



# PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA BOA

## ESTADO DE MATO GROSSO

### PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO EDITAL DE ABERTURA Nº 001/2021

#### ABERTURA

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

A Prefeitura Municipal de Água Boa, Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições legais, por meio desta Comissão Organizadora do Processo Seletivo, instituída através do Decreto Municipal nº. 3623 de 29 de abril de 2021, tendo em vista o atendimento de necessidade temporária de interesse público, em cumprimento aos princípios constitucionais da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade e da eficiência, e ainda em cumprimento à Lei Municipal nº 1316/2016, e demais legislações aplicáveis à espécie; torna público a abertura de inscrição e realização do Processo Seletivo Simplificado segundo critérios e requisitos que estabelece neste Edital, para formação de **CADASTRO RESERVA**, conforme a necessidade de futura contratação, nos cargos que adiante especifica, tudo conforme segue:

#### 1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES:

- 1.1 Este Processo Seletivo dar-se-á em conformidade com a Lei Municipal nº. 1316/2016 (Aprova Processo Seletivo), Decreto Municipal nº. 3623 de 29 de abril de 2021 (Cria e nomeia a Comissão do Processo Seletivo Simplificado do Município de Água Boa), e Instrução Normativa SRH-02/2011;
- 1.2 É de responsabilidade exclusiva do candidato acompanhar todas as publicações referentes a este Processo Seletivo;
- 1.3 A seleção para os cargos de que trata este edital se dará através de Prova Objetiva, Análise de Títulos, conforme o cargo e disposições deste Edital;
- 1.4 O Processo Seletivo Simplificado será realizado na cidade de Água Boa/MT;
- 1.5 Este Processo Seletivo Simplificado visa a **FORMAÇÃO DE CADASTRO RESERVA**, para vagas temporárias de Programas do Estado e/ou União e/ou Município (temporários), suprir vagas de servidores efetivos em decorrência de: férias, da licença para o tratamento de saúde; da licença por motivo de doença em pessoa da família; da licença à gestante e adotante; da licença paternidade; da licença para o Serviço Militar obrigatório; da licença para acompanhar o cônjuge ou companheiro; da licença para atividade política; da licença-prêmio por assiduidade; da licença para tratar de interesse particular; da Licença Para o Desempenho de Mandato Classista e do Afastamento para Servir em Outro Órgão ou Entidade (LC nº 09 de 10/03/2000 – Regime Jurídico dos Servidores Públicos Municipais do Município de Água Boa/MT), suprir vagas específicas para trabalho na “Zona Urbana”, “Zona Rural” e “Indígena” do Município, e entre outros casos.





# PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA BOA

## ESTADO DE MATO GROSSO

### 2. DOS CARGOS, DAS CARGAS HORÁRIAS, DAS REMUNERAÇÕES, DAS ESCOLARIDADES:

- 2.1 O **ANEXO I** apresenta o cargo objeto do Processo Seletivo, carga horária semanal de trabalho, vencimento básico, atribuições sumárias, pré-requisitos exigidos;
- 2.2 O **ANEXO II** 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 Educação e Ação Social da Prefeitura Municipal de Água Boa.

### 3 – DA DIVULGAÇÃO

- 3.1 A divulgação do Edital deste Processo Seletivo Simplificado, em todas as fases/etapas, dar-se-á através de:
- Afixação impressa no “Mural de Publicações Oficiais” na sede da Prefeitura Municipal de Água Boa/MT, localizada na Av. Planalto, nº.410, Bairro Centro (inteiro teor);
  - Afixação impressa no “Mural de Publicações Oficiais” na Câmara Municipal de Água Boa-MT, localizada na Rua 09, nº485 Bairro Centro (inteiro teor).
  - No site [www.aguaboa.mt.gov.br](http://www.aguaboa.mt.gov.br) (inteiro teor);
  - No jornal dos Municípios- AMM-MT, [www.amm.org.br](http://www.amm.org.br) (extratos);

### 4 – DAS INSCRIÇÕES

4.1 Para todos os Cargos ofertados no certame, as inscrições deverão ser feitas online, através do link [www.aguaboa.mt.gov.br](http://www.aguaboa.mt.gov.br): Os candidatos que não possuem acesso à internet, poderão ter acesso na sede da Prefeitura Municipal de Água Boa, situada na Avenida Planalto, nº. 410, bairro Centro, de 20 de maio a 28 de maio de 2021.

