Saúde (ESF Cristalino)	40	CR	1.206,47	Ensino Fundamental Completo
Agente Comunitário de Saúde (ESF Primavera)	40	CR	1.206,47	Ensino Fundamental Completo
Agente Comunitário de Saúde (ESF Guarujá)	40	CR	1.206,47	Ensino Fundamental Completo
Agente Comunitário de Saúde (ESF Central)	40	CR	1.206,47	Ensino Fundamental Completo
Agente Comunitário de Saúde (ESF Universitário)	40	CR	1.206,47	Ensino Fundamental Completo
Agente Comunitário de Saúde (ESF PASCAR - Jatobazinho)	40	CR	1.206,47	Ensino Fundamental Completo



PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA BOA

ESTADO DE MATO GROSSO

Agente Comunitário de Saúde (ESF PASCAR - PA Serrinha)	40	CR	1.206,47	Ensino Fundamental Completo
Agente Comunitário de Saúde (ESF PASCAR - PA Jaraguá)	40	CR	1.206,47	Ensino Fundamental Completo
Agente Comunitário de Saúde (ESF PASCAR - PA Santa Maria)	40	CR	1.206,47	Ensino Fundamental Completo
Agente Comunitário de Saúde (ESF PASCAR - PA Gleba Martins)	40	CR	1.206,47	Ensino Fundamental Completo
Agente Comunitário de Saúde (ESF PASCAR - Jandira)	40	CR	1.206,47	Ensino Fundamental Completo
Agente de Combate a Endemias	40	CR	1.206,47	Ensino Fundamental Completo

* Poderá ser exigido deslocamento no interior do Município, Barra do Garças, Cuiabá, Goiânia e outras Cidades e Capitais.

EDUCAÇÃO

Nomenclatura	C/H	Vagas	Venc. (R\$)	Requisitos Especiais
Apoio Administrativo Educacional - Motorista (Sede Urbana)	40	CR	1.637,43	Ensino Médio Completo, CNH categoria "D" e comprovante de curso de Transporte Coletivo e Escolar
Apoio Administrativo Educacional - Vigia (Sede Urbana)	40	CR	1.156,44	Ensino Médio Completo
Apoio Administrativo Educacional - Vigia (Sede Urbana)	40	CR	1.037,46	Ensino Fundamental Completo
Apoio Administrativo Educacional - Infra-estrutura/Nutrição (Sede Urbana)	30	CR	1.156,44	Ensino Médio Completo
Apoio Administrativo Educacional - Infra-estrutura/Nutrição (Sede Urbana)	30	CR	670,71	Ensino Fundamental Completo
Técnico Administrativo Educacional (S.Urbana)	40	CR	1.520,52	Ensino Médio Completo
Técnico em Desenvolvimento Infantil(S.Urbana)	40	CR	1.520,52	Ensino Médio Completo
Professor - Pedagogia (Sede Urbana)	40	CR	3.212,39	Licenciatura Plena em Pedagogia
Professor - Magistério (Sede Urbana)	40	CR	2.141,60	2º Grau Magistério Completo
Professor Educação Física (Sede Urbana)	40	CR	3.212,39	Licenciatura Plena (Educação Física/Bacharel) Registro no Conselho Educação Física e apresentar a cédula ou declaração no ato da contratação (CREF/11).
Apoio Administrativo Educacional - Motorista (PA Santa Maria)	40	CR	1.637,43	Ensino Médio Completo, CNH categoria "D" e comprovante de curso de Transporte Coletivo e Escolar
Apoio Administrativo Educacional - Vigia (PA Santa Maria)	40	CR	1.156,44	Ensino Médio Completo
Apoio Administrativo Educacional - Vigia (PA Santa Maria)	40	CR	1.037,46	Ensino Fundamental Completo
Apoio Administrativo Educacional - Infra-estrutura (PA Santa Maria)	30	CR	1.156,44	Ensino Médio Completo



PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA BOA

ESTADO DE MATO GROSSO

Apoio Administrativo Educacional - Infra-estrutura (PA Santa Maria)	30	CR	670,71	Ensino Fundamental Completo
Professor - Pedagogia (PA Santa Maria)	30	CR	2.409,30	Licenciatura Plena em Pedagogia
Professor - Magistério (PA Santa Maria)	30	CR	1.606,19	2º Grau Magistério Completo
Professor - Matemática/Ciências Biológica (PA Santa Maria)	Até 30hs	CR	2.409,30	Licenciatura Plena (Matemática/Ciências Biológicas)
Professor - Letras (PA Santa Maria)	Até 30hs	CR	2.409,30	Licenciatura Plena (Letras)
Professor - História/Geografia (PA Santa Maria)	Até 30hs	CR	2.409,30	Licenciatura Plena (História / Geografia)
Professor - Leigo (PA Santa Maria)	Até 30hs	CR	1.365,24	Ensino Médio (Cursando 6º Semestre de: Pedagogia, Letras, Matemática / Ciências, Biologia, História/Geografia)
Professor - Leigo (PA Santa Maria)	Até 30hs	CR	2.047,88	Ensino Médio (Cursando 6º Semestre de: Bacharel)
Professor - Leigo (PA Santa Maria)	Até 30hs	CR	1.365,24	Ensino Médio Completo
Apoio Administrativo Educacional - Motorista (PA Jaraguá)	40	CR	1.637,43	Ensino Médio Completo, CNH categoria "D" e comprovante de curso de Transporte Coletivo e Escolar
Apoio Administrativo Educacional - Vigia (PA Jaraguá)	40	CR	1.156,44	Ensino Médio Completo
Apoio Administrativo Educacional - Vigia (PA Jaraguá)	40	CR	1.037,46	Ensino Fundamental Completo
Apoio Administrativo Educacional - Infra-estrutura (PA Jaraguá)	30	CR	1.156,44	Ensino Médio Completo
Apoio Administrativo Educacional - Infra-estrutura (PA Jaraguá)	30	CR	670,71	Ensino Fundamental Completo
Professor - Pedagogia (PA Jaraguá)	30	CR	2.409,30	Licenciatura Plena em Pedagogia
Professor - Magistério (PA Jaraguá)	30	CR	1.606,19	2º Grau Magistério Completo
Professor - Matemática / Ciências Biológica (PA Jaraguá)	Até 30hs	CR	2.409,30	Licenciatura Plena (Matemática/Ciências Biológicas)
Professor - Letras (PA Jaraguá)	Até 30hs	CR	2.409,30	Licenciatura Plena (Letras)
Professor - História/Geografia (PA Jaraguá)	Até 30hs	CR	2.409,30	Licenciatura Plena (História / Geografia)
Professor - Leigo (PA Jaraguá)	Até 30hs	CR	1.365,24	Ensino Médio (Cursando 6º Semestre de: Pedagogia, Letras, Matemática / Ciências, Biologia, História/Geografia)
Professor - Leigo (PA Jaraguá)	Até 30hs	CR	2.047,88	Ensino Médio (Cursando 6º Semestre de: Bacharel)
Professor - Leigo (PA Jaraguá)	Até 30hs	CR	1.365,24	Ensino Médio Completo
Apoio Administrativo Educacional - Motorista (PA Serrinha)	40	CR	1.637,43	Ensino Médio Completo, CNH categoria "D" e comprovante de curso de Transporte Coletivo e Escolar



PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA BOA

ESTADO DE MATO GROSSO

Apoio Administrativo Educacional - Vigia (PA Serrinha)	40	CR	1.156,44	Ensino Médio Completo
Apoio Administrativo Educacional - Vigia (PA Serrinha)	40	CR	1.037,46	Ensino Fundamental Completo
Apoio Administrativo Educacional - Infra-estrutura (PA Serrinha)	30	CR	1.156,44	Ensino Médio Completo
Apoio Administrativo Educacional - Infra-estrutura (PA Serrinha)	30	CR	670,71	Ensino Fundamental Completo
Técnico Administrativo Educacional (PA Serrinha)	40	CR	1.520,52	Ensino Médio Completo
Técnico em Desenvolvimento Infantil	40	CR	1.520,52	Ensino Médio Completo
Professor - Pedagogia (PA Serrinha)	30	CR	2.409,30	Licenciatura Plena em Pedagogia
Professor - Magistério (PA Serrinha)	30	CR	1.606,19	2º Grau Magistério Completo
Professor - Matemática / Ciências Biológica (PA Serrinha)	Até 30hs	CR	2.409,30	Licenciatura Plena (Matemática/Ciências Biológicas)
Professor - Letras (PA Serrinha)	Até 30hs	CR	2.409,30	Licenciatura Plena (Letras)
Professor - História/Geografia (PA Serrinha)	Até 30hs	CR	2.409,30	Licenciatura Plena (História / Geografia)
Professor - Leigo (PA Serrinha)	Até 30hs	CR	1.365,24	Ensino Médio (Cursando 6º Semestre de: Pedagogia, Letras, Matemática / Ciências, Biologia, História/Geografia)
Professor - Leigo (PA Serrinha)	Até 30hs	CR	2.047,88	Ensino Médio (Cursando 6º Semestre de: Bacharel)
Professor - Leigo (PA Serrinha)	Até 30hs	CR	1.365,24	Ensino Médio Completo
Apoio Administrativo Educacional - Motorista (PA Jandira)	40	CR	1.637,43	Ensino Médio Completo, CNH categoria "D" e comprovante de curso de Transporte Coletivo e Escolar
Apoio Administrativo Educacional - Vigia (PA Jandira)	40	CR	1.156,44	Ensino Médio Completo
Apoio Administrativo Educacional - Vigia (PA Jandira)	40	CR	1.037,46	Ensino Fundamental Completo
Apoio Administrativo Educacional - Infra-estrutura (PA Jandira)	30	CR	1.156,44	Ensino Médio Completo
Apoio Administrativo Educacional - Infra-estrutura (PA Jandira)	30	CR	670,71	Ensino Fundamental Completo
Professor - Pedagogia (PA Jandira)	30	CR	2.409,30	Licenciatura Plena em Pedagogia
Professor - Magistério (PA Jandira)	30	CR	1.606,19	2º Grau Magistério Completo
Professor - Matemática / Ciências Biológica (PA Jandira)	Até 30hs	CR	2.409,30	Licenciatura Plena (Matemática/Ciências Biológicas)
Professor - Letras (PA Jandira)	Até 30hs	CR	2.409,30	Licenciatura Plena (Letras)
Professor - História/Geografia (PA Jandira)	Até 30hs	CR	2.409,30	Licenciatura Plena (História / Geografia)
Professor - Leigo (PA Jandira)	Até		1.365,24	Ensino Médio (Cursando 6º Semestre de:

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

	30hs	CR		Pedagogia, Letras, Matemática / Ciências, Biologia, História/Geografia)
Professor – Leigo (PA Jandira)	Até 30hs	CR	2.047,88	Ensino Médio (Cursando 6º Semestre de: Bacharel)
Professor – Leigo (PA Jandira)	Até 30hs	CR	1.365,24	Ensino Médio Completo
Apoio Administrativo Educacional - Motorista (PA Gleba Martins)	40	CR	1.637,43	Ensino Médio Completo, CNH categoria “D” e comprovante de curso de Transporte Coletivo e Escolar
Apoio Administrativo Educacional - Infra-estrutura (PA Gleba Martins)	30	CR	1.156,44	Ensino Médio Completo
Apoio Administrativo Educacional - Infra-estrutura (PA Gleba Martins)	30	CR	670,71	Ensino Fundamental Completo
Professor - Pedagogia (PA Gleba Martins)	30	CR	2.409,30	Licenciatura Plena em Pedagogia
Professor – Magistério (PA Gleba Martins)	30	CR	1.606,19	2º Grau Magistério Completo
Professor – Matemática / Ciências Biológica (PA Gleba Martins)	Até 30hs	CR	2.409,30	Licenciatura Plena (Matemática/Ciências Biológicas)
Professor – Letras (PA Gleba Martins)	Até 30hs	CR	2.409,30	Licenciatura Plena (Letras)
Professor – História/Geografia (PA Gleba Martins)	Até 30hs	CR	2.409,30	Licenciatura Plena (História / Geografia)
Professor – Leigo (PA Gleba Martins)	Até 30hs	CR	1.365,24	Ensino Médio (Cursando 6º Semestre de: Pedagogia, Letras, Matemática / Ciências, Biologia, História/Geografia)
Professor – Leigo (PA Gleba Martins)	Até 30hs	CR	2.047,88	Ensino Médio (Cursando 6º Semestre de: Bacharel)
Professor – Leigo (PA Jandira)	Até 30hs	CR	1.365,24	Ensino Médio Completo
Apoio Administrativo Educacional - Infra-estrutura (Aldeia Tripá)	30	CR	1.156,44	Ensino Médio Completo
Apoio Administrativo Educacional - Infra-estrutura (Aldeia Tripá)	30	CR	670,71	Ensino Fundamental Completo
Apoio Administrativo Educacional - Infra-estrutura (Aldeia Tripá)	30	CR	621,04	Ensino Fundamental Incompleto
Professor - Pedagogia (Aldeia Tripá)	30	CR	2.409,30	Licenciatura Plena em Pedagogia
Professor – Magistério (Aldeia Tripá)	30	CR	1.606,19	2º Grau Magistério Completo
Apoio Administrativo Educacional - Infra-estrutura (Aldeia Babaçú)	30	CR	1.156,44	Ensino Médio Completo
Apoio Administrativo Educacional - Infra-estrutura (Aldeia Babaçú)	30	CR	670,71	Ensino Fundamental Completo
Apoio Administrativo Educacional - Infra-estrutura (Aldeia Babaçú)	30	CR	621,04	Ensino Fundamental Incompleto
Professor - Pedagogia (Aldeia Babaçú)	30	CR	2.409,30	Licenciatura Plena em Pedagogia
Professor – Magistério (Aldeia Babaçú)	30	CR	1.606,19	2º Grau Magistério Completo



PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA BOA

ESTADO DE MATO GROSSO

ESPORTES

Nomenclatura	C/H	Vagas	Venc. (R\$)	Requisitos Especiais
INSTRUTOR DE OFICINA DE SKATE (comprovar ato da contratação conhecimento específico profissional mediante certificado de curso na área)	Até 40hs	CR	3.212,39	Ensino Superior em Educação Física
		CR	1.820,34	Ensino Médio (cursando Educ. Física)
INSTRUTOR DE OFICINA TAEKWONDO (comprovar no ato da contratação - acima do 2º DAN Registro na Federação Mato-grossense de Taekwondo (FTKMT) ser filiado a Confederação Brasileira de Taekwondo (ABTKD) ter autorização de órgãos competentes atuantes na área para dar aulas.	Até 40hs	CR	3.212,39	Ensino Superior em Educação Física
		CR	1.820,34	Ensino Médio (cursando Educ. Física)
INSTRUTOR DE OFICINA KARATÊ-DÔ (comprovar no ato da contratação - ser faixa preta a partir do 2º DAN em Karatê-Dô tradicional Registro na Federação Mato-grossense de Karatê-Dô, ser filiado a Confederação Brasileira de Karatê-Dô, ter autorização de órgãos competentes atuantes na área para dar aulas.	Até 40hs	CR	3.212,39	Ensino Superior em Educação Física
		CR	1.820,34	Ensino Médio (cursando Educ. Física)
INSTRUTOR DE OFICINA MUIAI THAY (comprovar no ato da contratação - graduação em KRU PUH CHUAY)	Até 40hs	CR	3.212,39	Ensino Superior em Educação Física
		CR	1.820,34	Ensino Médio (cursando Educ. Física)
INSTRUTOR DE OFICINA JIU JTSU (comprovar no ato da contratação - faixa preta ou marrom com autorização de faixa preta)	Até 40hs	CR	3.212,39	Ensino Superior em Educação Física
		CR	1.820,34	Ensino Médio (cursando Educ. Física)
INSTRUTOR DE OFICINA DE BASQUETE	Até 40hs	CR	3.212,39	Ensino Superior em Educação Física
		CR	2.141,60	Provisionado
		CR	1.820,34	Ensino Médio (cursando Educ. Física)
INSTRUTOR DE OFICINA DE FUTSAL	Até 40hs	CR	3.212,39	Ensino Superior em Educação Física
		CR	2.141,60	Provisionado
		CR	1.820,34	Ensino Médio (cursando Educ. Física)
INSTRUTOR DE OFICINA DE HANDEBOL	Até 40hs	CR	3.212,39	Ensino Superior em Educação Física
		CR	2.141,60	Provisionado
		CR	1.820,34	Ensino Médio (cursando Educ. Física)
INSTRUTOR DE OFICINA DE VOLEI	Até 40hs	CR	3.212,39	Ensino Superior em Educação Física
		CR	2.141,60	Provisionado
		CR	1.820,34	Ensino Médio (cursando Educ. Física)
INSTRUTOR DE OFICINA DE FUTEBOL DE CAMPO	Até 40hs	CR	3.212,39	Ensino Superior em Educação Física
		CR	2.141,60	Provisionado



PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA BOA ESTADO DE MATO GROSSO

		CR	1.820,34	Ensino Médio (cursando Educ. Física)
--	--	----	----------	--------------------------------------

CULTURA

Nomenclatura	C/H	Vagas	Venc. (R\$)	Requisitos Especiais
INSTRUTOR DE OFICINA DE DANÇA (comprovar ato da contratação experiência profissional específica através de declaração emitida por instituição de trabalho no mínimo 1 ano).	Até 40hs	CR	2.552,82	Ensino Superior
		CR	1.446,58	Ensino Médio
INSTRUTOR DE OFICINA DE HIP HOP (comprovar no ato da contratação experiência profissional específica através de declaração emitida por instituição de trabalho no mínimo 1 ano).	Até 40hs	CR	2.552,82	Ensino Superior
		CR	1.446,58	Ensino Médio
INSTRUTOR DE OFICINA DE CAPEIRA (comprovar no ato da contratação experiência profissional específica no mínimo 1 ano – Contra Mestre , 12ª Faixa Marrom, Registrado na Federação de Capoeira em Brasília)	Até 40hs	CR	2.552,82	Ensino Superior
		CR	1.446,58	Ensino Médio
INSTRUTOR DE OFICINA DE TEATRO (comprovar no ato da contratação experiência profissional específica através de declaração emitida por instituição de trabalho no mínimo 1 ano).	Até 40hs	CR	2.552,82	Ensino Superior
		CR	1.446,58	Ensino Médio
INSTRUTOR DE OFICINA DE MÚSICA – Banda/Orquestra/Sopro/Percussão. (comprovar no ato da contratação experiência profissional específica através de declaração emitida por instituição de trabalho no mínimo 1 ano).	Até 40hs	CR	2.552,82	Ensino Superior
		CR	1.446,58	Ensino Médio
INSTRUTOR DE OFICINA DE CORDAS – Violão/Viola/Violino. (comprovar no ato da contratação experiência profissional específica através de declaração emitida por instituição de trabalho no mínimo 1 ano).	Até 40hs	CR	2.552,82	Ensino Superior
		CR	1.446,58	Ensino Médio
INSTRUTOR DE OFICINA DE CANTOS – Coral e Musicalização. (comprovar no ato da contratação experiência profissional específica através de declaração emitida por instituição de trabalho no mínimo 1 ano).	Até 40hs	CR	2.552,82	Ensino Superior
		CR	1.446,58	Ensino Médio



PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA BOA
ESTADO DE MATO GROSSO

ANEXO II
AVALIAÇÃO DE TÍTULOS
ÁREA DA SAÚDE

Ensino Superior (Enfermeiro, Fisioterapeuta, Odontólogo, Assistente Social, Nutricionista, Psicólogo, Biólogo, Médico Veterinário, Terapeuta Ocupacional).		
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 (Auxiliar Administrativo, Técnico em Enfermagem, Vigilante Sanitário, Técnico em Patologia Clínica, Técnico em Informática, Instrutor de Oficina de Artesanato)		
Itens de Pontuação	Pontos	Observação
Ensino Superior	1	

Ensino Fundamental (Motorista-Saúde, Agente Comunitário de Saúde, Agente de Combate a Endemias)		
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 Pós Graduação Latu Sensu (especialização) relacionada à área do cargo pretendido, com carga horária mínima de 360 horas, concluída até a data de apresentação dos títulos. (Poderão ser apresentados, no máximo, 02 cursos de pós-graduação latu sensu).	1 **	Por especialização
Mestrado (elimina item Especialização)	2	
Doutorado (elimina item Especialização e Mestrado)	3	
Capacitação na área do cargo (últimos 3 anos) – 2014/2015 e 2016	0,5 *	Por 100 horas certificadas
** acumulativo até dois pontos		
* acumulativo até três (3) pontos		



PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA BOA ESTADO DE MATO GROSSO

Ensino Médio - Magistério (Professor)		
Itens de Pontuação	Pontos	Observação
Capacitação na área do cargo (últimos 3 anos) - 2014/2015 e 2016	0,5 *	Por 100 horas certificadas
* acumulativo até três (3) pontos		

Ensino Médio (Professor Leigo, Técnico em Desenvolvimento Infantil, Instrutor de Oficina)		
Itens de Pontuação	Pontos	Observação
Capacitação na área do cargo (últimos 3 anos) - 2014/2015 e 2016	0,5 *	Por 100 horas certificadas
* acumulativo até três (3) pontos		

Ensino Médio (Apoio Administrativo Educacional - Motorista, Vigia, Nutrição, Infraestrutura) (Técnico Adm. Educacional)		
Itens de Pontuação	Pontos	Observação
Capacitação na área do cargo (últimos 3 anos) – 2014, 2015 e 2016	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 – Nutrição e Infraestrutura)		
Itens de Pontuação	Pontos	Observação
Capacitação na área do cargo (últimos 3 anos) – 2014, 2015 e 2016	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 – Nutrição/ Infraestrutura –)		
Itens de Pontuação	Pontos	Observação
Capacitação na área do cargo (últimos 3 anos) – 2014, 2015 e 2016	0,5 *	Por 100 horas certificadas
* acumulativo até três (3) pontos		
ATENÇÃO: Para o cargo de Motorista haverá Prova Prática.		

