



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

CONCURSO PÚBLICO – EDITAL N.º 001/PMAB/2024

DISPÕE SOBRE ABERTURA DE CONCURSO PÚBLICO PARA SELEÇÃO DE PESSOAL VISANDO SELECIONAR CANDIDATOS PARA PROVIMENTO DE VAGAS E FORMAÇÃO DE CADASTRO DE RESERVA DO QUADRO DE PESSOAL EFETIVO DA PREFEITURA MUNICIPAL E DA CÂMARA MUNICIPAL DE ÁGUA BOA – MT

A Prefeitura Municipal e a Câmara Municipal de Água Boa – MT, Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições legais e em cumprimento ao disposto na Constituição Federal; na Lei Complementar Municipal n.º 188, de 25 de maio de 2023 – Regime Jurídico Único dos Servidores Públicos do Município de Água Boa – MT; na Lei Complementar Municipal n.º 189, de 05 de julho de 2023 – Plano de Carreira dos Servidores da Administração e demais Secretarias Municipais, na Lei Complementar Municipal n.º 190, de 05 de julho de 2023 – Plano de Cargos, Carreira e Vencimentos dos Profissionais do Sistema Único de Saúde do Município; na Lei Complementar Municipal n.º 54, de 25 de julho de 2011 – Plano de Carreira dos Profissionais da Educação Básica do Município; bem como nas legislações pertinentes em vigor, até a sua publicação, e suas alterações, e na legislação citada nos itens abaixo, torna público o presente Edital, contendo as normas, rotinas e procedimentos que regem o Concurso Público destinado a selecionar candidatos para provimento de vagas e formação de Cadastro de Reserva do Quadro de Pessoal Efetivo da Prefeitura Municipal e a Câmara Municipal de Água Boa – MT, em conformidade com a oferta de vagas constante do Anexo II deste Edital, para atuação junto às Secretarias Municipais da Prefeitura Municipal de Água Boa – MT e à Câmara Municipal de Água Boa – MT.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 O Concurso Público será regido por este Edital, seus Anexos e eventuais posteriores retificações e complementações; instruções normativas, comunicados, avisos e notas oficiais no endereço eletrônico do Concurso, bem como pelas orientações do Cartão de Confirmação de Inscrição, dos Editais de Convocações, das Capas das Provas e do Cartão de Respostas. Sua execução caberá ao **Instituto Nacional de Seleções e Concursos – Instituto Selecon**, instituição com atuação em âmbito nacional, especializada em Concursos Públicos, contratada pela Prefeitura Municipal de Água Boa – MT, para a organização e execução do certame.

1.1.1 O Instituto Selecon prestará informações e esclarecimentos ao candidato através dos seguintes meios: Serviço de Atendimento ao Candidato (SAC): (65) 3653-0131; (65) 99269-2400, (67) 3211-2827 e (21) 2323-3180, somente em dias úteis, das 9h às 17h. E-mail: faleconosco@selecon.org.br.

1.1.2 Para envio de documento(s) ao Instituto Selecon, quando exigido neste edital ou solicitado pela Organização do certame, o candidato deverá fazer o *upload* (envio de documento(s) digitalizado(s)) em arquivo eletrônico, via internet, no *site* do Instituto Selecon (www.selecon.org.br), na Área do Candidato.

1.2 O Concurso Público de que trata este Edital consistirá em exames de habilidades e conhecimentos, aferidos por meio de aplicação de até 3 (três) etapas, conforme descrito no **subitem 4.1**.

1.3 As provas serão aplicadas no **Município de Água Boa – MT**.



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

1.3.1 Caso não haja disponibilidade de locais suficientes ou adequados no **Município de Água Boa – MT**, a realização das provas ocorrerá também em municípios limítrofes.

1.3 Toda menção a horário neste Edital terá como referência o horário oficial de Brasília – DF.

2. DO CRONOGRAMA, VAGAS, CARGOS, ATRIBUIÇÕES E CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS

2.1 O **Cronograma** de datas previstas e prováveis do Concurso encontra-se no **Anexo I** deste edital. As datas das fases do Concurso poderão sofrer alterações, conforme a necessidade e o interesse público. Portanto, o candidato deve acompanhar eventuais divulgações de editais retificadores por meio do **site do Instituto Selecon** (www.selecon.org.br).