#### 4.2 AS INSCRIÇÕES SERÃO TODAS ISENTAS DE TAXA DE PAGAMENTO;

4.3 Procedimentos de inscrição:

- Antes de efetuar a inscrição, o candidato deverá conhecer o edital e certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos. Uma vez efetivada não será permitida, em hipótese alguma, a sua alteração;
- Preencher corretamente todas as informações solicitadas no link disponibilizado;
- Anexar foto do comprovante de escolaridade e títulos conforme exigência do cargo;
- São vedadas inscrições via postal e via correio eletrônico;
- O candidato será responsável por qualquer erro e/ou omissão, bem como pelas informações prestadas na hora de sua inscrição;
- O candidato que fizer qualquer declaração falsa, inexata, ou ainda, que não atenda todas as condições estabelecidas neste Edital, terá sua inscrição cancelada e, em consequência, anulados todos os atos dela decorrentes, mesmo que aprovado em todas as fases do certame, observando o princípio da ampla defesa e contraditório;





## PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA BOA

### ESTADO DE MATO GROSSO

g) Os candidatos que fizerem a inscrição na sede da prefeitura deverão conferir todos os dados lançados pela atendente, sendo da responsabilidade do candidato qualquer erro nas informações prestadas;

h) Só será válida a inscrição após emissão do Comprovante de Inscrição.

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

j) O candidato deverá estar ciente quanto ao cargo que está se inscrevendo, pois, a princípio, apenas será destinada a Formação de Cadastro Reserva, gerando apenas expectativa quanto à contratação.

#### 4.4 Requisitos básicos para a inscrição:

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

#### 4.5 Documentações necessárias para inscrição:

- a) Carteira de identidade;
- b) CPF;
- c) CNH para os cargos exigidos como pré-requisito;
- d) Comprovante de escolaridade conforme exigência do cargo;
- e) Comprovante de títulos conforme exigência do cargo.

### 5 - DOS REQUISITOS BÁSICOS PARA A INVESTIDURA NO CARGO

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

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

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

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





## PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA BOA

### ESTADO DE MATO GROSSO

5.4 A posse de candidato aprovado dependerá de:

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

5.5 O candidato aprovado deverá apresentar no ato da contratação, obrigatoriamente 01 (uma) via dos seguintes documentos:

- a) Cópia da cédula de identidade / RG;
- b) Cópia do cadastro de pessoa física / CPF;
- c) Cópia do título de eleitor e certidão de quitação eleitoral;
- d) Cópia da CNH (conforme o cargo);
- e) Cópia de reservista ou documento equivalente (masculino);
- f) Cópia de certidão de casamento, nascimento ou de união estável;
- g) Cópia da certidão de nascimento dos filhos dependentes;
- h) Cópia da carteira de vacinação dos filhos de 0 a 7 anos e/ou declaração de frequência escolar dos filhos de 05 anos até 14 anos;
- i) Cópia de certificado de escolaridade exigida pelo cargo;
- j) Cópia da carteira profissional no caso de profissão regulamentada;
- k) Cópia do comprovante de inscrição no PIS/PASEP, exceto se nunca fora inscrito;
- l) Cópia do comprovante de residência ou declaração de residência;
- m) Declaração de não aposentado por invalidez;
- n) Atestado médico Admissional expedido por um médico do trabalho;
- o) Para o cargo de visitador, apresentar além do Atestado Médico Admissional, também o Atestado Psicológico;
- p) Apresentar conta corrente no Banco Bradesco.

