PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO – N° 04/2013

EDITAL Nº 01/2013
ABERTURA

DATA DO EDITAL: 26/11/2013

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

A Prefeitura Municipal de Água Boa, Estado de Mato Grosso, de ordem do **Sr. MAURO ROSA DA SILVA,** Prefeito Municipal, através da Comissão de Processo Seletivo Simplificado, designada pelo Decreto nº 2573/2013, em cumprimento aos princípios constitucionais da legalidade, da impessoalidade, da moralidade e da eficiência, e ainda em cumprimento à Lei Municipal n° 1.212/2013, e demais legislações aplicáveis à espécie; torna público a abertura das inscrições e realização do Processo Seletivo Simplificado, segundo critérios e requisitos que estabelece neste edital, para preenchimento de vagas e formação de cadastro de reserva, conforme a necessidade, futura contratação, nos cargos que adiante especifica, tudo conforme segue:

1 - DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 Este Processo Seletivo dar-se-á em conformidade com a Lei Municipal n° 1.212/2013; Decreto Municipal nº 2573/2013 e Instrução Normativa SRH-02/2011.

1.2 A seleção para os cargos de que tratam este edital se dará através de Prova Objetiva, Análise de documentos comprobatórios, currículo, títulos e tempo de serviço, e por prova pratica conforme o cargo e disposições deste Edital.

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

1.4 Este Processo visa suprir vagas onde não houve aprovados no Concurso Público recente, suprir vagas de Programas do Estado e/ou União e/ou Município (temporários), suprir vagas de Servidores efetivos afastados em “Auxilio Doença”, “Salário maternidade”, “Férias”, “Tratar de assuntos particulares (nos termos da lei)”, “Cedido a outro órgão”, e “Licença Premio”; suprir vagas especificas para trabalho na “Zona Rural” e “Indígena” do Município, e outros casos.

2 - DOS CARGOS

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

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

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

3 - DA DIVULGAÇÃO

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

a) afixação impressa no "Mural de Publicações Oficiais" na Sede da Prefeitura Municipal de Água Boa – MT, localizada na Av. Planalto, nº 410, Bairro Centro (inteiro teor),

b) afixação impressa no "Mural de Publicações" na Câmara Municipal de Água Boa – MT, localizada na Rua 09, nº 485 - Bairro Centro (inteiro teor),

c) no site www.aguaboa.mt.gov.br (inteiro teor),

d) no Jornal Oficial dos Municípios – AMM, www.amm.org .br (extratos), e

e) divulgação nos canais de rádio local (Interativa FM e Liberdade FM – extratos).

4 - DOS REQUISITOS BÁSICOS PARA A INVESTIDURA NO CARGO

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

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

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

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

4.4. A posse de candidato aprovado dependerá de:

a) comprovação de cumprimento de todos os requisitos exigidos nas normas do Processo Seletivo Simplificado, importando sua não apresentação em insubsistência de inscrição e nulidade da aprovação;
b) comprovação de sanidade física e mental para o perfeito exercício das funções inerentes ao cargo, emitida por médico através de atestado, considerando-se que a inaptidão para o exercício do cargo implica automática eliminação do candidato do Processo Seletivo;
c) comprovação de compatibilidade de horário, em caso de acumulação legal.
d) cumprir as determinações deste edital.

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

a) cópia da cédula de identidade - RG;
b) cópia do cadastro de pessoa física – CPF;
c) cópia do título de eleitor e certidão de quitação eleitoral;
d) cópia do reservista ou documento equivalente;
e) cópia da certidão de casamento ou nascimento;
f) cópia da certidão de nascimento dos filhos;
g) cópia da carteira de vacinação dos filhos de 0 a 7 anos ou declaração de frequência escolar dos filhos acima de 07 anos até 14 anos;
h) cópia do certificado de escolaridade exigida pelo cargo;
i) Certificado de Comprovação para as especialidades, pós-graduação e cursos de qualificação, conforme o caso;
j)cópia da carteira profissional no caso de profissão regulamentada;
k)cópia do comprovante de inscrição no PIS/PASEP, exceto se nunca fora inscrito;
l)cópia do comprovante de residência ou declaração de residência.

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

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

5 - DA INSCRIÇÃO, TAXA E FORMA DE PAGAMENTO

5.1 A inscrição e deverá ser efetuada na sede da Prefeitura Municipal de Água Boa, situada na Avenida Planalto, nº 410, Bairro Centro, nos dias 29 de novembro a 09 dezembro de 2013, (dias úteis neste período)**, das 08:00h as 11:00h e 14:00hs as 17:00hs** (horário de Cuiabá-MT).

a) As 17:00hs (horário de Cuiabá-MT) de cada dia de inscrição, serão distribuídos senhas, aos presentes que ainda aguardam na fila de espera.

5.2 Requisitos básicos para a inscrição:

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

5.3 Documentações necessárias para inscrição (**originais e cópias**):

a) Carteira de Identidade - RG (frente e verso) "ou" Carteira de Trabalho, não sendo aceitos cartões de protocolo;
b) CPF;
d) Comprovante de Escolaridade exigida para o cargo pretendido;
e) Comprovante de Residência (conta de luz, água, telefone ou declaração de residência);
f) Comprovação de títulos (se tiver)
g) Comprovação de certificados de cursos (devidamente organizados – se tiver);
h) Comprovação de tempo de serviço na Prefeitura Municipal de Água Boa (junto à Gerencia de Pessoal – se tiver);
i) Comprovação de registro profissional (se o cargo exigir);
j) CNH para os cargos que exigir, na modalidade também conforme exigência do cargo (Anexo I); e
h) Outros documentos (currículo, etc).

5.4 Procedimentos de inscrição:

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

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

a) R$ 15,00 (quinze reais) * para cargos do ensino fundamental;
b) R$ 25,00 (vinte e cinco reais) * para os cargos de ensino médio; e
c) R$ 60,00 (sessenta reais) * para os cargos de ensino superior.

* Já incluso a taxa de cobrado pelos Bancos para compensação de documento de arrecadação.

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

5.5.2 A data fim para pagamento é até o ultimo dia das inscrições, sendo que será considerado desclassificado o candidato se o pagamento for feito após o prazo, dia 09/12/2013.

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

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

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

5.7 Os candidatos aos cargos descritos somente com "cadastro reserva", ficam isentos do pagamento da taxa de inscrição.

6 - DA ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO

6.1. Serão aceitas inscrições para os candidatos com direito à isenção no período de **29 de novembro a 02 de dezembro de 2013**, (dias úteis neste período) **das 08:00h as 11:30h** (horário de Cuiabá-MT)**, devendo o candidato solicitar no ato da inscrição, e obedecer as seguintes regras:**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

7 - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS SOBRE A INSCRIÇÃO NO PROCESSO SELETIVO

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

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

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

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

8 - DA SELEÇÃO

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

8.1.1

(1) prova objetiva de conhecimentos específicos com 10 (dez) questões;

(2) análise dos documentos comprobatórios de títulos, conforme anexo III;

(3) análise dos documentos de Certificados e Declarações de Cursos e Eventos na área do cargo, conforme anexo III; e

(4) análise do documento de tempo de serviço na Prefeitura de Água Boa conforme anexo III,

para os cargos de:

ENSINO SUPERIOR
Médico
Psicólogo
Nutricionista
Assistente Social
Contador
Enfermeiro
Biólogo
Médico Veterinário
Terapeuta Ocupacional
Professor – Letras
Professor – Matemática e Biologia
Professor – História e Geografia
Professor – Educação Física
Professor – Pedagogia

ENSINO MÉDIO
Agente Administrativo
Agente Administrativo - área da saúde
Encarregado de Operações (DEMAE)
Operador do Sistema de Tratamento de Esgoto (DEMAE)
Leiturista (DEMAE)
Agente de Saneamento
Fiscal de Tributos
Fiscal de Obras e Posturas
Técnico em Gestão de Documentos
Auxiliar de Inspeção
Técnico em Enfermagem
Técnico em Vigilância Sanitária

Técnico em Patologia Técnico Laboratorista
Técnico em Prótese Dentário
Eletricista
Professor Magistério
Técnico em Desenvolvimento Infantil
Técnico Administrativo Educacional
Apoio Administrativo Educacional - Vigia
Apoio Administrativo Educacional - Nutrição
Apoio Administrativo Educacional – Infraestrutura

ENSINO FUNDAMENTAL
Atendente
Encanador de Rede de Água (DEMAE)
Apoio Administrativo Educacional - Vigia
Apoio Administrativo Educacional - Nutrição
Apoio Administrativo Educacional - Infraestrutura

8.1.2

(1) prova objetiva de conhecimentos específicos com 10 (dez) questões

(2) análise dos documentos comprobatórios de títulos, conforme anexo III

(3) análise dos documentos de Certificados e Declarações de Cursos e Eventos na área do cargo, conforme anexo III

(4) análise do documento de tempo de serviço na Prefeitura de Água Boa conforme anexo III,

(5) prova prática assistida

para os cargos de:

ENSINO MÉDIO
Apoio Administrativo Educacional – Motorista da Educação (Transporte Escolar)

ENSINO FUNDAMENTAL
Motorista
Motorista da Saúde (Ambulância)
Operador de Máquinas (Caminhoes, Tratores, etc)
Operador de Máquinas Pesadas (Retroniveladora, Retroescavadeira, etc)
Apoio Administrativo Educacional – Motorista

ENSINO FUNDAMENTAL INCOMLPLETO
Apoio Administrativo Educacional – Motorista da Educação (Transporte Escolar)

8.1.3

(1) prova objetiva de conhecimentos específicos com 10 (dez) questões, no formato de entrevista, baseado na prova objetiva com leitura e anotações pelo entrevistador

(2) análise dos documentos comprobatórios de títulos, conforme anexo III

(3) análise dos documentos de Certificados e Declarações de Cursos e Eventos na área do cargo, conforme anexo III

(4) análise do documento de tempo de serviço na Prefeitura de Água Boa conforme anexo III,

para os cargos de:

ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO
Agente de Serviços Gerais
Agente de Serviços Gerais Limpeza
Borracheiro
Apoio Administrativo Educacional - Vigia
Apoio Administrativo Educacional - Nutrição
Apoio Administrativo Educacional - Infraestrutura

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

8.2.1 Data e Local de aplicação da Prova Objetiva: A prova objetiva será aplicada no dia **15 de dezembro de 2013 das 09:00h às 10:00h** (horário de Cuiabá-MT) **nas Escolas Municipais e órgãos Municipais de Água Boa e outros locais** (se necessário) **a serem divulgados em Edital especifico**.

8.2.1.1 O Local das provas será divulgado até o dia 12 de dezembro de 2013 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 , sendo de responsabilidade do candidato sua verificação prévia antes da prova.