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	



PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA BOA

ESTADO DE MATO GROSSO

**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 IV

FICHA DE INSCRIÇÃO



PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA BOA
ESTADO DE MATO GROSSO

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO
EDITAL DE ABERTURA Nº 001/2016

FICHA DE INSCRIÇÃO

DADOS DO CANDIDATO

NOME COMPLETO: _____

DATA DE NASCIMENTO: _____

SEXO: FEM MASC

RG e ÓRGÃO EXPEDIDOR: Nº _____ SSP MT

CPF: Nº _____

NOME DA MÃE: _____

NOME DO PAI: _____

NATURALIDADE/ESTADO: _____ UF: MT

ESTADO CIVIL: _____

TELEFONE FIXO/MÓVEL: _____

E-MAIL: _____

ENDEREÇO COMPLETO: _____

CIDADE/ESTADO/CEP: _____

DEFICIENTE FÍSICO: SIM NÃO

DOCUMENTOS: Apresentou documentos comprobatórios

GRAU DE ESCOLARIDADE: _____

CARGO PRETENDIDO: _____

SECRETARIA (Localidade Pretendido): _____

EDUCAÇÃO / ESPORTE / CULTURA: Zona Urbana Zona Rural

NOME DA UNIDADE (Escola): _____

SECRETARIA SAÚDE (Localidade Pretendido): Zona Urbana Zona Rural

NOME DA UNIDADE : USB
ESF

DATA DA INSCRIÇÃO: _____ ÁGUA BOA,

ASSINATURA DO CANDIDATO

ASSINTAURA RESP. PELA INSCRIÇÃO



PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA BOA

ESTADO DE MATO GROSSO

PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA BOA - MT

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 001/2016

COMPROVANTE DE INSCRIÇÃO DO CANDIDATO

NOME COMPLETO:

RG e ÓRGÃO EXPEDIDOR: Nº SSP MT

CPF: Nº

ESCOLARIDADE:

CARGO PRETENDIDO:

LOCALIDADE PRETENDIDA:

DATA DA INSCRIÇÃO: ÁGUA BOA,

ASSINATURA DO CANDIDATO

ASSINATURA RESP. PELA INSCRIÇÃO



PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA BOA

ESTADO DE MATO GROSSO

A N E X O V

ATRIBUIÇÕES PARA CADA CARGO

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA E DESPORTOS

PROFESSOR

São atribuições específicas do Professor:

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

TÉCNICO EM DESENVOLVIMENTO DA EDUCAÇÃO INFANTIL

São atribuições específicas do Técnico em Desenvolvimento da Educação Infantil:

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

TÉCNICO ADMINISTRATIVO EDUCACIONAL

São atribuições específicas do Técnico Administrativo Educacional:

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

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

- 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.

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;

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

- Participar dos eventos promovidos pela SEMEC/ESPORTE/CULTURA, com apresentações sempre que solicitado;

INSTRUTOR DE OFICINA DE SKATE

- 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.
- Relatório Mensal de atividades.

INSTRUTOR DE OFICINA TAEKWONDO

- 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 da luta;
- Participar em Eventos Municipais, Regionais, Estaduais, Nacionais e Internacionais.
- Relatório Mensal de atividades.

INSTRUTOR DE OFICINA KARATÊ-DÔ

- Instrutor de aulas de karatê-dô;
- Organizar Eventos da Modalidade;
- Realizar trabalho social através do esporte;
- Motivar as crianças ao estudo;
- Motivar as crianças á prática esportiva;
- Instruir ás crianças na prática do karatê-dô ensinando ás regras, fundamentos da luta;
- Participar em Eventos Municipais, Regionais, Estaduais, Nacionais e Internacionais.
- Relatório Mensal de atividades.

INSTRUTOR DE OFICINA MUIAI THAY

- Instrutor de aulas de Muai Thay;
- Organizar Eventos da Modalidade;
- Realizar trabalho social através do esporte;
- Motivar as crianças ao estudo;
- Motivar as crianças á prática esportiva;
- Instruir ás crianças na prática do Muai Thay ensinando ás regras, fundamentos da luta;
- Participar em Eventos Municipais, Regionais, Estaduais, Nacionais e Internacionais.
- Relatório Mensal de atividades.

INSTRUTOR DE OFICINA JIU JTSU

- Instrutor de aulas de Jiu Jtsu;
- Organizar Eventos da Modalidade;
- Realizar trabalho social através do esporte;
- Motivar as crianças ao estudo;
- Motivar as crianças á prática esportiva;
- Instruir ás crianças na prática do Jiu Jtsu; ensinando ás regras, fundamentos da luta;
- Participar em Eventos Municipais, Regionais, Estaduais, Nacionais e Internacionais.
- Relatório Mensal de atividades.

INSTRUTOR DE OFICINA DE BASQUETE

- Instrutor de aulas de Basquete;
- Organizar Eventos da Modalidade;
- Realizar trabalho social através do esporte;
- Motivar as crianças ao estudo;
- Motivar as crianças á prática esportiva;
- Instruir ás crianças na prática do Basquete ensinando ás regras, fundamentos do jogo;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA BOA

ESTADO DE MATO GROSSO

- Participar em Eventos Municipais, Regionais, Estaduais, Nacionais e Internacionais.

- Relatório Mensal de atividades.

INSTRUTOR DE OFICINA DE FUTSAL

- 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.

- Relatório Mensal de atividades.

INSTRUTOR DE OFICINA DE HANDEBOL

- 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 as crianças na prática do Handebol ensinando às regras, fundamentos do jogo;

- Participar em Eventos Municipais, Regionais, Estaduais, Nacionais e Internacionais.

- Relatório Mensal de atividades.

INSTRUTOR DE OFICINA DE VÔLEI

- Instrutor de aulas de Vôlei;

- 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 Vôlei ensinando às regras, fundamentos do jogo;

- Participar em Eventos Municipais, Regionais, Estaduais, Nacionais e Internacionais.

- Relatório Mensal de atividades

INSTRUTOR DE OFICINA DE FUTEBOL DE CAMPO

- Instrutor de aulas de Futebol de Campo;

- 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 Futebol de Campo ensinando às regras, fundamentos do jogo;

- Participar em Eventos Municipais, Regionais, Estaduais, Nacionais e Internacionais.

- Relatório Mensal de atividades.