5.6 O candidato aprovado para os cargos de apoio administrativo educacional infraestrutura deverá apresentar exame de radiografia da coluna para o Médico do Trabalho que após avaliação deste emitirá o Atestado Admissional.

5.7 Para a emissão do Atestado Admissional, o candidato deverá apresentar ao Médico do Trabalho os seguintes exames: Hepatites virais, Hemograma, Glicemia e Tipagem Sanguínea, sendo esses custeados pelo próprio candidato.





# PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA BOA

## ESTADO DE MATO GROSSO

### 6 - DA SELEÇÃO E DOS PRINCÍPIOS

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

#### 6.1.1 Das Provas

- (1) Prova objetiva de conhecimentos específicos com 10 (dez) questões para todos os cargos;
- (2) Prova de Título (Somente para os candidatos que concorrem para o cargo de: Apoio Administrativo Educacional – Vigia, Apoio Administrativo Educacional – Nutrição, Apoio Administrativo Educacional – Infraestrutura, Professor e Instrutor de Libras).

#### 6.2 PRIMEIRA ETAPA – Prova Objetiva

##### 6.2.1 Data e Local de Aplicação da Prova Objetiva:

A Prova Objetiva será aplicada no **dia 06 de junho de 2021 (domingo) das 08h às 09h;**

O Local da prova será divulgado posteriormente através de Edital de divulgação.

6.2.2 A prova objetiva terá uma hora de duração e conterà 10 (dez) questões objetivas, com 4 (quatro) alternativas cada questão.

6.2.3 A prova Objetiva valerá 10 (dez) pontos para todos os cargos. Cada questão da Prova Objetiva valerá 1 (um) ponto, exceto para os cargos da educação, onde a prova objetiva valerá 05 (cinco) pontos, sendo que cada questão valerá 0,5 (meio ponto).

6.2.4 Será considerado REPROVADO neste Processo Seletivo Simplificado o candidato que não obtiver aproveitamento nos pontos previstos, de no mínimo 3 (três) questões na prova objetiva.

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

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

6.2.7 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.

6.2.8 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 a Comissão do Processo Seletivo.





# PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA BOA

## ESTADO DE MATO GROSSO

6.2.9 O candidato só poderá levar o seu caderno de prova se deixar a sala após passados 50% (cinquenta por cento) do tempo previsto para realização da prova. O candidato que deixar de assinar a Lista de Presença e a Folha de Respostas será considerado faltoso.

### 6.3 O CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

O conteúdo programático das provas deste Processo Seletivo Simplificado está distribuído em grupos por grau de escolaridade, de acordo com as disposições do **Anexo II**.

**6.4 SEGUNDA ETAPA – Análise de documentos comprobatórios de Títulos** (Somente para os candidatos que concorrem para o cargo de Apoio Administrativo Educacional – Vigia, Apoio Administrativo Educacional – Nutrição, Apoio Administrativo Educacional – Infraestrutura, Professor e Instrutor de Libras).

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

6.4.2 A contagem de pontos será de acordo com o **Anexo III**

6.4.3 Os documentos comprobatórios desta etapa deverão ser anexados no momento da inscrição, em campo específico no link disponibilizado.

**6.5.1** Esta etapa será após a realização da prova objetiva para os cargos de Apoio Administrativo Educacional – Vigia, Apoio Administrativo Educacional – Nutrição, Apoio Administrativo Educacional – Infraestrutura, Professor e Instrutor de Libras.

### 7 – DOS CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO E DE CLASSIFICAÇÃO

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

7.2 Os documentos e títulos serão analisados pela comissão do Processo Seletivo Simplificado, considerando somente os anexados no ato da inscrição.

7.2.1 A Comissão do Processo Seletivo poderá exigir, se necessário, os originais para verificação da autenticidade.

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

### 8 – DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

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

a) Ao candidato que tiver mais idade.