8.2.2 A prova terá 10 (dez) questões objetivas, com 04 (quatro) a 05 (cinco) alternativas cada questão.

8.2.3 A Prova Objetiva valerá 5 (cinco) pontos. Cada questão da Prova Objetiva valerá 0,5 (um) ponto. A prova terá duração de até 1:00 (uma) hora.

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

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

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

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

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

8.2.9 O candidato só poderá levar seu caderno de prova, se deixar a sala de prova após 30 (trinta) minutos do inicio da prova.
8.2.10 Não haverá substituição da Folha de Respostas por erro de preenchimento do candidato. O seu preenchimento é de inteira responsabilidade do candidato, não havendo possibilidade da ajuda por parte da fiscalização do Processo Seletivo Simplificado. Instruções específicas de preenchimento correto serão informados pelo fiscal e aplicador da prova.

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

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

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

8.3.1 A análise dos documentos comprobatórios de títulos está especificados no **Anexo III**.

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

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

8.3.3 O currículo poderá ser apresentado, somente para uma questão organizacional, sem valor de ponto.

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

8.3.1 A análise dos documentos comprobatórios de Certificados e Declarações de Cursos e Eventos nas áreas do cargo, estão especificados no **Anexo III**.

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

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

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

8.3.1 A análise dos documentos comprobatórios de tempo de serviço estão especificados no **Anexo III**.

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

8.3.2.1 O Mês com ocorrência de Falta (justificada ou não), bem como a cedência a outro órgão do estado ou união não conta, e será deduzido da Declaração emitida pela Gerencia de Recursos Humanos, com base nas informações emitidas pelas Unidades a qual o Candidato trabalhou, independentemente se houve substituição.

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

8.3.4 o documento de tempo de serviço deve ser requerido antecipadamente na Gerencia de Pessoal e Recursos Humanos da Prefeitura, sob total responsabilidade do candidato, sendo no ultimo dia de inscrição somente até as 11hs (horário de Cuiabá), para devido tempo de pesquisa necessário para emissão do documento.

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

8.4.1 Esta etapa será realizada no dia 15 de dezembro, às 13:30hs (Horário de Cuiabá-MT), nos seguintes locais:

a) Motoristas (Ambulância e utilitário) e Apoio Administrativo – Motorista (ônibus escolar) nos fundos da Prefeitura Municipal (acesso pelo portão lateral – Rua 10 – ao lado da Câmara Municipal).

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

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

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

8.4.3 A Prova pratica consiste em o candidato dirigir ou operar um veiculo ou máquina (conforme o cargo que concorre), num percurso ou numa operação especifica, sendo os critérios de pontuação, o comportamento do candidato no inicio, durante e encerramento das atividades com o veiculo ou maquina, a resposta de perguntas do avaliador (técnico) e habilidades ao dirigir ou operar.

9 - DOS CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO E DE CLASSIFICAÇÃO

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

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

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

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

10 - DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

12 - DA VIGÊNCIA DA CONTRATAÇÃO

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

a) nos casos previstos no **Anexo I** deste Edital poderão ser realizados por até 12 (doze) meses.

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

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

c) O candidato aprovado poderá ser convocado para suprir vagas de Servidores efetivos afastados em "Auxilio Doença", "Salário maternidade", "Férias", "Tratar de assuntos particulares (nos termos da lei)", "Cedido a outro órgão", "Licença Premio", "Zona Rural", etc, e fica ciente, então, de que a contratação pode ser muito curta, dependendo de cada caso, porém, com o direito de retorno a fila de classificação, podendo ser reconvocado.

13 - DOS RECURSOS

13.1 Para recorrer contra os gabaritos das provas objetivas, o candidato deverá, pessoalmente, se dirigir a Sede da Prefeitura Municipal de Água Boa, na Avenida Planalto nº 410, Bairro Centro, e protocolar o recurso no prazo de 02 (dois) dias úteis a contar da publicação do resultado, conforme modelo **Anexo IV**, para a Comissão do Processo Seletivo na Gerencia de Pessoal, no horário de atendimento da Prefeitura Municipal, das 7:30 às 11:30 e 13:30 às 17:30 horas (horário de Cuiabá-MT).

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

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

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

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

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

13.7 Recursos cujo teor desrespeite a banca serão preliminarmente indeferidos.

14 - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

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

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

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

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

14.5 Não serão dadas, por telefone, informações a respeito de datas, locais e horários de realização das provas. O candidato deverá observar rigorosamente os editais e os comunicados a serem divulgados.

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

14.7 O candidato deverá comparecer ao local designado para a realização das provas com antecedência mínima de meia hora do horário fixado para o seu início, munido de caneta esferográfica de tinta preta ou azul, do Cartão de Inscrição, do Comprovante de Pagamento da Taxa de Inscrição e do documento de identidade original, ou documento oficial com foto.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

14.15 Não serão permitidas, durante a realização da prova, a comunicação entre os candidatos nem a utilização de máquinas calculadoras e/ou similares, livros, anotações, réguas de cálculo, impressos ou qualquer outro material de consulta, inclusive legislação.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

14.24 Aos contratados decorrente do Processo Seletivo Simplificado aplica-se o Regime Especialmente Administrativo, nos termos deste Edital, e no que tange a relação previdenciária aplica-se o Regime Geral de Previdência Social (INSS), e quanto as atribuições, obrigações, vantagens e remunerações aplica-se o disposto na Leis Complementares nº 38 e 39 de 2007 e 56 de 2011.

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

15 - CASOS OMISSOS

15.1 Os casos não previstos neste Edital serão resolvidos pela Comissão do Processo Seletivo, nomeada pelo **Decreto nº 2573/2013.**

Água Boa, 26 de novembro de 2013.

MAURO ROSA DA SILVA
Prefeito Municipal

VALDETE PADILHA DE LIMA
Presidente da Comissão de
Processo Seletivo Simplificado

ANEXO I
CARGOS OBJETO DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

PARTE 01 - GERAL

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

CARGOS	CARGA HORÁRIA SEMANAL	VAGAS	PNE	ESCOLARIDADE	ESPECIFICAÇÕES	ATRIBUIÇÕES SUMÁRIAS *	VENCIMENTO (Em R$)
MÉDICO	40 HORAS	11	1	* ENSINO SUPERIOR	REGISTRO NO CONSELHO	Compreende a supervisão e orientação sobre todos os demais segmentos do setor de saúde, realizar consultas médicas, realizar pequenas e médias cirurgias, entre outros afins.	15.395,16
PSICÓLOGO	40 HORAS	2	--	* ENSINO SUPERIOR	REGISTRO NO CONSELHO	Compreende a realização, supervisão e orientação nas atividades de Psicologia a serem executadas pelo Município.	2.294,92
NUTRICIONISTA (área da Saúde ou Assistência Social)	40 HORAS	2	--	* ENSINO SUPERIOR	REGISTRO NO CONSELHO	Compreende a realização, supervisão e orientação nas atividades de Nutrição a serem executadas pelo Município (Saúde e Educação – merenda escolar).	2.294,92
ASSISTENTE SOCIAL (CAPS)	30 HORAS	1	--	* ENSINO SUPERIOR	REGISTRO NO CONSELHO	Identificar e conhecer a realidade em que vai atuar; mobilizar, organizar a comunidade visando assegurar a sua participação a nível de decisão; propor medidas para reformulação de políticas sociais vigentes, promovendo a participação dos indivíduos enquanto cidadãos; estimular participação popular, as relações interpessoais, familiares e comunitárias, desempenhar outras atividades afins ao cargo.	2.218,56

CONTADOR**	40 HORAS	1	--	* ENSINO SUPERIOR	REGISTRO NO CONSELHO	Realizar todos os procedimentos contábeis da Prefeitura Municipal.	5.668,22
** Para o Cargo de CONTADOR: ESPECIFICAÇÃO: Com experiência comprovada na área pública municipal em Mato Grosso com aprovação de contas pelo TCE/MT enquanto Contador. (Mínimo: 3 (três) anos). JUSTIFICATIVA: Necessária comprovação, pois se trata de Processo Seletivo cuja metodologia é mais simples que Concurso Público, a qual se pretende realizar em breve.							
ENFERMEIRO *** **ZONA RURAL** P.A. SERRINHA	40 HORAS	CADASTRO RESERVA	--	* ENSINO SUPERIOR	REGISTRO NO CONSELHO	Compreende a supervisão, orientação e realização das técnicas de enfermagem, juntamente com todos os procedimentos coletivos de saúde e outras atividades afins do cargo.	4.589,85
*** Para o Cargo de ENFERMEIRO: A preferencia é do candidato aprovado em Concurso vigente, porém caso não haja interessado em "morar" e "trabalhar" no P.A. Serrinha, a vaga será preenchida por aprovado neste Processo.							
BIOLOGO (SAÚDE)	40 HORAS	1	--	* ENSINO SUPERIOR	REGISTRO NO CONSELHO	Compreende a supervisão, orientação e realização das técnicas de enfermagem, juntamente com todos os procedimentos coletivos de saúde e outras atividades afins do cargo.	2.294,92
MEDICO VETERINARIO	40 HORAS	CADASTRO RESERVA	--	* ENSINO SUPERIOR	REGISTRO NO CONSELHO	Compreende a supervisão, orientação e realização das técnicas de enfermagem, juntamente com todos os procedimentos coletivos de saúde e outras atividades afins do cargo.	2.958,08
TERAPEUTA OCUPACIONAL - CAPS	40 HORAS	1	--	* ENSINO SUPERIOR		Compreende a supervisão, orientação e realização das técnicas de enfermagem, juntamente com todos os procedimentos coletivos de saúde e outras atividades afins do cargo.	2.294,92