2.2 O **Quadro de cargos, nível de ensino, carga horária, vagas e salário base** constam do **Anexo II** deste Edital.

2.3 As **Atribuições Básicas dos Cargos** constam do **Anexo III** deste Edital.

2.4 Os **Conteúdos Programáticos** para estudo constam do **Anexo IV** deste Edital.

2.5 O modelo de **Declaração de Carência Econômica** consta do **Anexo V** deste Edital.

2.6 O candidato com deficiência concorrerá a todas as vagas, sendo reservado, no mínimo, o percentual de **5% (cinco por cento)** em face da classificação obtida no cargo.

2.7 O Regime Jurídico para todos os cargos de que trata este Edital será o **estatutário** e a contribuição previdenciária será vinculada obrigatoriamente ao Regime Próprio de Previdência Social (RPPS).

3. DOS REQUISITOS PARA A INVESTIDURA NO CARGO

3.1 Para investidura no cargo deste Concurso Público, o candidato deverá satisfazer todas as exigências das leis brasileiras, além dos requisitos abaixo:

- a)** ter sido aprovado no presente Concurso;
- b)** ter nacionalidade brasileira e, no caso de nacionalidade portuguesa, estar amparado pelo estatuto de igualdade entre brasileiros e portugueses, com reconhecimento do gozo dos direitos políticos, nos termos do parágrafo 1.º do artigo 12 da Constituição Federal e na forma do disposto no artigo 13 do Decreto n.º 70.436, de 18 de abril de 1972;
- c)** estar em gozo dos direitos políticos;
- d)** estar em dia com as obrigações do Serviço Militar, para os candidatos do sexo masculino;
- e)** comprovar, por ocasião da posse, os requisitos básicos exigidos para o cargo, conforme **subitem 2.2** deste Edital;
- f)** possuir aptidão física e mental para o exercício das atribuições do cargo, comprovada por exames médicos, a fim de detectar doenças incapacitantes pré-existentes e incompatíveis com o exercício do cargo, realizado por junta médica oficial;



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

- g)** ter idade mínima de 18 (dezoito) anos e máxima de 70 (setenta) anos, conforme Acórdão 528/2005;
- h)** não estar incompatibilizado para nova investidura em cargo público;
- i)** apresentar certidão comprobatória de registro no respectivo Conselho de Classe, se houver, quando requisito para o cargo, de não estar cumprindo penalidade imposta após regular processo administrativo que o impeça, ainda que temporariamente, de exercer a profissão (suspensão etc.), bem como estar inteiramente quite com as demais exigências legais do órgão fiscalizador do exercício profissional;
- j)** não ocupar ou receber proventos de aposentadoria de cargo, emprego ou função pública que caracterizem acumulação ilícita, na forma do artigo 37, inciso XVI, da Constituição Federal;
- k)** apresentar declaração dos bens e valores que constituem seu patrimônio e declaração de não exercer qualquer atividade pública ou privada incompatível com o exercício de sua função;
- l)** apresentar Certidões Negativa Eleitoral e Criminal de primeiro e segundo grau;
- m)** apresentar Cédula de Identidade (RG) e Cadastro de Pessoa Física (CPF-MF);
- n)** apresentar outros documentos que se fizerem necessários e relacionados no edital de convocação, por ocasião da convocação para a posse.

3.2 No ato da posse, todos os requisitos especificados no **subitem 3.1** e aqueles que vierem a ser estabelecidos em função da **alínea “n” do mesmo subitem** deverão ser comprovados mediante a apresentação de documento original juntamente com fotocópia, sendo impedido de tomar posse aquele que não os apresentar, com conseqüente publicação de ato tornando sem efeito sua nomeação.