### 09 – DOS RECURSOS

9.1 Para recorrer, o candidato deverá, pessoalmente, se dirigir a Sede da Prefeitura Municipal de Água Boa, na Avenida Planalto n°. 410, Centro e protocolar recurso no prazo de até 02 (dois) dias úteis a contar da





# PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA BOA

## ESTADO DE MATO GROSSO

data da publicação, conforme modelo Anexo V para a Comissão do Processo Seletivo Simplificado, em horário de expediente da Prefeitura Municipal.

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

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

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

9.5 Não serão aceitos recursos via postal, correio eletrônico/e-mail e/ou fora do prazo.

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

9.7 Recursos cujo teor despreze a banca serão preliminarmente indeferidos.

### 10 - DA VIGÊNCIA DA CONTRATAÇÃO

a) As contratações derivadas desse Processo Seletivo Simplificado poderão ter duração de até 12 (doze) meses, podendo ser prorrogados por igual período.

b) O contrato poderá ser rescindido a qualquer tempo, desde que justificado pela administração pública municipal ou por interesse do contratado.

c) O candidato aprovado poderá ser convocado para suprir vagas temporárias de Programas do Estado e/ou União e/ou Município (temporários), suprir vagas de servidores efetivos em decorrência de: férias, da licença para o tratamento de saúde; da licença por motivo de doença em pessoa da família; da Licença a gestante e adotante; da Licença Paternidade; da licença para o Serviço Militar obrigatório; da licença para acompanhar o cônjuge ou companheiro; da licença para atividade política; da licença-prêmio por assiduidade; da licença para tratar de interesse particular; da Licença Para o Desempenho de Mandato Classista e do Afastamento para Servir em Outro Órgão ou Entidade (LC nº 09 de 10/03/2000 – Regime Jurídico dos Servidores Públicos Municipais do Município de Água Boa/MT), suprir vagas específicas para trabalho na “Zona Urbana”, “Zona Rural” e “Indígena” do Município, e entre outros casos, ficando ciente o contratado que seu contrato é temporário e dependendo do caso para períodos curtos.

### 11 – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

11.1 Os Gabaritos Oficiais serão divulgados no endereço eletrônico, [www.aguaboa.mt.gov.br](http://www.aguaboa.mt.gov.br), na Sede da Prefeitura Municipal de Água Boa, Avenida Planalto, nº 410 - Centro, até o segundo dia útil após a realização da prova, **08 de junho de 2021, terça-feira**.

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

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

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

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

Fone: (66) 3468-6400

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

CNPJ 15.023.898/0001-90







## PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA BOA ESTADO DE MATO GROSSO

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

11.6 O candidato deverá comparecer ao local designado para a realização das provas com antecedência mínima de meia hora do horário afixado para início. Deverá portar caneta esferográfica de tinta azul ou preta e comprovante de inscrição. Apresentar originais de documento de identificação oficial com foto e CPF.

11.7 Serão considerados documentos de identidade: carteiras expedidas pelos Comandos Militares, Secretaria de Segurança Pública, Institutos de Identificação e Pelo Corpo de Bombeiro Militar, Órgãos fiscalizadores de exercício profissional (ordens, conselhos etc); Passaporte brasileiro, Certificado de reservista, Carteiras funcionais expedidas por órgão Simplificado que, por Lei Federal valham como identidade, Carteira de trabalho, Carteira Nacional de Habilitação.

11.7.1 Não serão aceitos como documentos de identidade: Certidão de Nascimento, CPF, Título de Eleitor modelo antigo, Carteira de Estudante, Carteira funcional sem valor de identidade, Documento ilegível, não identificável e/ou danificado.

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

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

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

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

11.12 O candidato deverá permanecer obrigatoriamente no local de realização das provas por, **no mínimo 50% (cinquenta por cento) do tempo previsto para duração da prova.**

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

11.13 O candidato que se retirar do ambiente de prova sem motivo justificado, não poderá retornar em hipótese alguma.

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

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

a) Durante a realização da prova comunicar-se com outro candidato, perturbar de qualquer modo a ordem dos trabalhos;

b) For flagrado portando e/ou utilizando máquina calculadora e/ou similar, livros, anotações, régua de cálculo, impressos ou qualquer outro material de consulta, inclusive legislação, aparelhos eletrônicos, dispositivos móveis etc.