TECNICO EM VIGILANCIA SANITÁRIA	40 HORAS	2	--	* ENSINO MÉDIO COMPLETO		Compreende a supervisão, orientação e realização das técnicas de enfermagem, juntamente com todos os procedimentos coletivos de saúde e outras atividades afins do cargo.	1.147,44
TÉCNICO EM PATOLOGIA TÉCNICO LABORATORISTA	40 HORAS	2	--	* ENSINO MÉDIO COMPLETO	REGISTRO NO CONSELHO	Compreende a supervisão, orientação e realização das técnicas de enfermagem, juntamente com todos os procedimentos coletivos de saúde e outras atividades afins do cargo.	1.147,44
AGENTE ADMINISTRATIVO	40 HORAS	8	1	* ENSINO MÉDIO COMPLETO	Possuir experiência em Informática (comprovar no Curriculo)	Executar serviços administrativos em diversas áreas da Administração, prestando auxílio à chefia imediata, a execução de rotinas para propor adoção de medidas que contribuam para a racionalização, a eficiência e a eficácia dos métodos de trabalho.	1.147,44
AGENTE ADMINISTRATIVO – ÁREA DA SAÚDE	40 HORAS	2	--	* ENSINO MÉDIO COMPLETO	Possuir experiência em Informática (comprovar no Curriculo)	Executar serviços administrativos em diversas áreas da Secretaria de Saúde, prestando auxílio à chefia imediata, a execução de rotinas para propor adoção de medidas que contribuam para a racionalização, a eficiência e a eficácia dos métodos de trabalho.	1.147,44
AGENTE DE SANEAMENTO	40 HORAS	4	--	* ENSINO MÉDIO COMPLETO	Possuir experiência em Informática (comprovar no Curriculo)	Executar serviços administrativos em diversas áreas da Secretaria de Saúde, prestando auxílio à chefia imediata, a execução de rotinas para propor adoção de medidas que contribuam para a racionalização, a eficiência e a eficácia dos métodos de trabalho.	1.147,44
FISCAL DE TRIBUTOS	40 HORAS	3	--	* ENSINO MÉDIO COMPLETO	CNH-categoria “AB”	Executar serviços administrativos e de fiscalização tributária em diversas áreas da cidade, especificamente em campo, prestando auxílio à chefia imediata, a execução de rotinas para propor adoção de medidas que contribuam para a racionalização, a eficiência e a eficácia dos métodos de trabalho. Serviços externos em campo, de rua, e de informática para lançamentos.	1.147,44

FISCAL DE OBRAS E POSTURAS	40 HORAS	1	--	* ENSINO MÉDIO COMPLETO	CNH-categoria “AB”	Executar serviços administrativos e de fiscalização tributária em diversas áreas da cidade, especificamente em campo, prestando auxílio à chefia imediata, a execução de rotinas para propor adoção de medidas que contribuam para a racionalização, a eficiência e a eficácia dos métodos de trabalho. Serviços externos em campo, de rua, e de obras e de informática para lançamentos.	1.147,44
TÉCNICO EM GESTÃO DE DOCUMENTOS	40 HORAS	CADASTRO RESERVA	--	* ENSINO MÉDIO COMPLETO	Possuir Certificado de curso na área.	Executar serviços de seleção e arquivo documental, inclusive reestruturar o arquivo existente.	1.147,44
AUXILIAR DE INSPEÇÃO	40 HORAS	1	--	* ENSINO MÉDIO COMPLETO	POSSUIR CERTIFICADO DE TREINAMENTO EM INSPEÇÃO DE BOVINOS EXPEDIDO PELO SERVIÇO DE INSPEÇÃO FEDERAL (SIF)	Realizar ispeção sanitária referente as linhas de inspeção no Abatedouro Municipal.	1.147,44
TÉCNICO EM ENFERMAGEM	40 HORAS	10	1	* ENSINO MÉDIO COMPLETO	REGISTRO NO CONSELHO	Compreende a supervisão, orientação e realização das técnicas de enfermagem, juntamente com todos os procedimentos coletivos de saúde.	1.147,44
TÉCNICO EM ENFERMAGEM **ZONA RURAL -** P.A. GLEBA MARTINS	40 HORAS	1	--	* ENSINO MÉDIO COMPLETO	REGISTRO NO CONSELHO	Compreende a supervisão, orientação e realização das técnicas de enfermagem, juntamente com todos os procedimentos coletivos de saúde.	1.147,44

TÉCNICO EM ENFERMAGEM **ZONA RURAL** P.A. SANTA MARIA	40 HORAS	1	--	* ENSINO MÉDIO COMPLETO	REGISTRO NO CONSELHO	Compreende a supervisão, orientação e realização das técnicas de enfermagem, juntamente com todos os procedimentos coletivos de saúde.	1.147,44
TÉCNICO EM PROTESE DENTÁRIA	40 HORAS	2	--	* ENSINO MÉDIO COMPLETO	REGISTRO NO CONSELHO	Atuar na confecção e reparação de prótese dentária.	1.147,44
AUXILIAR DE CONSULTORIO DENTÁRIO	40 HORAS	6	--	* ENSINO MÉDIO COMPLETO	REGISTRO NO CONSELHO	Auxiliar o odontólogo em atividades técnico-odontológico. ZONA URBANA, COM DISPONIBILIDADE DE DESLOCAMENTO PARA ZONA RURAL JUNTO COM O ODONTOLOGO.	1.147,44
ENCARREGADO DE OPERAÇÕES (DEMAE)	40 HORAS	1	--	* ENSINO MÉDIO COMPLETO		Compreende a supervisão, orientação e realização das técnicas de enfermagem, juntamente com todos os procedimentos coletivos de saúde e outras atividades afins do cargo.	1.147,44
OPERADOR DO SISTEMA DE TRATAMENTO DE ESGOTO (DEMAE)	40 HORAS	2	--	* ENSINO MEDIO COMPLETO		Compreende a supervisão, orientação e realização das técnicas de enfermagem, juntamente com todos os procedimentos coletivos de saúde e outras atividades afins do cargo.	1.147,44
LEITURISTA (DEMAE)	40 HORAS	3	--	* ENSINO MEDIO COMPLETO		Compreende a supervisão, orientação e realização das técnicas de enfermagem, juntamente com todos os procedimentos coletivos de saúde e outras atividades afins do cargo. SERVIÇO DE CAMPO, COM UTILIZAÇÃO DE EQUIPAMENTOS DE INFORMÁTICA (LEITURA AUTOMÁTIZADA).	1.147,44

ELETRICISTA	40 HORAS	2	--	* ENSINO MEDIO COMPLETO	CUSRO TÉCNICO DE ELETRICISTA E CNH-B	Efetuar reparos e instalações elétricas nos prédios públicos da Prefeitura e Iluminação Pública e demais atividades afins Disponibilidade de deslocamento para o interior do Município	1.331,12
ENCANADOR DE REDE DE ÁGUA E ESGOTO (DEMAE)	40 HORAS	3	--	* ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO		Compreende a supervisão, orientação e realização das técnicas de enfermagem, juntamente com todos os procedimentos coletivos de saúde e outras atividades afins do cargo.	933,04
ATENDENTE	40 HORAS	CADASTRO RESERVA	1 COMP.	* ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO		Compreendem as funções que se destinam a executar serviços de simples de escritório, atendimento, recepção, bem como efetuar entregas de documentos e encomendas em geral e outras afins.	764,96
MOTORISTA DE VEÍCULO UTILITÁRIO E/OU MOTO	40 HORAS	2	--	* ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO	CNH A-B	Compreende as funções. De direção de veículos de grande e pequeno porte, de acordo com as normas de trânsito e sua manutenção e conservação Disponibilidade de deslocamento para o interior do Município	933,04
MOTORISTA DE CAMINHÃO E SIMILARES	40 HORAS	9	--	* ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO	CNH C	Compreende as funções. De direção de veículos de grande e pequeno porte, de acordo com as normas de trânsito e sua manutenção e conservação Disponibilidade de deslocamento para o interior do Município	933,04
MOTORISTA - SAUDE	40 HORAS	1	--	* ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO	CNH CATEGORIA “D” + Certificado de Curso de Transporte de Emergência	Compreende as funções de direção de veículos de grande e pequeno porte, de acordo com as normas de trânsito e sua manutenção e conservação. Deslocamento para capital e interior do Município. Disponibilidade de deslocamento para o interior do Município, Goiânia, Cuiabá e outras cidades.	1.147,44

OPERADOR DE MAQUINAS LEVES E MÉDIAS (TRATOR, PÁ CARREGADEIRA, ETC)	40 HORAS	10	--	* ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO	CNH-C .	Operar máquinas e equipamentos rodoviários. Disponibilidade de deslocamento para o interior do Município	1.147,44
OPERADOR DE MAQUINAS PESADAS (TRATOR ESTEIRA, MOTONIVELADORA, ETC)	40 HORAS	6	--	* ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO	CNH-C	Operar máquinas e equipamentos rodoviários pesados. Disponibilidade de deslocamento para o interior do Município	1.306,26
AGENTE DE SERVIÇOS GERAIS	40 HORAS	18	2	* ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO		Compreendem as funções que se destinam a executar serviços gerais de limpeza, capinação de praças, roçadas, serviços de jardinamento, poda de árvores, pequenos trabalhos de servente, entre outros afins.	678,00
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS (LIMPEZA)	40 HORAS	2 – DEMAE 2 - AÇÃO	1	* ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO		Compreendem as funções que se destinam a executar serviços limpeza, copa e cozinha das repartições públicas municipais, entre outros afins.	678,00
BORRACHEIRO	40 HORAS	1	--	* ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO	.	Executar tarefas auxiliares de carpintaria, construção e conservação de unidades de saúde, executar trabalhos de limpeza em geral, remoção e arrumação de móveis e utensílios, zelar da conservação de prédios municipais da Secretaria de Saúde. Disponibilidade de deslocamento para o interior do Município	678,00
APOIO ADMINISTRATIVO EDUCACIONAL – MOTORISTA	40 HORAS	6	--	* ENSINO MÉDIO COMPLETO * ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO * ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO	CNH CATEGORIA "D" E CURSO DE CONDUTOR DE VEICULO DE TRANSPORTE ESCOLAR OU CONDUTOR DE	Compreender as funções de direção de veículos. Dirigir veículos que integram a frota da Secretaria de Educação. Disponibilidade de deslocamento para o interior do Município	1.210,45 1.148,76 1.063,67

					VEICULO DE TRANSPORTE COLETIVO DE PASSAGEIRO		
APOIO ADMINISTRATIVO EDUCACIONAL – MOTORISTA **ZONA RURAL** P.A. SANTA MARIA Escola Municipal Bela Vista	40 HORAS	2	--	* ENSINO MÉDIO COMPLETO * ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO * ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO	CNH CATEGORIA "D" E CURSO DE CONDUTOR DE VEICULO DE TRANSPORTE ESCOLAR OU CONDUTOR DE VEICULO DE TRANSPORTE COLETIVO DE PASSAGEIRO	Compreender as funções de direção de veículos. Dirigir veículos que integram a frota da Secretaria de Educação.	1.210,29 1.148,76 1.063,67
APOIO ADMINISTRATIVO EDUCACIONAL – MOTORISTA **ZONA RURAL** P.A. SERRINHA Escola Municipal Apostolo Paulo	40 HORAS	3	--	* ENSINO MÉDIO COMPLETO * ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO * ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO	CNH CATEGORIA "D" E CURSO DE CONDUTOR DE VEICULO DE TRANSPORTE ESCOLAR OU CONDUTOR DE VEICULO DE TRANSPORTE COLETIVO DE PASSAGEIRO	Compreender as funções de direção de veículos. Dirigir veículos que integram a frota da Secretaria de Educação.	1.210,29 1.148,76 1.063,67
APOIO ADMINISTRATIVO EDUCACIONAL – MOTORISTA **ZONA RURAL** P.A. JANDIRA Escola Municipal Jandira	40 HORAS	CADASTRO RESERVA	--	* ENSINO MÉDIO COMPLETO * ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO * ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO	CNH CATEGORIA "D" E CURSO DE CONDUTOR DE VEICULO DE TRANSPORTE ESCOLAR OU CONDUTOR DE VEICULO DE TRANSPORTE COLETIVO DE PASSAGEIRO	Compreender as funções de direção de veículos. Dirigir veículos que integram a frota da Secretaria de Educação.	1.210,29 1.148,76 1.063,67