INSTRUTOR DE OFICINA DE DANÇA

Compreende o ensino a supervisão e orientação nas atividades de educação e cultura relacionadas a Dança.

Relatório Mensal de atividades. Participação em eventos.

INSTRUTOR DE OFICINA DE HIP HOP

Compreende o ensino a supervisão e orientação nas atividades de educação e cultura relacionadas ao Hip Hop.

Relatório Mensal de atividades. Participação em eventos.

INSTRUTOR DE OFICINA DE CAPOEIRA

Compreende o ensino a supervisão e orientação nas atividades de educação e cultura relacionadas a Capoeira.

Relatório Mensal de atividades. Participação em eventos.

INSTRUTOR DE OFICINA DE TEATRO

Compreende o ensino a supervisão e orientação nas atividades de educação e cultura relacionadas a Artes

Cênicas. Relatório Mensal de atividades. Participação em eventos.

INSTRUTOR DE OFICINA DE MÚSICA (BANDA/ORQUESTRA/SOPRO/PERCUSSÃO)

Compreende o ensino a supervisão e orientação nas atividades de educação e cultura relacionadas ao Ensino de

Musicalização e instrumentos. Relatório Mensal de atividades. Participação em eventos.

INSTRUTOR DE OFICINA DE CORDAS (VIOLÃO/VIOLA/VIOLINO)

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

Compreende o ensino a supervisão e orientação nas atividades de educação e cultura relacionadas ao Ensino de Musicalização e instrumentos. Relatório Mensal de atividades. Participação em eventos.

INSTRUTOR DE OFICINA DE CANTO (CORAL E MUSICALIZAÇÃO)

Compreende o ensino a supervisão e orientação nas atividades de educação e cultura relacionadas ao Ensino de Musicalização e Canto. Relatório Mensal de atividades. Participação em eventos.

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE – SUS

AUXILIAR DE LIMPEZA

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

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

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

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

AGENTES DE SERVIÇOS GERAIS

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

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

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

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

ATENDENTE GERAL DE SAÚDE

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

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

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- Abrir e fechar as instalações das unidades de saúde nos horários regulares e executar serviços internos e externos;
- Manter as condições de 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 nos serviços de saúde na Central de Material e Esterilização – CME.
- Realizar outras tarefas correlatas e afins.

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

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

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

CNPJ 15.023.898/0001-90



PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA BOA

ESTADO DE MATO GROSSO

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

Executar atividades de rotina nos vários departamentos/órgãos da Prefeitura como atender telefonemas, atender ao público e realizar tarefas administrativas.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- Datilografar ou digitar textos, cartas, ofícios, circulares e outros documentos.
- Atender chamadas telefônicas, anotando ou enviando recados para obter ou fornecer informações.
- Atender ao público em geral, averiguando suas necessidades para orientá-los e/ou encaminhá-los às pessoas ou setores competentes.
- Organizar o acesso de pessoas de acordo com normas específicas.
- Receber, controlar e enviar correspondências, mercadorias e outros, através de malotes e protocolos, providenciando os registros necessários.
- Organizar e/ou atualizar arquivos, fichários e outros, classificando documentos por matéria, ordem alfabética ou outro sistema, para possibilitar controle dos mesmos.
- Operar equipamentos diversos, como máquinas calculadoras, de datilografia, microcomputadores, processadores de texto e outros.
- *Executar outras atividades correlatas.*

MOTORISTA

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

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

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- Dirigir caminhões, ambulâncias, camionetas, tratores e veículos de pequeno porte, que integram a frota da municipalidade;
- Verificar diariamente as condições dos veículos antes de sua utilização quanto a pneus, água do radiador, nível e pressão do óleo, amperímetro, sinaleiros, freios, embreagens, direção, faróis, tanques de gasolina ou óleo e outros;
- Zelar pela documentação pessoal e do veículo;
- Fazer pequenos reparos e de emergências;
- Anotar e comunicar ao chefe imediato quaisquer defeitos que necessitam do serviço de mecânica para reparo e conserto;
- Registrar a quilometragem do veículo no começo e no final do serviço, anotando as horas de saída e chegada;
- Preencher mapas e formulários sobre a utilização diária dos veículos, assim como sobre o abastecimento de combustível;
- Comunicar à chefia imediata, tão prontamente, quanto possível, qualquer enguiço ou ocorrência extraordinária;
- Recolher o pessoal em local e hora determinada, conduzindo-os conforme itinerário estabelecido ou instruções específicas;
- Recolher periodicamente, o veículo à oficina para revisão e lubrificação;
- Manter a boa aparência do veículo;
- Recolher o veículo após o serviço deixando-o em local apropriado com portas e janelas trancadas e entregar as chaves ao responsável pela guarda das viaturas;
- Obedecer rigorosamente as Leis de Trânsito;
- Executar outras tarefas afins.

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.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA BOA ESTADO DE MATO GROSSO

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.

TÉCNICO EM PATOLOGIA CLÍNICA

DESCRIÇÃO SINTÉTICA

Participar e realizar ações relativas às análises microbiológicas, morfológicas, químicas e físicas de fluidos e tecidos orgânicos em laboratórios de análises clínicas, desde a orientação prévia do cliente/paciente, a coleta e processamento de amostras biológicas, até a execução de exames laboratoriais, por meio da operação de equipamentos da área.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA

- Executar trabalhos em laboratórios de análises clínicas, determina dosagens e Análises bacteriológicas, parasitológicas, sorológicas, hematológicas e outras.
- Cuidar da coleta de material e realiza exames para identificar enfermidades.
- Realizar testes quantitativos e qualitativos em exames de sangue, urina, fezes, secreções e outros.
- Executa testes cutâneos e mucosos, visando determinar a sensibilidade alérgica do paciente.
- Controlar a qualidade dos exames realizados.
- Realizar outras tarefas correlatas e 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.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA BOA

ESTADO DE MATO GROSSO

VIGILANTE SANITÁRIO

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

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

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

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

ASSISTENTE SOCIAL

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

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

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

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

BIÓLOGO

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

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

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA BOA

ESTADO DE MATO GROSSO

ENFERMEIRO

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

Compreende a realização, supervisão e orientação nas atividades de Enfermagem para com os demais seguimentos da enfermagem.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- Orientar e supervisionar as atividades de enfermagem, desenvolvidas por auxiliar de enfermagem, técnico de enfermagem e agente comunitário de saúde;
- Proceder e orientar as atividades de enfermagem em consonância com a orientação médica;
- Realizar palestras educativas com gestantes e outros segmentos sociais;
- Orientar, coordenar e supervisionar a Unidade de Saúde (PSF, UBS, etc) a qual está trabalhando, respondendo também com Gestor da Unidade, podendo requerer suporte administrativo, conforme necessidade e porte da Unidade;
- Conhecer e observar, no que couber, o que dispõe a Lei Federal nº. 7.498 de 25 de junho de 1986, que dispõe sobre a regulamentação do exercício de enfermagem e dá outras providências, regulamentado pelo Decreto nº. 94.406, de 08 de junho de 1987;
- Realizar outras tarefas afins.