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





## PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA BOA ESTADO DE MATO GROSSO

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

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

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

11.20 Transpostas todas as fases do Processo Seletivo Simplificado, a Administração publicará a homologação do resultado final que terá a validade de 12 (doze) meses, contados a partir de sua homologação, podendo ser prorrogado por igual período.

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

11.22 Aos contratados decorrentes do Processo Seletivo Simplificado aplica-se o Regime Especialmente Administrativo, nos termos deste Edital, e no que tange a relação previdenciária aplica-se o Regime Geral de Previdência Social (INSS), e quanto as atribuições, obrigações, vantagens e remunerações aplicam-se o disposto na Lei Complementar Municipal nº 54 de 2011 e Lei Complementar Municipal nº 153 de 2021.

11.23 Todo o certame terá acompanhamento concomitante da Controladoria Interna e da Procuradoria Jurídica do Município de Água Boa.

11.24 Os casos não previstos neste Edital serão resolvidos pela Comissão do Processo Seletivo Simplificado, nomeada pelo 3623 de 29 de abril de 2021.

Água Boa, 10 de maio de 2021.

**GILSON BENOVI**

Presidente da Comissão do Processo Seletivo Simplificado 001/2021





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

**ANEXO I**

**CARGOS E SALÁRIOS**

**CARGOS OBJETO DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº. 01/2021**

**AÇÃO SOCIAL**

Nomenclatura	C/H	Vagas	Venc. (R\$)	Requisitos Especiais
Visitador	40	CR	R\$ 1.188,45	Ensino Médio Completo

**INFRAESTRUTURA E MEIO AMBIENTE**

Nomenclatura	C/H	Vagas	Venc. (R\$)	Requisitos Especiais
Operador de Máquinas	40	CR	R\$ 1.978,03	Ensino Fundamental Incompleto Apresentador documento comprovando experiência na área Habilitação Categoria C
Agente de Serviços Gerais	40	CR	R\$ 1.208,18	Ensino Fundamental Incompleto
Operador de Máquinas Pesadas	40	CR	R\$ 2.377,43	Ensino Fundamental Incompleto Apresentador documento comprovando experiência na área Habilitação Categoria C

**DESENVOLVIMENTO**

Nomenclatura	C/H	Vagas	Venc. (R\$)	Requisitos Especiais
Operador de Máquinas**	40	CR	R\$ 1.978,03	Ensino Fundamental Incompleto Apresentador documento comprovando experiência na área Habilitação Categoria C
Operador de Máquinas Pesadas**	40	CR	R\$ 2.377,43	Ensino Fundamental Incompleto Apresentador documento comprovando experiência na área Habilitação Categoria C

**\*\* Pode-se exigir deslocamento e permanência diária e/ou semanal no interior do município.**





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

**SECRETARIA DE EDUCAÇÃO, ESPORTE E CULTURA**

<b>Nomenclatura</b>	<b>C/H</b>	<b>Vagas</b>	<b>Venc. (R\$)</b>	<b>Requisitos Especiais</b>
Apoio Administrativo Educacional – Vigia (PA Santa Maria)	40	CR	R\$ 1.562,84	Ensino Médio - apresentar documentos comprobatórios no ato da inscrição.
Apoio Administrativo Educacional – Nutrição (Aldeia Água Quente)	30	CR	R\$ 1.562,84	Ensino Médio - apresentar documentos comprobatórios no ato da inscrição.
Professor - Pedagogia (PA Gleba Martins)	Até 40	CR	R\$ 4.341,29	Licenciatura Plena em Pedagogia - apresentar documentos comprobatórios no ato da inscrição.
<b>INSTRUTOR INTERPRETE DE LIBRAS</b> Comprovar no ato da Inscrição experiência profissional específica através de declaração emitida por instituição de trabalho de no mínimo 1 ano.	Até 40	CR	R\$ 4.341,29	Licenciatura Plena (em qualquer área), com curso avançado de Libras.
<b>INSTRUTOR INTERPRETE DE LIBRAS</b> (Comprovar ato da Inscrição experiência profissional específica através de declaração emitida por instituição de trabalho de no mínimo 1 ano.	Até 40	CR	R\$ 2.361,56	Ensino Médio (em qualquer área), com curso avançado de Libras.





# PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA BOA

## ESTADO DE MATO GROSSO

### ANEXO II

## CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

### NÍVEL SUPERIOR

As provas objetivas serão elaboradas de acordo com a composição estabelecida no edital para cada cargo e consistirão em:

#### 1. Conhecimentos Gerais.

Atualidades, conhecimentos sobre os fatos atuais do Estado de Mato Grosso e do município de Água Boa - MT; História do Município de Água Boa; Aspectos históricos e geográficos; Aspectos econômicos e sociais; Executivo e Legislativo Estadual e Municipal; Atualidades gerais político, econômico, social e ambiental, conhecimentos básicos em informática.

#### 2. Conhecimentos Específicos.

**PROFESSOR/INTERPRETE DE LIBRAS**– Constituição da República Federativa do Brasil - 1988: Capítulo III - Seção I - Da Educação - Artigos 205 a 214. Lei nº 9.394/96, de Diretrizes e Bases da Educação Nacional (LDBEN). Lei nº 8.069/90 - Estatuto da Criança e do Adolescente. BNCC – As Dez Competências; Política Nacional de Educação Especial na Perspectiva da Educação Inclusiva. (MEC/SEESP, 1999). Projeto Político Pedagógico: sua construção e organização. Currículo Escolar: conceito, fundamentos e componentes. Conceitos de Ensino e Aprendizagem. Avaliação da Aprendizagem e Avaliação Institucional. A Didática e a formação profissional do professor: objeto de estudo da Didática; Conceitos de: Ensino e Aprendizagem. O Planejamento de Ensino e seus componentes. Avaliação da Aprendizagem e Avaliação Institucional. Teoria de Piaget e Emília Ferreiro. Estudos de Vygotsky. Multimídias (Educação e Tecnologias); Relações interpessoais e administração de conflitos.

### NÍVEL MÉDIO

1. **Conhecimentos Gerais.** Atualidades, conhecimentos sobre os fatos atuais do Estado do Mato Grosso e do município de Água Boa - MT; História do Município de Água Boa; Aspectos históricos e geográficos; Aspectos econômicos e sociais; Executivo e Legislativo Estadual e Municipal; Atualidades gerais político, econômico, social e ambiental; conhecimentos básicos em informática.

#### 2. Conhecimentos Específicos

Inerentes às funções de cada cargo, onde serão testados os conhecimentos específicos no seu campo de atuação, bem como no âmbito da Administração Pública Municipal, situações práticas do dia-a-dia no trabalho, atendimento ao cidadão (cliente), ética e comportamento do servidor.





# PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA BOA

## ESTADO DE MATO GROSSO

### NÍVEL FUNDAMENTAL COMPLETO E INCOMPLETO

1. **Conhecimentos Gerais:** História e geografia do Brasil, de Mato Grosso e de Água Boa - MT. Aspectos econômicos, políticos e sociais do mundo, do Brasil, de Mato Grosso e de Água Boa. Atualidades do Brasil e do mundo; Conhecimentos básicos de informática.

2. **Conhecimentos Específicos:** Inerentes às funções de cada cargo, onde serão testados os conhecimentos específicos no seu campo de atuação, bem como no âmbito da Administração Pública Municipal, situações práticas do dia-a-dia no trabalho, atendimento ao cidadão (cliente), ética e comportamento do servidor.