3.3 Estará impedido de ser empossado o candidato que:

- a)** deixar de comprovar os requisitos especificados no **subitem 3.1**;
- b)** tenha praticado qualquer ato desabonador da sua conduta, detectado por meio dos documentos apresentados para a posse;
- c)** não comprovar compatibilidade de horários nos casos de acúmulo de cargos públicos de acordo com o artigo 37, inciso XVI da Constituição Federal.

3.4 A prestação de informação falsa, falsificação ou a não entrega dos documentos eliminará o candidato do Concurso Público, a qualquer tempo, anulando-se todos os atos decorrentes da inscrição, sem prejuízo das sanções penais aplicáveis.

3.5 O não comparecimento do candidato aprovado para tomar posse ou a não apresentação da documentação exigida no **subitem 3.1** e **alíneas**, no prazo legal, acarretará a perda do direito à vaga.

4. DAS ETAPAS DO CONCURSO

4.1 O Concurso Público de que trata este Edital terá as seguintes etapas, de acordo com o cargo a ser provido:

CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR:

- a) Primeira Etapa:** Prova Objetiva de Múltipla Escolha, de caráter eliminatório e classificatório;
- b) Segunda Etapa:** Prova de Redação, de caráter eliminatório e classificatório;



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

c) **Terceira Etapa:** Avaliação de Títulos, de caráter classificatório.

CARGOS DE NÍVEL MÉDIO (EXCETO para o cargo de Apoio Administrativo Educacional – Motorista):

a) **Primeira Etapa:** Prova Objetiva de Múltipla Escolha, de caráter eliminatório e classificatório;

b) **Segunda Etapa:** Prova de Redação, de caráter eliminatório e classificatório.

CARGOS DE NÍVEL MÉDIO (ESPECÍFICO para o cargo de Apoio Administrativo Educacional – Motorista):

a) **Primeira Etapa:** Prova Objetiva de Múltipla Escolha, de caráter eliminatório e classificatório;

b) **Segunda Etapa:** Prova de Redação, de caráter eliminatório e classificatório;

c) **Terceira Etapa:** Prova de Prática, de caráter eliminatório.

CARGOS DE NÍVEL FUNDAMENTAL (EXCETO para o cargo de Operador de Máquinas):

a) **Etapa Única:** Prova Objetiva de Múltipla Escolha, de caráter eliminatório e classificatório.

CARGOS DE NÍVEL FUNDAMENTAL (ESPECÍFICO para o cargo de Operador de Máquinas):

a) **Primeira Etapa:** Prova Objetiva de Múltipla Escolha, de caráter eliminatório e classificatório;

b) **Segunda Etapa:** Prova de Prática, de caráter eliminatório.

5. DAS INSCRIÇÕES

5.1 Disposições Gerais sobre as inscrições:

5.1.1 A inscrição do candidato implicará o conhecimento das presentes instruções e a aceitação das condições do Concurso Público, tais como se acham estabelecidas neste Edital e nas normas legais pertinentes, bem como em eventuais avisos, retificações, eventuais editais complementares ou retificadores, além de instruções específicas para a realização do certame, acerca das quais não se poderá alegar desconhecimento em momento algum.

5.1.2 No ato da inscrição, o candidato deverá optar por um cargo, dentre os previstos neste Edital.

5.1.3 Objetivando evitar ônus desnecessário, o candidato deverá orientar-se no sentido de **somente efetuar a inscrição e recolher o valor respectivo após tomar conhecimento do disposto neste Edital e seus anexos**, e certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos para o cargo.

5.1.4 As informações prestadas no Formulário Eletrônico de Inscrição ou no Formulário Eletrônico de Requerimento de Isenção são de inteira responsabilidade do candidato, eximindo-se a **Prefeitura Municipal de Água Boa**, a **Câmara Municipal de Água Boa – MT** e o **Instituto Selecon** de quaisquer atos ou fatos decorrentes de informação incorreta, endereço inexato ou incompleto ou opção incorreta referente aos cargos pretendidos pelo candidato.