APOIO ADMINISTRATIVO EDUCACIONAL – VIGIA	40 HORAS	CADASTRO RESERVA	---	* ENSINO MEDIO * ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO * ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO		Exercer a vigilância, e auxiliar nos serviços gerais da escola.	854,89 766,93 697,67
APOIO ADMINISTRATIVO EDUCACIONAL – VIGIA **ZONA RURAL** P.A. SANTA MARIA Escola Municipal Bela Vista	40 HORAS	1	--	* ENSINO MEDIO * ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO * ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO		Exercer a vigilância, e auxiliar nos serviços gerais da escola.	854,89 766,93 697,67
APOIO ADMINISTRATIVO EDUCACIONAL – VIGIA **ZONA RURAL** P.A. JARAGUÁ Escola Municipal Agrovila Central	40 HORAS	1	--	* ENSINO MEDIO * ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO * ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO		Exercer a vigilância, e auxiliar nos serviços gerais da escola.	854,89 766,93 697,67
APOIO ADMINISTRATIVO EDUCACIONAL – VIGIA **ZONA RURAL** P.A. SERRINHA Escola Municipal Apostolo Paulo	40 HORAS	1	--	* ENSINO MEDIO * ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO * ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO		Exercer a vigilância, e auxiliar nos serviços gerais da escola.	854,89 766,93 697,67
APOIO ADMINISTRATIVO EDUCACIONAL – VIGIA **ZONA RURAL** P.A. JANDIRA Escola Municipal Jandira	40 HORAS	1	1	* ENSINO MEDIO * ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO * ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO		Preparar os alimentos que compõem a merenda escolar. Realizar a limpeza e hogiênização das unidades escolares, bem como zelar pelo mobiliário da escola.	854,89 766,93 697,67
APOIO ADMINISTRATIVO EDUCACIONAL – INFRA-ESTRUTURA	30 HORAS	7	--	* ENSINO MEDIO * ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO * ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO		Preparar os alimentos que compõem a merenda escolar. Realizar a limpeza e hogiênização das unidades escolares, bem como zelar pelo mobiliário da escola.	854,89 495,82 459,10

APOIO ADMINISTRATIVO EDUCACIONAL – INFRA-ESTRUTURA **ZONA RURAL** P.A. SANTA MARIA Escola Municipal Bela Vista	30 HORAS	2	--	* ENSINO MEDIO * ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO * ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO		Preparar os alimentos que compõem a merenda escolar. Realizar a limpeza e hogiênização das unidades escolares, bem como zelar pelo mobiliário da escola.	854,89 495,82 459,10
APOIO ADMINISTRATIVO EDUCACIONAL – INFRA-ESTRUTURA **ZONA RURAL** P.A. JARAGUA Escola Municipal Agrovila Central	30 HORAS	1	--	* ENSINO MEDIO * ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO * ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO		Preparar os alimentos que compõem a merenda escolar. Realizar a limpeza e hogiênização das unidades escolares, bem como zelar pelo mobiliário da escola.	854,89 495,82 459,10
APOIO ADMINISTRATIVO EDUCACIONAL – INFRA-ESTRUTURA **ZONA RURAL** P.A. SERRINHA Escola Municipal Apostolo Paulo	30 HORAS	1	--	* ENSINO MEDIO * ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO * ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO		Preparar os alimentos que compõem a merenda escolar. Realizar a limpeza e hogiênização das unidades escolares, bem como zelar pelo mobiliário da escola.	854,89 495,82 459,10
APOIO ADMINISTRATIVO EDUCACIONAL – INFRA-ESTRUTURA **ZONA RURAL** P.A. JANDIRA Escola Municipal Jandira	30 HORAS	1	--	* ENSINO MEDIO * ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO * ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO		Preparar os alimentos que compõem a merenda escolar. Realizar a limpeza e hogiênização das unidades escolares, bem como zelar pelo mobiliário da escola.	854,89 495,82 459,10
APOIO ADMINISTRATIVO EDUCACIONAL – INFRA-ESTRUTURA **ZONA RURAL** P.A. GLEBA MARTINS Escola Municipal Bom Principio	30 HORAS	1	--	* ENSINO MEDIO * ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO * ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO		Preparar os alimentos que compõem a merenda escolar. Realizar a limpeza e hogiênização das unidades escolares, bem como zelar pelo mobiliário da escola.	854,89 495,82 459,10
TÉCNICO ADMINISTRATIVO EDUCACIONAL	40 HORAS	6	--	* ENSINO MÉDIO COMPLETO		Realizar atribuições inerentes às atividades de administração escolar, de multi-meios didáticos.	1.124,03
TÉCNICO ADMINISTRATIVO EDUCACIONAL	40 HORAS	1	--	* ENSINO MÉDIO COMPLETO		Realizar atribuições inerentes às atividades de administração escolar, de multi-meios didáticos.	1.124,03

ZONA RURAL P.A. SERRINHA Escola Municipal Apostolo Paulo							
TÉCNICO ADMINISTRATIVO EDUCACIONAL **ZONA RURAL** P.A. JARAGUÁ Escola Municipal Agrovila Central	40 HORAS	CADASTRO RESERVA	--	* ENSINO MÉDIO COMPLETO		Realizar atribuições inerentes às atividades de administração escolar, de multi-meios didáticos.	1.124,03
TÉCNICO EM DESENVOLVIMENTO INFANTIL	40 HORAS	CADASTRO RESERVA	--	* ENSINO MÉDIO COMPLETO		Realizar atribuições inerentes às atividades de administração escolar, de multi-meios didáticos.	1.124,03
TÉCNICO EM DESENVOLVIMENTO INFANTIL **ZONA RURAL** P.A. SERRINHA Escola Municipal Apostolo Paulo	40 HORAS	CADASTRO RESERVA	--	* ENSINO MÉDIO COMPLETO		Realizar atribuições inerentes às atividades de administração escolar, de multi-meios didáticos.	1.124,03
PROFESSOR - (SEDE)	40 HORAS	24	1	* ENSINO MÉDIO MAGISTÉRIO * ENSINO MÉDIO COMPLETO (CURSANDO LICENCIATURA) * LICENCIATURA PLENA (PEDAGOGIA)		Atribuições inerentes as atividades de docência, de coordenação, de assessoramento pedagógico e de direção de unidade escolar.	1.345,66 1.583,15 2.374,72
PROFESSOR **ZONA RURAL** P.A. SANTA MARIA Escola Municipal Bela Vista	30 HORAS	5	2	* ENSINO MÉDIO COMPLETO * ENSINO MÉDIO MAGISTÉRIO * LICENCIATURA PLENA (PEDAGOGIA) * BACHAREL		Atribuições inerentes as atividades de docência, de coordenação, de assessoramento pedagógico e de direção de unidade escolar.	1.009,24 1,187,36 1.781,04 1.513,87
PROFESSOR **ZONA RURAL** P.A. JARAGUÁ Escola Municipal Agrovila Central	30 HORAS	8	2	* ENSINO MÉDIO COMPLETO * ENSINO MÉDIO MAGISTÉRIO * LICENCIATURA PLENA (PEDAGOGIA) * BACHAREL		Atribuições inerentes as atividades de docência, de coordenação, de assessoramento pedagógico e de direção de unidade escolar.	1.009,24 1,187,36 1.781,04 1.513,87

PROFESSOR **ZONA RURAL** P.A. SERRINHA Escola Municipal Apostolo Paulo	30 HORAS	1	--	* ENSINO MÉDIO COMPLETO * ENSINO MÉDIO MAGISTÉRIO * LICENCIATURA PLENA (PEDAGOGIA) * BACHAREL		Atribuições inerentes as atividades de docência, de coordenação, de assessoramento pedagógico e de direção de unidade escolar.	1.009,24 1,187,36 1.781,04 1.513,87
PROFESSOR **ZONA RURAL** P.A. JANDIRA Escola Municipal Jandira	30 HORAS	1	--	* ENSINO MÉDIO COMPLETO * ENSINO MÉDIO MAGISTÉRIO * LICENCIATURA PLENA (PEDAGOGIA) * BACHAREL		Atribuições inerentes as atividades de docência, de coordenação, de assessoramento pedagógico e de direção de unidade escolar.	1.009,24 1,187,36 1.781,04 1.513,87
PROFESSOR **ZONA RURAL** P.A. GLEBA MARTINS Escola Municipal Bom Principio	30 HORAS	1	--	* ENSINO MÉDIO COMPLETO * ENSINO MÉDIO MAGISTÉRIO * LICENCIATURA PLENA (PEDAGOGIA) * BACHAREL		Atribuições inerentes as atividades de docência, de coordenação, de assessoramento pedagógico e de direção de unidade escolar.	1.009,24 1,187,36 1.781,04 1.513,87
PROFESSOR EDUCAÇÃO FISÍCA - (SEDE) **ZONA URBANA**	40 HORAS	5	--	* LICENCIATURA PLENA (EDUCAÇÃO FISÍCA)		Atribuições inerentes as atividades de docência, de coordenação, de assessoramento pedagógico e de direção de unidade escolar.	2.374,72
PROFESSOR MATEMÁTICA OU CIENCIAS BIOLÓGICAS	40 HORAS	1	--	* LICENCIATURA PLENA (MATEMÁTICA OU BIOLOGIA)		Atribuições inerentes as atividades de docência, de coordenação, de assessoramento pedagógico e de direção de unidade escolar.	2.374,72
PROFESSOR MATEMÁTICA OU CIENCIAS BIOLÓGICAS **ZONA RURAL** P.A. SANTA MARIA Escola Municipal Bela Vista	30 HORAS	1	--	* LICENCIATURA PLENA (MATEMÁTICA OU BIOLOGIA)		Atribuições inerentes as atividades de docência, de coordenação, de assessoramento pedagógico e de direção de unidade escolar.	1.781,04
PROFESSOR MATEMÁTICA OU CIENCIAS BIOLÓGICAS **ZONA RURAL** P.A. JARAGUÁ Escola Municipal Agrovila Central	30 HORAS	1	--	* LICENCIATURA PLENA (MATEMÁTICA OU BIOLOGIA)		Atribuições inerentes as atividades de docência, de coordenação, de assessoramento pedagógico e de direção de unidade escolar.	1.781,04