FISIOTERAPEUTA

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

Atender aos pacientes portadores de necessidades de reabilitação.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

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

MÉDICO VETERINÁRIO

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

Executar os serviços relacionados à saúde animal.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA BOA

ESTADO DE MATO GROSSO

- Participar de cursos ou palestras promovidos pela Secretaria de Saúde e pelo Departamento de Cidadania e Ação Social;
- Atender a clientes referendados pelos profissionais da unidade de saúde;
- Executar outras atividades correlatas e afins.

ODONTÓLOGO

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

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

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

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

PSICÓLOGO

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

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

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

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

INSTRUTOR OFICINEIRO

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

INSTRUTOR DE ARTESANATOS:

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

AGENTE COMUNITARIO DE SAÚDE

Atribuições inerentes às atividades de Agente Comunitário de Saúde.

AGENTE DE COMBATE A ENDEMIAS

Atribuições inerentes as atividades de Agente de Combate a Endemias Atribuições inerentes as atividades de Agente de Combate a Endemias.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA BOA

ESTADO DE MATO GROSSO

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E DEMAIS

AGENTE DE SERVIÇOS GERAIS (MASCULINO)

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

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

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

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

AUXILIAR DE SERVIÇOS DIVERSOS (FEMININO)

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

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

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

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

GARI

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA BOA

ESTADO DE MATO GROSSO

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- Executar serviços de coleta de lixo domiciliar bem como de Hospitais e outros, comerciais e industriais;
- Limpeza de ruas e avenidas, praças e jardins, localizados na sede e/ou Distrito do Município;
- Capinação em pequena escala de lotes, ruas, avenidas, calçadas e outras áreas afins.
- Executar serviços operacionais na Usina de Reciclagem de Lixo;
- Guardar sigilo das atividades inerentes as atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do serviço público ou particular que possa interferir no regular andamento do serviço público;
- Executar outras tarefas correlatas.

ATENDENTE

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

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

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- Abrir e fechar as instalações do prédio da Prefeitura nos horários regulamentares e executar serviços internos e externos;
- Transportar documentos e materiais internamente, entre as próprias unidades da Prefeitura, ou externamente para outros órgãos ou entidades;
- Levar e receber correspondências e pequenos volumes;
- Manter arrumado o material sob sua guarda;
- Atender Telefonemas, controlar ligações, receber e-mails, responder e-mails conforme orientação superior, etc;
- Executar pequenos mandados pessoais;
- Prestar informações simples, pessoalmente ou por telefone e encaminhar visitantes;
- Receber e transmitir recados;
- Executar tarefas simples de escritório, como arquivar documentos nas pastas, colocar fichas em ordem e outros;
- Protocolar documentos, selar correspondências e executar outras tarefas afins;
- Receber, controlar, armazenar os alimentos, distribuir refeições, fazer registros, controlar o material e equipamentos e executar tarefas afins;
- Catalogar e registrar livros de bibliotecas, através de fichas apropriadas, mantendo controle sobre os mesmos;
- Guardar sigilo das atividades inerentes as atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do serviço público ou particular que possa interferir no regular andamento do serviço público;
- Executar outras tarefas correlatas.

AGENTE DE SANEAMENTO

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA BOA

ESTADO DE MATO GROSSO

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

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

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- Redigir toda e qualquer modalidade de expediente administrativo;
- Realizar levantamento de dados e elaborar relatórios, mapas, quadros, tabelas, gráficos de interesse do órgão;
- Efetuar os controles das matérias, a pagar e/ou serviços realizados e pagos, assim como supervisionar a emissão dos respectivos documentos comprobatórios necessários ao setor financeiro e contábil da administração.
- Colaborar no planejamento e execução de projetos de estruturação e reorganização de serviços de seu setor de trabalho;
- Auxiliar na execução de trabalhos relacionados à organização, coordenação, classificação e controle de atividades administrativas;
- Exarar informações em processos administrativos e redigir documentos oficiais de caráter interno e externo.
- Executar serviços datilográficos de natureza complexa, na produção de documentos oficiais, onde o caráter de qualidade e exatidão são fatores importantes;
- Controlar o movimento de recebimentos e pagamentos efetuando, eventualmente, fechamento de movimento de caixa;
- Zelar pela manutenção e conservação de equipamentos e materiais sob a sua responsabilidade;
- Executar outras tarefas correlatas;
- Auxiliar na supervisão e execução de rotinas, nas unidades administrativas, a fim de propor a adoção de medidas visando a racionalização das mesmas;
- Proceder pesquisas e auxiliar no planejamento da administração, relativo ao interesse do órgão;
- Auxiliar seus superiores na resolução de problemas administrativos;
- Efetuar atendimento ao proposto nas expedições de processos e materiais;
- Montar, encaminhar, pareceres em processos, e registrar informações;
- Conferir documentos para efeitos de registro ou alteração de firmas;
- Expedir carteira funcional e/ou comercial, através de impresso próprio, mantendo controle e elaboração de relatórios;
- Certificar-se dos pagamentos de taxas, nos processos retirando as guias, carimbando-as e vistando-as;
- Participar da elaboração e desenvolvimento de projetos ou planos de organização, buscando maior eficiência e eficácia dos serviços;
- Verificar, mensalmente, a exatidão dos assentamentos feitos e fazer revisão dos demonstrativos financeiros;
- Zelar pelo sistema de informatização implantado;
- Conservar os equipamentos em perfeito estado de funcionamento, observando as instruções e recomendações técnicas dos fabricantes;
- Guardar sigilo das atividades inerentes as atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do serviço público ou particular que possa interferir no regular andamento do serviço público;
- Executar outras tarefas correlatas.

TÉCNICO EM INFORMÁTICA

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

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

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- Instalar e configurar softwares nos microcomputadores e nos servidores setoriais, assegurando acesso a rede e documentando as configurações feitas;
- Instalar e configurar hardware como por exemplo, micros, impressoras, monitores de vídeo, placas de rede e outros periféricos em geral;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA BOA

ESTADO DE MATO GROSSO

- Diagnosticar e, sempre que possível, solucionar pequenos problemas de hardware e encaminhar equipamentos defeituosos para o concerto;
- Supervisionar e administrar as redes internas dos órgãos e unidades;
- Acompanhar rotinas de backup;
- Conectorizar, testar, certificar e identificar cabos lançados;
- Corrigir pontos defeituosos;
- Executar outras tarefas afins
- Guardar sigilo das atividades inerentes as atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do serviço público ou particular que possa interferir no regular andamento do serviço público;
- Executar outras tarefas correlatas.