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

5.1.5 Declarações falsas ou inexatas constantes do Formulário Eletrônico de Inscrição determinarão o cancelamento da inscrição e a anulação de todos os atos dela decorrentes, em qualquer época, sem prejuízo das sanções civis e penais cabíveis, sendo assegurado ao candidato o direito de recurso.

5.1.6 No ato da inscrição não se exigirá do candidato envio de cópia digitalizada de nenhum documento, sendo de sua exclusiva responsabilidade a veracidade e exatidão dos dados informados no Formulário Eletrônico de Inscrição, sob as penas da lei, excetuando-se os casos de Requerimento Eletrônico de Isenção do pagamento do valor da inscrição e das Pessoas com Deficiência (PcD).

5.1.7 O valor de inscrição pago pelo candidato é pessoal e intransferível.

5.1.8 Não serão aceitas as solicitações de inscrição que não atenderem ao estabelecido neste Edital.

5.1.8.1 O cancelamento das inscrições terá como base os procedimentos descritos abaixo:

a) será considerada válida e efetivada apenas a última inscrição para o mesmo cargo gerada no *site* e paga pelo candidato.

b) para a isenção, será considerada válida e efetivada apenas a última inscrição deferida.

5.1.9 As provas para cargos de nível fundamental, médio e superior serão aplicadas, preferencialmente, na mesma data, podendo ser em turnos diferentes.

5.1.10 Somente será permitida a realização da prova para mais de um cargo, pelo mesmo candidato, desde que as provas sejam em turnos de aplicação diferentes. Exemplo: manhã e tarde.

5.1.11 Não haverá devolução da importância paga, ainda que efetuada em valor superior ou inferior do que o estabelecido, em duplicidade, realizada de forma extemporânea ou para cargo diferente, seja qual for o motivo. A devolução da importância paga somente ocorrerá se o Concurso Público não se realizar.

5.1.12 Constatada alguma irregularidade praticada pelo candidato, a qualquer tempo, a inscrição do candidato será automaticamente cancelada, considerados nulos todos os atos dela decorrentes.

5.1.13 Estão impedidos de participar deste Concurso Público os servidores públicos da **Prefeitura Municipal** e da **Câmara Municipal de Água Boa – MT** que estejam diretamente relacionados às atividades de elaboração e execução do Concurso, sob pena de eventual responsabilização cível e criminal.

5.1.14 Constatada, em qualquer fase do Concurso, inscrição de candidato na situação de que trata o **subitem anterior**, haverá o seu indeferimento e o candidato será eliminado do certame.

5.1.15 A inscrição do candidato implicará o seu conhecimento e a tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital, seus Anexos, Editais Complementares, Retificadores, convocações e eventuais posteriores alterações, Instruções Normativas, das quais não poderá deixar de cumprir ou alegar desconhecimento.



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

5.2 Dos Procedimentos para Inscrição:

5.2.1 As inscrições para o Concurso Público serão realizadas via Internet, somente por meio do endereço eletrônico www.selecon.org.br, e encontrar-se-ão abertas a partir de **00h01min do dia 02/02/2024 até as 23h59min do dia 05/03/2024, sendo o dia 06/03/2024** o último dia para o pagamento do boleto bancário, observado o horário oficial de Brasília - DF.

5.2.2 Para inscrever-se neste Concurso Público, o candidato deverá, durante o período das inscrições, efetuar sua inscrição somente pelo site www.selecon.org.br, conforme os procedimentos estabelecidos a seguir:

- a)** ler atentamente este Edital;
- b)** preencher o Formulário Eletrônico de Inscrição, na área do Concurso, e transmitir os dados via internet, providenciando a impressão do comprovante de inscrição finalizada;
- c)** pagar a inscrição, até o dia do vencimento, em qualquer agência bancária ou pela internet, por meio de site bancário. O candidato que não efetuar o efetivo pagamento do boleto bancário, referente à inscrição, até a data do seu vencimento, ficará impossibilitado de participar do certame.