PROFESSOR MATEMÁTICA OU CIENCIAS BIOLÓGICAS **ZONA RURAL** P.A. SERRINHA Escola Municipal Apostolo Paulo	30 HORAS	1	--	* LICENCIATURA PLENA (MATEMÁTICA OU BIOLOGIA)		Atribuições inerentes as atividades de docência, de coordenação, de assessoramento pedagógico e de direção de unidade escolar.	1.781,04
PROFESSOR MATEMÁTICA OU CIENCIAS BIOLÓGICAS **ZONA RURAL** P.A. JANDIRA Escola Municipal Jandira	30 HORAS	1	--	* LICENCIATURA PLENA (MATEMÁTICA OU BIOLOGIA)		Atribuições inerentes as atividades de docência, de coordenação, de assessoramento pedagógico e de direção de unidade escolar.	1.781,04
PROFESSOR LETRAS - (SEDE)	40 HORAS	CADASTRO RESERVA	--	* LICENCIATURA PLENA (LETRAS)		Atribuições inerentes as atividades de docência, de coordenação, de assessoramento pedagógico e de direção de unidade escolar.	2.374,72
PROFESSOR LETRAS **ZONA RURAL** P.A. JARAGUA Escola Municipal Agrovila Central	30 HORAS	CADASTRO RESERVA	--	* LICENCIATURA PLENA (LETRAS)		Atribuições inerentes as atividades de docência, de coordenação, de assessoramento pedagógico e de direção de unidade escolar.	1.781,04
PROFESSOR LETRAS **ZONA RURAL** P.A. SERRINHA Escola Municipal Apostolo Paulo	30 HORAS	CADASTRO RESERVA	--	* LICENCIATURA PLENA (LETRAS)		Atribuições inerentes as atividades de docência, de coordenação, de assessoramento pedagógico e de direção de unidade escolar.	1.781,04
PROFESSOR LETRAS **ZONA RURAL** P.A. JANDIRA Escola Municipal Jandira	30 HORAS	CADASTRO RESERVA	--	* LICENCIATURA PLENA (LETRAS)		Atribuições inerentes as atividades de docência, de coordenação, de assessoramento pedagógico e de direção de unidade escolar.	1.781,04
PROFESSOR HISTORIA OU GEOGRAFIA - (SEDE)	40 HORAS	CADASTRO RESERVA	--	* LICENCIATURA PLENA (HISTORIA OU GEOGRAFIA)		Atribuições inerentes as atividades de docência, de coordenação, de assessoramento pedagógico e de direção de unidade escolar.	2.374,72

PROFESSOR HISTORIA OU GEOGRAFIA **ZONA RURAL** P.A. SANTA MARIA Escola Municipal Bela Vista	30 HORAS	CADASTRO RESERVA	--	* LICENCIATURA PLENA (HISTORIA OU GEOGRAFIA)		Atribuições inerentes as atividades de docência, de coordenação, de assessoramento pedagógico e de direção de unidade escolar.	1.781,04
PROFESSOR HISTORIA OU GEOGRAFIA **ZONA RURAL** P.A. JARAGUÁ Escola Municipal Agrovila Central	30 HORAS	CADASTRO RESERVA	--	* LICENCIATURA PLENA (HISTORIA OU GEOGRAFIA)		Atribuições inerentes as atividades de docência, de coordenação, de assessoramento pedagógico e de direção de unidade escolar.	1.781,04
PROFESSOR HISTORIA OU GEOGRAFIA **ZONA RURAL** P.A. SERRINHA Escola Municipal Apostolo Paulo	30 HORAS	CADASTRO RESERVA	--	* LICENCIATURA PLENA (HISTORIA OU GEOGRAFIA)		Atribuições inerentes as atividades de docência, de coordenação, de assessoramento pedagógico e de direção de unidade escolar.	1.781,04
TOTAIS		**209**	**13**				

*** As atribuições detalhadas estão no Anexo V.**
PNE = PORTADOR DE NECESSIDADES ESPECIAIS.

PARTE 2 – AGENTES COMUNITÁRIOS DE SAÚDE

CARGOS	CARGA HORÁRIA SEMANAL	VAGAS	PNE	ESCOLARIDADE	ESPECIFICAÇÕES	ATRIBUIÇÕES SUMÁRIAS *	VENCIMENTO (Em R$)
AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE MA 23 **ZONA RURAL** PA JATOBAZINHO	40 HORAS	1	--	Ensino Fundamental Completo	MORAR NO PA JATOBAZINHO, NA MA23, REQUER COMPROVAÇÃO	Atribuições inerentes as atividades de Agente Comunitário de Saúde.	949,39
AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE MA 22 PSF CENTRAL	40 HORAS	1	--	Ensino Fundamental Completo	MORAR NO BAIRRO CENTRO, NA MA22, REQUER COMPROVAÇÃO	Atribuições inerentes as atividades de Agente Comunitário de Saúde.	949,39

*** As atribuições detalhadas estão no Anexo V.**
PNE = PORTADOR DE NECESSIDADES ESPECIAIS.

PARTE 3 – INDIGENAS

CARGOS	CARGA HORÁRIA SEMANAL	VAGAS	PNE	ESCOLARIDADE	ESPECIFICAÇÕES	ATRIBUIÇÕES SUMÁRIAS *	VENCIMENTO (Em R$)
PROFESSOR (PEDAGOGIA) **ZONA RURAL** ALDEIAS INDIGENAS	30 HORAS	5	--	* ENSINO MEDIO COMPLETO * ENSINO MÉDIO MAGISTÉRIO * LICENCIATURA PLENA (PEDAGOGIA) *BACHAREL		Atribuições inerentes as atividades de docência, de coordenação, de assessoramento pedagógico e de direção de unidade escolar.	1.009,24 1.187,36 1.781,04 1.513,87
APOIO ADMINISTRATIVO EDUCACIONAL – INFRAESTRUTURA **ZONA RURAL** ALDEIAS INDIGENAS	30 HORAS	2	--	* ENSINO MEDIO COMPLETO * ENSINO FUNDAMENTAL COMLETO * ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO		Preparar os alimentos que compõem a merenda escolar. Realizar a limpeza e hogiênização das unidades escolares, bem como zelar pelo mobiliário da escola.	854,89 495,82 459,10

*** As atribuições detalhadas estão no Anexo V.**
PNE = PORTADOR DE NECESSIDADES ESPECIAIS.

PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA BOA
ESTADO DE MATO GROSSO

ANEXO II
FICHA DE INSCRIÇÕES

PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA BOA/MT
PROSESSO SELETIVO SIMPLIFICADO 04/2013

FICHA DE INSCRIÇÃO
INSCRIÇÃO Nº: **1**

DADOS DO CANDIDATO:

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

CARGO: **PROFESSOR**

1 Declaro neste ato estar ciente de todas as normas e condições estabelecidas no Edital do Processo Seletivo Simplificado nº 04/2013 da Prefeitura Municipal de Água Boa-MT, em relação às quais não poderei alegar desconhecimento.
2 Declaro ainda estar ciente de que estou me inscrevendo para cargo que, em princípio, apenas será destinado a formação de cadastro reserva, gerando apenas expectativa de direito quanto à contratação.
Data: **22/11/2013**

____
ASSINATURA DO CANDIDATO

- -

PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA BOA/MT
PROSESSO SELETIVO SIMPLIFICADO 04/2013
COMPROVANTE DE INSCRIÇÃO DO CANDITADO

INSCRIÇÃO Nº:	1		
Nome:	FULANO DE TAL		
RG:	888.888	SSP / MT	
CPF:	888.888.888-88		
CARGO:	PROFESSOR	Data:	22/11/2013

ATENÇÃO: NO DIA DA PROVA APRESENTAR ESTA FICHA DE INSCRIÇÃO, O BOLETO COM O COMPROVANTE DE PAGAMENTO, UM DOCUMENTO COM FOTO E CANETA PRETA OU AZUL.
VERIFIQUE O LOCAL DA PROVA ANTES DO DIA DE SUA REALIZAÇÃO NO SITE www.aguaboa.mt.gov.br
MAIS INFORMAÇÕES NA SEDE DA PREFEITURA

ANEXO III
AVALIAÇÃO DE TÍTULOS

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

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

E

ÁREA DA SAÚDE

Ensino Superior (Médico, Psicólogo, Nutricionista, Assistente Social, Contador, Enfermeiro, 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	
Capacitação na área do cargo (últimos 3 anos)	0,1 **	Por 100 horas certificadas
Tempo de serviço prestado na Prefeitura de Água Boa/MT	0,05 ***	Por mês trabalhado
* acumulativo até dois pontos ** acumulativo até um ponto *** acumulativo até dois pontos (Obs: Mês com ocorrência de Falta e/ou cedência à outro órgão do Estado/União não conta)		

Ensino Médio (Agente Administrativo, Agente Administrativo área da saúde, Agente de Saneamento, Fiscal de Tributos, Fiscal de Obras e Posturas, Técnico em Enfermagem, Técnico em Patologia / Laboratorista, Técnico em Vigilância Sanitária, Técnico em Prótese Dentário, Técnico em Gestão de Documentos, Auxiliar de Inspeção, Encarregado de Operações, Operador do Sistema de Tratamento de Esgoto, e Leiturista)		
Itens de Pontuação	**Pontos**	**Observação**
Ensino Superior	1	
Especialização	1 *	Por especialização
Mestrado (elimina item Especialização)	2	
Doutorado (elimina item Especialização e Mestrado)	3	
Capacitação na área do cargo (últimos 3 anos)	0,1 **	Por 100 horas certificadas
Tempo de serviço prestado no Município de Água Boa/MT	0,05 ***	Por mês trabalhado
* acumulativo até dois pontos ** acumulativo até um ponto *** acumulativo até dois pontos (Obs: Mês com ocorrência de Falta e/ou cedência à outro órgão do Estado/União não conta)		

Ensino Fundamental (Atendente, Motorista, Motorista da Saúde, Operador de Máquinas, Operador de Máquinas Pesadas)		
Itens de Pontuação	**Pontos**	**Observação**
Ensino Médio	1	
Ensino Superior	1	
Capacitação na área do cargo (últimos 3 anos)	0,1 *	Por 100 horas certificadas
Tempo de serviço prestado no Município de Água Boa/MT	0,05 **	Por mês trabalhado
ATENÇÃO: Para os cargos de Motorista, Motorista da Saúde, Operador de Máquinas e Operador de Máquinas Pesadas haverá Prova Prática.		
* acumulativo até um ponto ** acumulativo até dois pontos (Obs: Mês com ocorrência de Falta e/ou cedência à outro órgão do Estado/União não conta)		