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

MOTORISTA

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

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

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- Dirigir caminhões , ambulâncias, camionetas, tratores e veículos de pequeno porte, que integram a frota da municipalidade;
- Verificar diariamente as condições dos veículos antes de sua utilização quanto a pneus, água do radiador, nível e pressão do óleo, amperímetro, sinaleiros, freios, embreagens, direção, faróis, tanques de gasolina ou óleo e outros;
- Zelar pela documentação pessoal e do veículo;
- Fazer pequenos reparos e de emergências;
- Anotar e comunicar ao chefe imediato quaisquer defeitos que necessitam do serviço de mecânica para reparo e conserto;
- Registrar a quilometragem do veículo no começo e no final do serviço, anotando as horas de saída e chegada;
- Preencher mapas e formulários sobre a utilização diária dos veículos, assim como sobre o abastecimento de combustível;
- Comunicar à chefia imediata, tão prontamente, quanto possível, qualquer enguiço ou ocorrência extraordinária;
- Recolher o pessoal em local e hora determinada, conduzindo-os conforme itinerário estabelecido ou instruções específicas;
- Recolher periodicamente, o veículo à oficina para revisão e lubrificação;
- Manter a boa aparência do veículo;
- Recolher o veículo após o serviço deixando-o em local apropriado com portas e janelas trancadas e entregar as chaves ao responsável pela guarda das viaturas;
- Obedecer rigorosamente as Leis de Trânsito;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA BOA ESTADO DE MATO GROSSO

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

OPERADOR DE MÁQUINAS / OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

Operar máquinas e equipamentos rodoviários pesados.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

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

AGENTE FISCAL

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

Executar tarefas inerentes à área de fiscalização de obras, posturas, tributária, sanitária, transporte, trânsito, pavimentação e galerias, e outros serviços.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

TRIBUTÁRIO

O exercício da ação fiscal relativa aos tributos municipais, compreendendo fundamentalmente:

- Dar cumprimento à legislação tributária pertinente,
- Lançar créditos tributários;
- Lavrar termos, intimações, notificações autos de infração e apreensão, na conformidade da legislação competente;
- Construir o crédito tributário mediante o respectivo lançamento, inclusive o decorrente de tributo informado e não pago;
- Exercer a fiscalização preventiva através de orientações aos contribuintes com vistas ao exato cumprimento de legislação tributária;
- Exercer a fiscalização repressiva, com imposição das multas cabíveis, nos termos da lei;
- Responder verbalmente as consultas formuladas por contribuintes;
- Executar a auditoria fiscal em relação a contribuintes e demais pessoas naturais ou jurídicas envolvidas na relação jurídico-tributária;
- Proceder à verificação do interior dos estabelecimentos de contribuintes e demais pessoas vinculadas à situação que constitua fato gerador de tributos;
- Proceder à apreensão, mediante lavratura de termo, de bens, objetos, livros, documentos e papéis, necessários ao exame fiscal;
- Determinar a abertura de móveis, lacrá-los ou removê-los em caso de negativa, até que mediante colaboração policial ou por via judicial seja cumprida a ordem;
- Proceder ao arbitramento do montante das operações realizadas pelo sujeito passivo da obrigação tributária, nos casos e na forma previstas na legislação pertinente;
- Gerar os cadastros de contribuintes, procedendo a inclusões, exclusões, alterações, e respectivo processamento de acordo com a legislação pertinente;
- Proceder ao arbitramento e fixação de parâmetros de valor para fianças exigidas nas hipóteses e na forma estabelecidas na legislação tributária;
- Proceder à intimação de contribuintes e outras naturais ou jurídicas, de direito privado ou público, a fim de prestarem informações e esclarecimentos devidos ao fisco por força de lei;

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

- Proceder à intimação de contribuintes ou terceiros, para ciência de atos administrativos de natureza tributária;
- Proceder ao registro de ocorrência no relacionamento fisco-contribuinte, através da lavratura de termo ou peça fiscal competente, nos casos e na forma prescritos na legislação tributária;
- Solicitar auxílio ou colaboração das autoridades, como medida de segurança para garantia do exercício de suas funções, inclusive para efeitos de busca e apreensão domiciliar de elementos de prova, em casos de fundada suspeita de crime de sonegação fiscal;
- Proceder à lavratura de auto de desacato à autoridade fiscal, encaminhando-o à autoridade competente para fins de direito;
- Requisitar o auxílio de força pública, como medida de segurança, quando vítima de embaraço ou desacato no exercício de suas atividades ou funções, ou quando necessário à efetivação de medida prevista na legislação tributária, ainda que não se configure fato definido em lei como crime ou contravenção;
- Providenciar, diretamente ou através da Diretoria Tributária, para que seja ordenada, por intermédio da representação judicial, a exibição de livros e documentos em caso de recusa de sua apresentação;
- Encaminhar ao Ministério Público, por intermédio da Diretoria tributária, elementos comprobatórios para denunciar por crime de sonegação fiscal;
- Exercer, inclusive em substituição, cargos ou funções de direção, chefia ou coordenação na Diretoria Tributária e em suas unidades operacionais;
- Exercer ou executar outras atividades ou encargos pertinentes a ação fiscal relativa aos tributos municipais;
- Fiscalizar, homologar e constituir, mediante lançamento, o crédito tributário sobre tributos de competência do município;
- Manifestar-se em Processo Administrativo Tributário;
- Participar como membro dos Órgãos de Julgamento de Processos Administrativos Tributários;
- Controlar, acompanhar e proferir parecer em processos tributários;
- Executar quaisquer procedimentos fiscais para verificar o cumprimento das obrigações tributárias pelo sujeito passivo, podendo apreender livros, documentos e quaisquer documentos que comprovem indícios de sonegação ou ilícitos fiscais;
- Executar plantão nas Unidades Operativas de Fiscalização, de Atendimento ao Contribuinte e/ou em outros Órgãos da Administração Pública, que atuem em parceria com a Secretaria de Estado de Fazenda e com Secretaria da Receita Federal;
- Elaborar, executar, monitorar e avaliar os projetos e programas de fiscalização e controle da situação cadastral ou econômico-fiscal, facilitando a aplicação dos métodos de gerenciamento das diretrizes e da rotina;
- Gerir informações econômico-tributárias;
- Prestar e/ou participar de equipes de consultoria e assessoramento técnico à administração fazendária;
- Formular, planejar e monitorar a implementação de políticas públicas na administração fazendária;
- Representar a Secretaria de Finanças do município junto a órgãos ou grupos de estudo no âmbito estadual, nacional ou internacional, relacionados à administração financeira e/ou tributária;
- Atuar eficazmente na fiscalização, inclusive no lançamento de ofício dos créditos tributários, e de cobrança do Imposto sobre Propriedade Territorial Rural de acordo com os termos de convênios firmados pelo município com a União;
- Expedir auto de infração, notificação de lançamento, intimação e outros documentos correlacionados, obedecendo ao Código Tributário Municipal e em conformidade com modelos aprovados pela Secretaria da Receita Federal;
- Prestar atendimento aos sujeitos passivos na forma do inciso I do art. 23 da Instrução Normativa SRF nº 643/2006;
- Apreciar as solicitações de retificação de lançamentos a que se refere o art. 8º da Instrução Normativa nº 643/2006 da Secretaria da Receita Federal;
- Elaborar, conjuntamente com a Superintendência Regional da Receita Federal de sua jurisdição, cronograma de expedição de avisos de cobrança;
- Informar à Superintendência Regional da Receita Federal, de acordo com os critérios por ela estabelecidos, os valores de terra nua por hectare, nos termos do parágrafo único do art. 14 da Instrução Normativa SRF nº 643/2006;
- Guardar em boa ordem as informações, os processos e demais documentos referentes aos procedimentos de fiscalização e cobrança realizados e não concluídos, bem assim aos concluídos nos últimos seis anos;
- Efetuar lançamento de laudêmos junto aos cartórios de registros de imóveis e fiscalizar seu adequado recolhimento;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA BOA ESTADO DE MATO GROSSO

- Desempenhar outras atividades afins.