8/12





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

**ANEXO III**

**AVALIAÇÃO DE TÍTULOS**

**ÁREA DA EDUCAÇÃO**

<b>Ensino Médio (Apoio Administrativo Educacional – Vigia, Apoio Administrativo Educacional–Infraestrutura)</b>		
<b>Itens de Pontuação</b>	<b>Pontos</b>	<b>Observação</b>
Capacitação na área do cargo (últimos 3 anos) – 2019, 2020 e 2021.	0,5 *	Por 100 horas certificadas
* acumulativo até dois (2) pontos		

<b>Ensino Superior (Professor e Instrutor)</b>		
<b>Itens de Pontuação</b>	<b>Pontos</b>	<b>Observação</b>
Especialização Pós Graduação Latu Sensu (especialização) relacionada à área do cargo pretendido, com carga horária mínima de 360 horas, concluída até a data de apresentação dos títulos. (Poderão ser apresentados, no máximo, 02 cursos de pós-graduação latu sensu).	1 **	Por especialização
Mestrado (elimina item Especialização)	2	
Doutorado (elimina item Especialização e Mestrado)	3	
Capacitação na área do cargo - credenciados por órgãos oficiais (últimos 3 anos) – 2019/2020 e 2021.	0,5 *	Por 100 horas certificadas
** acumulativo até (02) dois pontos		
* acumulativo até (2) dois pontos		

*Handwritten signature or mark.*





# PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA BOA

## ESTADO DE MATO GROSSO

### ANEXO IV

#### ATRIBUIÇÕES PARA CADA CARGO

##### SECRETARIA DE AÇÃO SOCIAL

###### VISITADOR

###### DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

Acompanhamento por meio de visitas às famílias inseridas no Programa Criança Feliz.

###### DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

Visitar as Famílias Beneficiárias do Programa;

Observar os protocolos de visitação e fazer devidos registros das informações acerca das atividades desenvolvidas;

Consultar e recorrer ao supervisor sempre que necessário;

Registrar as visitas em formulário próprio;

Identificar e discutir com o supervisor demandas e situações que requeiram encaminhamentos para a rede, visando sua efetivação (como Educação, Cultura, Justiça, Saúde ou Assistência Social, dentre outros);

##### SECRETARIA DE EDUCAÇÃO

###### PROFESSOR/ INSTRUTOR INTERPRETE DE LIBRAS

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

###### APOIO ADMINISTRATIVO EDUCACIONAL

São atribuições específicas do Apoio Administrativo Educacional: Nutrição Escolar: Preparar os alimentos que compõem a merenda, Manter a limpeza e a organização do local, dos materiais e dos equipamentos necessários ao refeitório e a cozinha, Manter a higiene, a organização e o controle dos insumos utilizados na preparação da merenda e das demais refeições; Manutenção de Infra - estrutura: Limpeza e higienização das unidades escolares, Zelar pelo mobiliário da escola, Manter organizada a lavanderia e depósito de materiais de limpeza. Motorista: Compreender as funções de direção de veículos de grande e pequeno porte, de acordo com as normas de trânsito e sua manutenção e conservação; Dirigir veículos que integram a frota da Secretaria de Educação; Verificar as condições dos veículos antes de sua utilização quanto a pneus, água do radiador, nível e pressão do óleo, amperímetro, sinaleiros, freios, embreagens, direção, faróis, tanque de gasolina ou óleo e outros; Zelar pela documentação pessoal e dos veículos; Fazer pequenos reparos de emergências; e Auxiliar nas atividades que forem necessárias. Vigia: Exercer vigilância em locais previamente determinados; Realizar rondas de inspeção em intervalos determinados, adotando providências tendentes a evitar roubos, incêndios, danificações nos edifícios, praças, jardins e/ou outros bens sob sua guarda; Verificar se as portas e janelas e demais vias de acesso estão devidamente fechados; Levar ao





# PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA BOA

## ESTADO DE MATO GROSSO

imediate conhecimento das autoridades competentes qualquer irregularidade verificada; Auxiliar nos serviços gerais da escola, tais como: Limpeza de pátio; Regar plantas, gramados, hortas, tanque de areia; Limpeza das áreas externas e internas incluindo a quadra de esporte.

### SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO

#### OPERADOR DE MÁQUINAS/OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS

##### **DESCRIÇÃO SINTÉTICA:**

- Operar máquinas e equipamentos rodoviários pesados.