Ensino Fundamental Incompleto (Agente de Serviços Gerais, Auxiliar Serviços Gerais de Limpeza, Borracheiro,)		
Itens de Pontuação	**Pontos**	**Observação**
Ensino Fundamental Completo	1	
Ensino Médio	1	
Capacitação na área do cargo (últimos 3 anos)	0,1 *	Por 100 horas certificadas
Tempo de serviço prestado no Município de Água Boa/MT	0,05 **	Por mês trabalhado
* acumulativo até um ponto ** acumulativo até dois pontos (Obs: Mês com ocorrência de Falta e/ou cedência à outro órgão do Estado/União não conta)		

ÁREA DA EDUCAÇÃO

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

Ensino Médio - Magistério (Professor)		
Itens de Pontuação	**Pontos**	**Observação**
Ensino Superior licenciatura incompleto	1	
Capacitação na área do cargo (últimos 3 anos)	0,1 *	Por 100 horas certificadas
Tempo de serviço prestado no Município de Água Boa/MT	0,05 **	Por mês trabalhado
* acumulativo até um ponto ** acumulativo até dois pontos (Obs: Mês com ocorrência de Falta e/ou cedência à outro órgão do Estado/União não conta)		

Ensino Médio (Professor, Técnico em Desenvolvimento Infantil, Técnico Administrativo Educacional)		
Itens de Pontuação	**Pontos**	**Observação**
Ensino Superior licenciatura incompleto	1	
Capacitação na área do cargo (últimos 3 anos)	0,1 *	Por 100 horas certificadas
Tempo de serviço prestado no Município de Água Boa/MT	0,05 **	Por mês trabalhado
* acumulativo até um ponto ** acumulativo até dois pontos (Obs: Mês com ocorrência de Falta e/ou cedência à outro órgão do Estado/União não conta)		

Ensino Médio (Apoio Administrativo Educacional [Motorista, Vigia, Nutrição e Infraestrutura])		
Itens de Pontuação	**Pontos**	**Observação**
Ensino Superior licenciatura incompleto	1	
Capacitação na área do cargo (últimos 3 anos)	0,1 *	Por 100 horas certificadas
Tempo de serviço prestado no Município de Água Boa/MT	0,05 **	Por mês trabalhado
ATENÇÃO: Para os cargos de Apoio Administrativo Educacional - Motorista haverá Prova Prática.		
* acumulativo até um ponto ** acumulativo até dois pontos (Obs: Mês com ocorrência de Falta e/ou cedência à outro órgão do Estado/União não conta)		

Ensino Fundamental (Apoio Administrativo Educacional [Motorista, Vigia, Nutrição e Infraestrutura])		
Itens de Pontuação	**Pontos**	**Observação**
Ensino Médio incompleto	1	
Capacitação na área do cargo (últimos 3 anos)	0,1 *	Por 100 horas certificadas
Tempo de serviço prestado no Município de Água Boa/MT	0,05 **	Por mês trabalhado
ATENÇÃO: Para os cargos de Apoio Administrativo Educacional - Motorista haverá Prova Prática.		
* acumulativo até um ponto ** acumulativo até dois pontos (Obs: Mês com ocorrência de Falta e/ou cedência à outro órgão do Estado/União não conta)		

Ensino Fundamental Incompleto (Apoio Administrativo Educacional [Motorista, Vigia, Nutrição e Infraestrutura])		
Itens de Pontuação	**Pontos**	**Observação**
Ensino Fundamental Completo	1	
Ensino Médio	1	
Capacitação na área do cargo (últimos 3 anos)	0,1 *	Por 100 horas certificadas
Tempo de serviço prestado no Município de Água Boa/MT	0,05 **	Por mês trabalhado
ATENÇÃO: Para os cargos de Apoio Administrativo Educacional - Motorista haverá Prova Prática.		
* acumulativo até um ponto ** acumulativo até dois pontos (Obs: Mês com ocorrência de Falta e/ou cedência à outro órgão do Estado/União não conta)		

ANEXO IV
FORMULÁRIO DE RECURSO

RECURSO AO
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 04/2013
PREFEITURA DE ÁGUA BOA-MT

À:
COMISSÃO DO PROCESSO SELETIVO

CANDIDATO_____
RG N°_____ N° Inscrição_____
ENDEREÇO:_____
CARGO:_____

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

_____
_____
_____
_____
_____
_____

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

Água Boa-MT, _____ de _____de 2013.

_____
Assinatura do Candidato

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

ANEXO V
ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

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

ATENDENTE

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

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

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

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

AUXILIAR DE SERVIÇOS DIVERSOS (FEMININO)

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

AUXILIAR DE SERVIÇOS DIVERSOS (MASCULINO)

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

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

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- Executar serviços auxiliares de construção e conservação de logradouros e vias públicas, auxiliar na conservação de sinaleiras e abrigos, executar tarefas de capina em geral;
- Efetuar serviços de carga e descarga de caminhões, executar tarefas auxiliares de fabricação de artefatos de cimento, executar tarefas de produção vegetal em lavouras e hortas;
- Operar máquinas de produção de leite de soja, executar tarefas auxiliares na produção de asfalto na usina e de aplicação em vias públicas, executar tarefas de abertura e fechamento de valas e de assentamento de canos, auxiliar em medições com trena, balizamentos e nivelamentos;
- Executar tarefas auxiliares de carpintaria, construção e conservação de obras, executar trabalhos de limpeza em geral, remoção e arrumação de móveis e utensílios, zelar da conservação de prédios municipais;

- Executar trabalhos de ajardinamento, limpeza, podagens de árvores e de flores em praças, jardins e próprios municipais;
- Prestar serviços de guarda no período de expediente nas repartições públicas;
- Cuidar das praças, jardins e executar serviços de servente na limpeza e reparos dos próprios municipais;
- Executar trabalhos auxiliares em alvenaria, concreto e outros materiais para a construção e reconstrução de obras e edifícios públicos;
- Construir, montar e reparar estruturas e objetos de madeira e assemelhados;
- Saber fabricar móveis simples e saber manusear as máquinas e os equipamentos de marcenaria;
- Executar outras atividades afins.

ENCANADOR REDE ÁGUA

DESCRIÇÃO SINTETICA

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 ANALITICA

- 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.
- Executar outras tarefas correlatas.

OPERADOR SISTEMA TRATAMENTO DE ESGOTO

DESCRIÇÃO SINTETICA

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 ANALITICA

- 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.
- Executar outras tarefas correlatas.

OPERADOR SISTEMA TRATAMENTO DE ÁGUA

DESCRIÇÃO SINTETICA

Realiza a analise de água, lavagem de filtro e dosagem da água com produtos químicos e acionamento de bombas.

DESCRIÇÃO ANALITICA

- Operar estação de tratamento de água.
- Executar serviços destinados a promover a operação e manutenção das estações de tratamento e de recalque dos sistemas de água.
- Preparar soluções e dosadores de produtos químicos.
- Realizar as análises físico-químicas.
- Fazer limpeza no Sistema de Tratamento de Água.
- Proceder à lavagem das unidades de filtração.
- Preencher os relatórios diários do Sistema de Tratamento de Água.
- Controlar a entrada de água, abrindo e regulando válvulas e acionando bombas para abastecer o reservatório.
- Efetuar o tratamento de água, adicionando quantidades adequadas de cloro, sulfato de alumínio ou outros produtos químicos para depurá-la, desodorizá-la e clarificá-la.
- Bombear a água depurada, acionando os registros e válvulas para permitir a sua distribuição.

- Fazer a coleta de água para análises de PH, cor e turbidez, retirando amostras do reservatório e fazendo análise no laboratório com aparelhos apropriados, controlar o funcionamento da instalação, lendo as marcações dos contadores e indicadores do quadro de controle, para determinar o consumo de água e outros fatores.
- Efetuar a manutenção dos equipamentos, limpando depósitos e tanques de filtragem para conservando em perfeito estado de funcionamento.
- Executar trabalho em aparelhos especificados, digitalizados para automações.
- Efetuar outras atribuições afins.

OBS.: O exercício das atividades requer prestação de serviço aos domingos e feriados, em horários diversos ou noturnos.

LEITURISTA

DESCRIÇÃO SINTETICA

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 ANALITICA

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

ENCARREGADO DE OPERAÇÕES

DESCRIÇÃO SINTETICA

Realiza atividade de campo coordenando as equipes de execução.

DESCRIÇÃO ANALITICA

- Coordenar as equipes de execução;
- Encanador, operação de maquinas em geral;
- Coordenar às condições de funcionamento das instalações de captação de água potável, estação de tratamento de água, distribuição de água potável;
- Realizar vistorias constantes nos ambientes;
- Preparar previsões detalhadas das necessidades de manutenção e reparo das instalações e equipamentos sanitários, determinando e calculando materiais, seus respectivos custos e mão-de-obra, para estabelecer os recursos indispensáveis à execução do projeto, inspecionam poços, fossos, rios, águas estagnadas em geral, examinando a existência de focos de contaminação;
- Realizar o controle de qualidade das águas dos efluentes;
- Manuseio de produtos químicos, manuseio de lodo da estação de tratamento da estação de tratamento de esgoto, monitoramento de produção de gases da estação de tratamento de esgoto.
- Efetuar outras atribuições afins.

BORRACHEIRO

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Desempenhar tarefas relativas aos serviços de borracharia em geral.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

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

CONTADOR

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Realizar a contabilidade da Administração Direta e Indireta do Município de Querência; etc.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

Assinar documentos contábeis, elaboração e ou prestar assessoria no orçamento anual e plurianual, supervisionar a contabilidade do Município; reunir informações para decisões importantes em matéria de contabilidade; escriturar ou orientar a escrituração de livros contábeis de escrituração cronológica ou sistemática; fazer levantamento e organizar balanços e balancetes patrimoniais e financeiros; fazer revisão de balanços; efetuar perícias contábeis; participar de trabalhos de tomadas de contas dos responsáveis por bens ou valores do município; orientar ou coordenar os trabalhos de contabilidade

de repartições industriais ou quaisquer outras que por sua natureza tenham necessidade de contabilidade própria; assinar balanços e balancetes e preparar relatórios informativos sobre a situação financeira e patrimonial das repartições; orienta do ponto de vista contábil, o levantamento dos bens patrimoniais do município; realizar estudos e pesquisas para estabelecimento de normas diretoras da contabilidade do município; planejar modelos e formulas para uso dos serviços de contabilidade; estudar sob aspecto contábil a situação da dívida pública municipal;
REQUISITOS PARA PROVIMENTO
a) Instrução: Faculdade de Ciências Contábeis, registrado no CRC;
b) Habilitação Funcional: Conhecimentos e Experiência em Contabilidade Pública e legislação fiscal da Prefeitura;
c) Outros: Idoneidade moral comprovada mediante investigação social;
d) Outros: Declaração dos bens e valores que constituem seu patrimônio por ocasião da posse.