DE OBRA E POSTURAS

Proceder à verificação e orientação do cumprimento da regulamentação urbanística concernente a edificações particulares; orientar, inspecionar e exercer a fiscalização de construções irregulares e clandestinas, fazendo comunicações, notificações e embargos; verificar imóveis recém construídos ou reformados, inspecionando o funcionamento das instalações sanitárias e o estado de conservação das paredes, telhados, portas e janelas, a fim de opinar nos processos de concessão de "habite-se"; verificar o licenciamento de obras de construção ou reconstrução, embargando as que não estiverem providas de competente autorização ou que estejam em desacordo com o autorizado; intimar, autuar, estabelecer prazos e tomar providências relativas aos violadores da legislação urbanística; efetuar a fiscalização de terrenos baldios, verificando a necessidade de limpeza, capinação, construção de muro e calçadas, bem como fiscalizar o depósito de lixo em local não permitido; efetuar a fiscalização em construções, verificando o cumprimento das normas gerais estabelecidas pelo Código de Obras do Município; acompanhar os arquitetos e engenheiros da prefeitura nas inspeções e vistorias realizadas no município; efetuar levantamento de terrenos e loteamentos para execução de serviços, bem como efetuar levantamentos dos serviços executados; fiscalizar os serviços executados por empreiteiras e pelo município; orientar e treinar os servidores que auxiliam na execução das tarefas típicas do cargo; expedir notificações preliminares e autos de infração referentes ao cumprimento da legislação do Código Tributário do Município; verificar a regularidade do licenciamento de atividades comerciais, industriais e de prestação de serviços, face aos artigos que expõem, vendem ou manipulam, e os serviços que prestam; verificar as licenças de ambulantes e impedir o exercício desse tipo de comércio por pessoas que não possuam a documentação exigida; verificar o horário de fechamento e abertura do comércio em geral e de outros estabelecimentos, bem como a observância das escalas de plantão das farmácias; realizar vistorias para fins de acompanhamento e manutenção do sistema tributário e para fins de renovação do licenciamento; verificar e orientar o cumprimento das posturas municipais; intimar, notificar, autuar, estabelecer prazos e tomar providências relativas aos violadores das posturas municipais; fiscalizar o horário de funcionamento das feiras e suas instalações em locais permitidos; verificar a instalação de bancas e barracas em logradouros públicos quanto a permissão para cada tipo de comércio, bem como quanto a observância de aspectos estéticos; verificar a regularidade da exibição e utilização dos anúncios, alto-falantes e outros meios de publicidade em via pública, bem como propaganda comercial fixa, em muros, tapumes vitrines e outros; apreender, por infração, veículos, mercadorias, animais e objetos expostos, negociados ou abandonados em ruas e logradouros públicos; receber as mercadorias apreendidas e guardá-las em local determinado, devolvendo-as mediante o cumprimento das formalidades legais; verificar o licenciamento de placas comerciais nas fachadas dos estabelecimentos respectivos ou em outros locais; verificar o licenciamento para realização de festas populares em vias e logradouros públicos; verificar o licenciamento para instalação de circos e outros tipos de espetáculos públicos promovidos por particulares, inclusive exigindo a apresentação de documento de responsabilidade de engenheiro devidamente habilitado; verificar as violações às normas sobre poluição sonora, uso de buzinas, casas de disco, clubes, boates, discotecas, auto falantes, bandas de música, entre outras; efetuar levantamento sócio econômico em processos de licença ambulante; emitir relatórios periódicos sobre suas atividades e manter a chefia permanentemente informada a respeito das irregularidades encontradas; efetuar plantões noturnos, finais de semanas e feriados para fiscalização da regularidade do licenciamento, bem como o cumprimento das normas gerais de fiscalização; efetuar interdição temporária ou definitiva, quando o exercício de atividades comerciais, industriais, diversões públicas e outros, causam incômodo e/ou perigo, contrariando a legislação vigente; executar outras tarefas correlatas; realizar sindicâncias especiais para instrução de processos ou apuração de denúncias e reclamações; entregar quando solicitadas notificações e correspondências diversas.

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

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

LEITURISTA

DESCRIÇÃO SINTÉTICA

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

DESCRIÇÃO ANALÍTICA

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

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

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;

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

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

MÉDICO VETERINÁRIO

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

Executar os serviços relacionados à saúde animal.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- Executar os serviços de saúde animal no município;
- Realizar trabalhos de atendimento nas propriedades rurais no município;
- Coordenar campanhas de vacinação animal;
- Coletar material a ser enviado para laboratórios;
- Dar orientação sobre manejo e alimentação dos animais;
- Executar serviços de tratamento e curativos em animais;
- Atuar no combate às zoonoses no município;
- Atuar no Sistema Municipal de Inspeção;
- Guardar sigilo das atividades inerentes as atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do serviço público ou particular que possa interferir no regular andamento do serviço público;
- Executar outras tarefas correlatas.

PSICÓLOGO

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

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

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- Orientar e supervisionar as atividades psicológicas em programas desenvolvidos pelos órgãos da Administração;
- Realizar palestras educativas com crianças, idosos e outros tipos de pacientes;
- Realizar consultas psicológicas em crianças, idosos e outros pacientes;
- Assistir as pessoas portadoras de doenças psicológicas;
- Assessorar o Departamento de Recursos Humanos;
- Guardar sigilo das atividades inerentes as atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do serviço público ou particular que possa interferir no regular andamento do serviço público;
- Executar outras tarefas correlatas.

ASSISTENTE DE PROCURADORIA

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- Prestar assistência jurídica ao Procurador Geral do Município e demais Procuradores Municipais;
- Executar as atividades de apoio administrativo necessárias ao desenvolvimento dos trabalhos da Procuradoria Geral do Município;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA BOA ESTADO DE MATO GROSSO

- Receber, selecionar, registrar, classificar, expedir, arquivar e conservar correspondências, documentos e processos;
- Desenvolver atividades referentes à organização, controle e manutenção dos serviços administrativos, operacionais e de apoio à pesquisa sobre assuntos normativos, doutrinários e jurisprudenciais, relacionados com áreas meio e fim da Procuradoria Geral do Município;
- Manter coletânea atualizada da legislação, doutrina e jurisprudência sobre assuntos de interesse do Município;
- Executar análise e instrução de processos;
- Realizar o controle e arquivamentos de documentos da Procuradoria Geral;
- Elaboração de memorandos e ofícios;
- Elaboração de pareceres e peças processuais de menor complexidade a serem aprovados pelo Procuradores;
- Supervisionar o processo de formação dos executivos fiscais junto a Divisão de Tributação e Arrecadação;
- Participar, quando necessário, como preposto do Município em audiências;
- Realizar o controle de carga dos processos junto as Varas;
- Executar as atividades referentes à requisição, à recepção, à guarda, à distribuição e ao controle do estoque do material de consumo, bem como receber e manter controle do material permanente;
- Prestar apoio administrativo e disponibilizar documentos e informações solicitados pelas demais unidades;
- Coordenar e controlar o atendimento ao público interno e externo;
- Executar outras atividades afins, de interesse do Município;
- Guardar sigilo das atividades inerentes as atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do serviço público ou particular que possa interferir no regular andamento do serviço público.