##### **DESCRIÇÃO ANALÍTICA:**

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

*Pode exigir deslocamento em operações no interior do Município.*

*Requisitos para provimento: Ensino Fundamental incompleto e, no mínimo, CNH categoria "C".*

### SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA E MEIO AMBIENTE

#### OPERADOR DE MÁQUINAS/OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS

##### **DESCRIÇÃO SINTÉTICA:**

- Operar máquinas e equipamentos rodoviários pesados.

##### **DESCRIÇÃO ANALÍTICA:**

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





# PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA BOA

## ESTADO DE MATO GROSSO

*Pode exigir deslocamento em operações no interior do Município.*

*Requisitos para provimento: Ensino Fundamental incompleto e, no mínimo, CNH categoria "C".*

### AGENTE DE SERVIÇOS GERAIS (MASCULINO)

#### **DESCRIÇÃO SINTÉTICA:**

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

#### **DESCRIÇÃO ANALÍTICA:**

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

*Requisitos para provimento: Ensino Fundamental Incompleto*





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

ANEXO V

**FORMULÁRIO DE RECURSO**

**RECURSO AO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 001/2021**  
**PREFEITURA DE ÁGUA BOA – MT**

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

CANDIDATO \_\_\_\_\_  
RG Nº \_\_\_\_\_ CPF \_\_\_\_\_  
ENDEREÇO \_\_\_\_\_  
CARGO \_\_\_\_\_

**Justificativa do candidato – Razões do Recurso (fundamentação ou embasamento) resumido (o), claro (o) e objetivo (o):**

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

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

Água Boa – MT, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2021.

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

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





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

**ANEXO VI**

**FICHA DE INSCRIÇÃO - PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 001/2021**

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

**DADOS DO CANDIDATO**

**NOME COMPLETO:**

**DATA DE NASCIMENTO:**

**SEXO:**

**FEM**

**MASC**

**RG e ÓRGÃO EXPEDIDOR:**

**Nº**

**SSP MT**

**CPF:**

**Nº**

**NOME DA MÃE:**

**NOME DO PAI:**

**NATURALIDADE/ESTADO:**

**UF: MT**

**ESTADO CIVIL:**

**TELEFONE FIXO/MÓVEL:**

**E-MAIL:**

**ENDEREÇO COMPLETO:**

**CIDADE/ESTADO/CEP:**

**DEFICIENTE FÍSICO:**

**SIM**

**NÃO**

**DOCUMENTOS:**

**Apresentou documentos comprobatórios**

**GRAU DE ESCOLARIDADE:**

**CARGO PRETENDIDO:**

**SECRETARIA (Localidade**

**Pretendido):**

**EDUCAÇÃO / ESPORTE /**

**Zona**

**CULTURA:**

**Urbana**

**Zona Rural**

**NOME DA UNIDADE (Escola):**

**SECRETARIA SAÚDE (Localidade**

**Zona**

**Pretendido):**

**Urbana**

**Zona Rural**

**NOME DA UNIDADE:**

**DATA DA INSCRIÇÃO:**

**ÁGUA BOA,**

**ASSINATURA DO CANDIDATO**

**ASSINATURA RESP. INSCRIÇÃO**





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

**PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA BOA - MT**

**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 001/2021**

**COMPROVANTE DE INSCRIÇÃO DO CANDIDATO**

**NOME COMPLETO:**

**RG e ÓRGÃO EXPEDIDOR:** N° SSP MT

**CPF:** N°

**ESCOLARIDADE:**

**CARGO PRETENDIDO:**

**LOCALIDADE PRETENDIDA:**

**DATA DA INSCRIÇÃO:** ÁGUA BOA,

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

\_\_\_\_\_  
**ASSINATURA RESP. INSCRIÇÃO**

Água Boa, 10 de maio de 2021.

  
**GILSON BENOVI**

Presidente da Comissão do Processo Seletivo Simplificado 001/2021