OPERADOR DE MÁQUINAS

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:
- Operar máquinas e equipamentos rodoviários pesados.

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

FISCAL DE TRIBUTOS

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

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

AGENTE ADMINISTRATIVO

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

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:
- Trabalhar na elaboração e rescisão dos termos de compromisso e aditivos, convênios e contratos celebrados pelo órgão;

- Providenciar a assinatura das partes interessadas nos compromissos firmados, encaminhando ao Tribunal de Contas ou órgão de interesse, para competente registro;
- Redigir toda e qualquer modalidade de expediente administrativo;
- Realizar levantamento de dados e elaborar relatórios, mapas, quadros, tabelas, gráficos de interesse do órgão;
- Efetuar os controles das matérias, a pagar e/ou serviços realizados e pagos, assim como supervisionar a emissão dos respectivos documentos comprobatórios necessários ao setor financeiro e contábil da administração.
- Colaborar no planejamento e execução de projetos de estruturação e reorganização de serviços de seu setor de trabalho;
- Auxiliar na classificação e análise contábil de documentos, efetuar lançamentos e transcrição para fichas de registro ou similares, bem como levantar dados necessários ao preparo de balanços e balancetes;
- Auxiliar na execução de trabalhos relacionados à organização, coordenação, classificação e controle de atividades administrativas;
- Exarar informações em processos administrativos e redigir documentos oficiais de caráter interno e externo.
- Executar serviços datilográficos de natureza complexa, na produção de documentos oficiais, onde o caráter de qualidade e exatidão são fatores importantes;
- Controlar o movimento de recebimentos e pagamentos efetuando, eventualmente, fechamento de movimento de caixa;
- Zelar pela manutenção e conservação de equipamentos e materiais sob a sua responsabilidade;
- Executar outras tarefas correlatas;
- Auxiliar na supervisão e execução de rotinas, nas unidades administrativas, a fim de propor a adoção de medidas visando a racionalização das mesmas;
- Proceder pesquisas e auxiliar no planejamento da administração, relativo ao interesse do órgão;
- Auxiliar seus superiores na resolução de problemas administrativos;
- Efetuar atendimento ao proposto nas expedições de processos e materiais;
- Montar, encaminhar, pareceres em processos, e registrar informações;
- Conferir documentos para efeitos de registro ou alteração de firmas;
- Acompanhar processos de cancelamento de firmas, exigindo os documentos obrigatórios para tal;
- Expedir carteira funcional e/ou comercial, através de impresso próprio, mantendo controle e elaboração de relatórios;
- Certificar-se dos pagamentos de taxas, nos processos retirando as guias, carimbando-as e vistando-as;
- Participar da elaboração e desenvolvimento de projetos ou planos de organização, buscando maior eficiência e eficácia dos serviços;
- Efetuar a atualização, distribuição e redistribuição periódica da previsão físico-financeiro da alocação dos recursos recebidos e concedidos;
- Classificar contabilmente todos os documentos comprobatórios das operações realizadas de acordo com o Plano de Contas;
- Verificar, mensalmente, a exatidão dos assentamentos feitos e fazer revisão dos demonstrativos financeiros;
- Examinar empenhos de despesas e a existência de saldos nas dotações;
- Auxiliar na feitura global da Contabilidade dos impostos e na análise econômico-financeira e patrimonial;
- Executar todas as tarefas relacionadas com a escrituração, elaborar balancetes mensais consolidados, bem como a demonstração financeira consolidada da Prefeitura;
- Corrigir e ordenar os dados para o Balanço Geral e elaborar outros demonstrativos contábeis e financeiros, bem como auxiliar na elaboração do Balanço Geral da Prefeitura;
- Escriturar o Livro de controle bancário em que se evidencie o movimento de retiradas por cheque e de depósitos feitos, mantendo-os rigorosamente em dia;
- - Conciliar, mensalmente, as contas dos bancos com os quais a Prefeitura mantenha transações, informando imediatamente à Gerência de Tesouraria toda e qualquer divergência encontrada;
- Elaborar os demonstrativos de existência física e financeira de valores sob a guarda e responsabilidade da Tesouraria, encaminhando-os à Gerência de Tesouraria;
- Auxiliar na organização dos serviços da Tesouraria e na guarda de documentos e livros de controle;
- Informar processos e prontuários de pequena e alta complexidade, submetidos ao seu estudo, dentro de orientação geral;
- Zelar pelo sistema de informatização implantado;
- Processar a folha de pagamentos, manter cadastro funcional dos servidores e executar programa de treinamento;
- Conservar os equipamentos em perfeito estado de funcionamento, obervando as instruções e recomendações técnicas dos fabricantes;
- Providenciar a manutenção periódica dos equipamentos sempre por pessoas legalmente habilitadas;

VIGILANTE SANITÁRIO

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

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

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- Executar estabelecimentos de profilaxia e polícia sanitária sistemática;
- Inspecionar estabelecimentos onde sejam comercializados, fabricados ou manuseados alimentos para verificar as condições sanitárias de seus interiores, limpeza de equipamentos, refrigeração adequada para alimentos peressíveis, suprimentos de água para lavagem de utensílios, gabinetes sanitários e condições de asseio e saúde dos que manipulam os alimentos;

- Investigar as queixas que envolvam situações contrárias à Saúde Pública;
- Sugerir medidas para melhoria das condições sanitárias;
- Realizar tarefas de educação em saúde;
- Orientar sobre tarefas de saneamento junto às comunidades;
- Fazer inspeções rotineiras nos açougues e matadouros;
- Reprimir matanças clandestinas de animais;
- Vistoriar estabelecimentos de venda de produtos e derivados;
- Orientar, coordenar e supervisionar trabalhos a serem executados por auxiliares;
- Executar outras tarefas afins.

AGENTE DE SANEAMENTO

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:
- Realizar serviços de saneamento básico

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

PSICÓLOGO

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

ELETRICISTA

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:
- Efetuar reparos e instalações elétricas e demais atividades afins.

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

MOTORISTA

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

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:
- Dirigir caminhões , ambulâncias, camionetas, tratores e veículos de pequeno porte, que integram a frota da municipalidade;
- Verificar diariamente as condições dos veículos antes de sua utilização quanto a pneus, água do radiador, nível e pressão do óleo, amperímetro, sinaleiros, freios, embreagens, direção, faróis, tanques de gasolina ou óleo e outros;
- Zelar pela documentação pessoal e do veículo;
- Fazer pequenos reparos e de emergências;
- Anotar e comunicar ao chefe imediato quaisquer defeitos que necessitam do serviço de mecânica para reparo e conserto;
- Registrar a quilometragem do veículo no começo e no final do serviço, anotando as horas de saída e chegada;

- Preencher mapas e formulários sobre a utilização diária dos veículos, assim como sobre o abastecimento de combustível;
- Comunicar à chefia imediata, tão prontamente, quanto possível, qualquer enguiço ou ocorrência extraordinária;
- Recolher o pessoal em local e hora determinada, conduzindo-os conforme itinerário estabelecido ou instruções específicas;
- Recolher periodicamente, o veículo à oficina para revisão e lubrificação;
- Manter a boa aparência do veículo;
- Recolher o veículo após o serviço deixando-o em local apropriado com portas e janelas trancadas e entregar as chaves ao responsável pela guarda das viaturas;
- Obedecer rigorosamente as Leis de Trânsito;
- Executar outras tarefas afins.

ASSISTENTE SOCIAL

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

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:
- Manter estreita coordenação com os órgãos e entidades de Assistência Social, visando o atendimento dos serviços social no município;
- Promover e manter atualizado o cadastro das pessoas consideradas como carentes;
- Atender e assistir dentro dos programas a serem executados pelo município, as pessoas carentes;
- Providenciar o encaminhamento de pessoas carentes a outros centros de saúde, fora do município, quando os recursos médicos legais forem insuficientes;
- 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.

ASSISTENTE DE INFORMÁTICA

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

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

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

ÁREA DA SAÚDE

AUXILIAR DE LIMPEZA

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

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

AGENTES DE SERVIÇOS GERAIS

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

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

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

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

TÉCNICO EM PATOLOGIA CLINICA

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 ANALITICA

- 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.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- Instrução: nível técnico na área de patologia clínica ou medicina laboratorial.
- Habilitação Funcional: habilitação legal para exercício da profissão e experiência profissional comprovada.

VIGILANTE

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Exercer vigilância em logradouros públicos e próprios municipais.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- Exercer vigilância em locais previamente determinados:
- Realizar rondas de inspeção em intervalos determinados, adotando providências tendentes a evitar roubos, incêndios, danificações nos edifícios, praças, jardins, e/ou outros bens sob a sua guarda;
- Controlar a entrada e saída de pessoas e veículos pelos portões de acesso sob sua vigilância, verificando, quando necessário, as autorizações de ingresso;
- Verificar se as portas e janelas e demais vias de acesso estão devidamente fechadas;
- Investigar quaisquer condições anormais que tenha observado;
- Responder as chamadas telefônicas e anotar os recados;
- Levar ao imediato conhecimento das autoridades competentes qualquer irregularidade verificada;
- Acompanhar funcionário, quando necessário, no exercício de suas funções ;
- Exercer outras atividades afins.

ATENDENTE GERAL EM SAÚDE

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

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

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

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

AUXILIAR DE ENFERMAGEM

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

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

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

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

MOTORISTA

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

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

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

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

VIGILANTE SANITÁRIO

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

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

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

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

TÉCNICO EM ENFERMAGEM

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

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

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

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

TÉCNICO EM VIGILÂNCIA SANITÁRIA E SAÚDE AMBIENTAL

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Orientar e fiscalizar atividades ambientais e de saúde pública

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

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

AGENTE DE CONSULTÓRIO DENTÁRIO

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Atuar na recepção e organização de consultório e instrumentais odontológicos;

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

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

AGENTE ADMINISTRATIVO DA SAÚDE

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

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

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- Trabalhar na elaboração e rescisão dos termos de compromisso e aditivos, convênios e contratos celebrados pelo órgão;
- Providenciar a assinatura das partes interessadas nos compromissos firmados, encaminhando ao Tribunal de Contas ou órgão de interesse, para competente registro;
- Redigir toda e qualquer modalidade de expediente administrativo;
- Realizar levantamento de dados e elaborar relatórios, mapas, quadros, tabelas, gráficos de interesse do órgão;
- Efetuar os controles das matérias, a pagar e/ou serviços realizados e pagos, assim como supervisionar a emissão dos respectivos documentos comprobatórios necessários ao setor financeiro e contábil da administração.
- Colaborar no planejamento e execução de projetos de estruturação e reorganização de serviços de seu setor de trabalho;
- Auxiliar na classificação e análise contábil de documentos, efetuar lançamentos e transcrição para fichas de registro ou similares, bem como levantar dados necessários ao preparo de balanços e balancetes;
- Auxiliar na execução de trabalhos relacionados à organização, coordenação, classificação e controle de atividades administrativas;
- Exarar informações em processos administrativos e redigir documentos oficiais de caráter interno e externo.
- Executar serviços datilográficos de natureza complexa, na produção de documentos oficiais, onde o caráter de qualidade e exatidão são fatores importantes;
- Controlar o movimento de recebimentos e pagamentos efetuando, eventualmente, fechamento de movimento de caixa;
- Zelar pela manutenção e conservação de equipamentos e materiais sob a sua responsabilidade;
- Executar outras tarefas correlatas;
- Auxiliar na supervisão e execução de rotinas, nas unidades administrativas, a fim de propor a adoção de medidas visando a racionalização das mesmas;
- Proceder pesquisas e auxiliar no planejamento da administração, relativo ao interesse do órgão;
- Auxiliar seus superiores na resolução de problemas administrativos;
- Efetuar atendimento ao proposto nas expedições de processos e materiais;

- Montar, encaminhar, pareceres em processos, e registrar informações;
- Conferir documentos para efeitos de registro ou alteração de firmas;
- Acompanhar processos de cancelamento de firmas, exigindo os documentos obrigatórios para tal;
- Expedir carteira funcional e/ou comercial, através de impresso próprio, mantendo controle e elaboração de relatórios;
- Certificar-se dos pagamentos de taxas, nos processos retirando as guias, carimbando-as e vistando-as;
- Participar da elaboração e desenvolvimento de projetos ou planos de organização, buscando maior eficiência e eficácia dos serviços;
- Efetuar a atualização, distribuição e redistribuição periódica da previsão físico-financeiro da alocação dos recursos recebidos e concedidos;
- Classificar contabilmente todos os documentos comprobatórios das operações realizadas de acordo com o Plano de Contas;
- Verificar, mensalmente, a exatidão dos assentamentos feitos e fazer revisão dos desmonstrativos financeiros;
- Examinar empenhos de despesas e a existência de saldos nas dotações;
- Auxiliar na feitura global da Contabilidade dos impostos e na análise econômica-financeira e patrimonial;
- Executar todas as tarefas relacionadas com a escrituração, elaborar balancetes mensais consolidados, bem como a demonstração financeira consolidada da Prefeitura;
- Corrigir e ordenar os dados para o Balanço Geral e elaborar outros demonstrativos contábeis e financeiros, bem como auxiliar na elaboração do Balanço Geral da Prefeitura;
- Escriturar o Livro de controle bancário em que se evidencie o movimento de retiradas por cheque e de depósitos feitos, mantendo-os rigorosamente em dia;
- Conciliar, mensalmente, as contas dos bancos com os quais a Prefeitura mantenha transações, informando imediatamente à Gerência de Tesouraria toda e qualquer divergência encontrada;
- Elaborar os demonstrativos de existência física e financeira de valores sob a guarda e responsabilidade da Tesouraria, encaminhando-os à Gerência de Tesouraria;
- Auxiliar na organização dos serviços da Tesouraria e na guarda de documentos e livros de controle;
- Informar processos e prontuários de pequena e alta complexidade, submetidos ao seu estudo, dentro de orientação geral;
- Zelar pelo sistema de informatização implantado;
- Processar a folha de pagamentos, manter cadastro funcional dos servidores e executar programa de treinamento;
- Conservar os equipamentos em perfeito estado de funcionamento, obervando as instruções e recomendações técnicas dos fabricantes;
- Providenciar a manutenção periódica dos equipamentos sempre por pessoas legalmente habilitadas;

TÉCNICO EM PRÓTESE DENTÁRIA

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:
- Atuar na confecção e reparação de prótese dentária.

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

TÉCNICO LABORATORISTA

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

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

FISIOTERAPEUTA

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:
- Atender aos pacientes portadores de necessidades de reabilitação.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:
- Atender clientes referendados das unidades de saúde, referentes a todas as áreas médicas para reabilitação e cura dos mesmos;
- Encaminhar para especialistas, quando necessário;

- Solicitar exames radiológicos para diagnóstico e tratamento;
- Realizar palestras;
- Ministrar e participar de treinamentos na área de saúde;
- Atender as necessidades dos pacientes hospitalizados, orientação à família e clientes na reabilitação;
- Preparar relatórios mensais relativos às atividades do cargo;
- Realizar outras tarefas correlatas e afins.

FONOAUDIÓLOGO

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:
- Atender pacientes com distúrbios da comunicação oral, escrita, voz e audição.

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

ASSISTENTE SOCIAL

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

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

MÉDICO

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:
- Compreende a supervisão e orientação sobre todos os demais segmentos do setor de saúde.

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

PSICÓLOGO

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:
- Compreende a realização, supervição e orientação nas atividades de Psicologia a serem executadas pelo Município.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:
- Orientar e supervisionar as atividades psicol¢gicas 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.

TERAPEUTA OCUPACIONAL

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

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

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

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

AUXILIAR DE INSPEÇÃO

DESCRIÇÃO SINTETICA
Realizar Inspeção Sanitária conforme Legislação Pertinente.
DESCRIÇÃO ANALITICA
Atuar no Serviço de Inspeção Municipal – SIM; realizar Inspeção Sanitária conforme legislação pertinente em relação às atividades de produção, comercialização, armazenagem, transporte, distribuição e exposição de alimentos; efetuar outras atividades afins.
REQUISITOS PARA PROVIMENTO:
Comprovação de Treinamento Supervisionado no S.I.E. (Serviço de Inspeção Estadual) ou S.I.F.(Serviço de Inspeção Federal).

ENFERMEIRO

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

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

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- Orientar e supervisionar as atividades de enfermagem, desenvolvidas por auxiliar de enfermagem, técnico de enfermagem e agente comunitário de saúde;
- Proceder e orientar as atividades de enfermagem em consonância com a orientação médica;
- Realizar palestras educativas com gestantes e outros segmentos sociais;
- Orientar e supervisionar os Postos de Saúde;
- Conhecer e observar, no que couber, o que dispõe a Lei Federal nº. 7.498 de 25 de junho de 1986, que dispõe sobre a regulamentação do exercício de enfermagem e dá outras providências, regulamentado pelo Decreto nº. 94.406, de 08 de junho de 1987;
- Realizar outras tarefas afins.

BIÓLOGO

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

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

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- Executar atividades técnicas e científicas de grau superior, envolve ensino, planejamento, supervisão, coordenação e execução de trabalhos relacionados a estudos, pesquisas, projetos, emissão de laudos, pareceres técnicos e assessoramento técnico e cientifica 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.

TÉCNICO EM GESTÃO DE DOCUMENTOS

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

- Cumpre a função de limpeza, arranjo, descrição, arrolamento, guarda, manutenção, digitação e atendimento ao usuário da documentação existente no acervo da Prefeitura Municipal.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- Organizar e manter o sistema de arquivamento de documentos, classificando-os segundo critérios e normas apropriadas para armazená-los, conserva-los e facilitar a sua consulta;
- Selecionar os documentos através de análise;
- Classificar, registrar, codificar e armazenar os documentos recebidos;

- Prestar informações relativas aos documentos arquivados;.
- Auxiliar e participar da elaboração de relatórios;
- Controlar o estoque de material da unidade;
- Coletar e tratar por método estabelecido dados para pesquisa;
- Executar outras tarefas de mesma natureza e mesmo nível de dificuldade.

REQUITOS PARA PROVIMENTO:

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

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;
– Ministrar cursos para famílias carentes;
– Participar de cursos ou palestras promovidos pela Secretaria de Saúde e pelo Departamento de Cidadania e Ação Social;
– Atender à clientes referendados pelos profissionais da unidade de saúde;
– Executar outras atividades corelatas e afins.

AGENTE DE SANEAMENTO

- DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

Realizar serviços de saneamento básico

- DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

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

FISCAL DE OBRAS E POSTURA

- DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

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

- DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- Conhecer o Código de Obras e Posturas do município;
- Fiscalizar, sob a supervisão de profissional competente, as obras em andamento no Município;
- Verificar se as construções estão de acordo com as plantas aprovadas pela Prefeitura;
- Fiscalizar reformas e demolições de prédios;
- Exercer a repressão as construções clandestinas;
- Fiscalizar serviços de instalações, ampliações e reformas nas redes de água e esgoto;

- Providenciar. de conformidade com a autoridade competente, no embargo de obras iniciadas sem aprovação ou em desconformidade com a planta aprovada:
- Lavrar autos de infração;
- Informar processos relacionados com as respectivas atividades;
- Realizar vistoria final para concessão do habite-se;
- Apresentar relatórios das atividades desempenhadas;
- Fiscalizar o cumprimento da lei de posturas municipais;
- Verificar nas áreas sob sua fiscalização, as irregularidades ocasionadas por obstrução de esgotos, falta de iluminação e sinalização, calçamentos, vias e jardins públicos, depósitos de lixo, queda de árvores e animais mortos em logradouros públicos;
- Apresentar relatórios de suas atividades;
- Executar tarefas afins.

ÁREA DA EDUCAÇÃO

PROFESSOR

São atribuições específicas do Professor:

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

TÉCNICO EM DESENVOLVIMENTO DA EDUCAÇÃO INFANTIL

São atribuições específicas do Técnico em Desenvolvimento da Educação Infantil:

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

TÉCNICO ADMINISTRATIVO EDUCACIONAL

São atribuições específicas do Técnico Administrativo Educacional:

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

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

Atribuições:

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;

APOIO ADMINISTRATIVO EDUCACIONAL - 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.

APOIO ADMINISTRATIVO EDUCACIONAL - 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.

APOIO ADMINISTRATIVO EDUCACIONAL - Vigia:

- Exercer vigilância em locais previamente determinados;
- Realizar rondas de inspeção em intervalos determinados, adotando providencias tendentes a evitar roubos, incêndios, danificações nos edifícios, praças, jardins e/ou outros bens sob sua guarda;
- Verificar se as portas e janelas e demais vias de acesso estão devidamente fechados;
- Levar ao imediato conhecimento das autoridades competentes qualquer irregularidade verificada;
- Auxiliar nos serviços gerais da escola, tais como:

o limpeza de pátio;
o regar plantas, gramados, hortas, tanque de areia.
o limpezas das áreas externas e internas incluindo a quadra de esporte