5.2.3 O valor de inscrição será de **R\$ 95,00 (noventa e cinco reais) para os cargos de Nível Fundamental, R\$ 140,00 (cento e quarenta reais) para os cargos de Nível Médio e de R\$ 170,00 (cento e setenta reais) para os cargos de Nível Superior.**

5.2.4 Apenas, excepcionalmente, em caso de feriado ou evento extraordinário que acarrete o fechamento de todas as agências bancárias, será permitido o pagamento na data de vencimento do boleto bancário no primeiro dia útil após o dia de vencimento.

5.2.5 Não será aceito o pagamento do valor da inscrição por meio de cheque, por depósito em caixa eletrônico, pelos Correios, por transferência eletrônica de valor através de PIX ou TED, agendamento de pagamento, ordem de pagamento ou depósito comum de valor em conta corrente, condicional ou fora do período de inscrição ou por qualquer outro meio que não os especificados neste Edital.

5.2.6 A Prefeitura Municipal, a Câmara Municipal de Água Boa – MT e o Instituto Selecon não se responsabilizam quando os motivos de ordem técnica não lhes forem imputáveis, por inscrições ou pedidos de isenção não recebidos por falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação da internet, falhas de impressão, problemas de ordem técnica nos computadores utilizados pelos candidatos, bem como por outros fatores alheios que impossibilitem a transferência dos dados e a impressão do boleto bancário.

5.2.7 A formalização da inscrição somente se dará:

- a)** com o adequado preenchimento de todos os campos do Formulário Eletrônico de Inscrição pelo candidato;
- b)** com a efetiva quitação do boleto bancário e emissão de comprovante de operação emitido pela instituição bancária, a ser encaminhado ao Instituto Selecon, para a efetivação da inscrição.

5.2.8 O descumprimento das instruções para a inscrição via internet implicará a **não efetivação da inscrição**, assegurado o direito de recurso previsto no **item 13** deste Edital.



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

5.2.9 O comprovante de inscrição do candidato será o próprio boleto, devidamente quitado, e/ou seu comprovante de pagamento.

5.2.10 É de inteira responsabilidade do candidato a manutenção, sob sua guarda, do boleto bancário quitado e/ou comprovante do pagamento do boleto com o valor de inscrição, para posterior apresentação, se necessário.

5.2.11 O candidato deverá conferir no *site* do **Instituto Selecon**, por meio do *link* “Área do Candidato”, se os dados da inscrição foram recebidos e o pagamento processado. Em caso negativo, se o candidato tiver quitado o boleto até o vencimento, deverá entrar em contato com o Serviço de Atendimento ao Candidato (SAC) do **Instituto Selecon** ou pelos meios previstos no **subitem 1.1.1**, de segunda a sexta-feira (somente em dias úteis), das **9h às 17h** (horário oficial de Brasília - DF), para verificar o ocorrido.

5.2.12 Os eventuais erros de digitação verificados no Cartão de Convocação de Etapa (CCE) ou erros observados no comprovante de inscrição impresso (Ficha de Inscrição), tais como: nome, número de documento de identidade, sexo, data de nascimento e endereço, deverão ser corrigidos por meio do *site* do www.selecon.org.br, de acordo com as instruções constantes da área do Concurso Público, até 48h (quarenta e oito horas) após a aplicação da Prova Objetiva.

5.2.12.1 O candidato que desejar retificar alguma informação em seu cadastro de inscrição deverá fazê-lo por meio da área do certame no qual está inscrito, no *link* “**alteração/retificação de cadastro**”, informando seu *login* e senha.

5.2.12.2 O candidato que não fizer ou solicitar as correções dos dados pessoais nos termos do **subitem 5.2.12** deste Edital deverá arcar, exclusivamente, com as consequências advindas de sua omissão.

5.2.13 O candidato inscrito por terceiro assume total responsabilidade pelas informações prestadas por seu representante, arcando com as consequências de eventuais erros no preenchimento do Formulário Eletrônico de Inscrição.

5.2.14 Aconselha-se ao candidato a leitura atenta do edital, antes de efetivar o pagamento da inscrição, pois o valor da taxa de inscrição no certame não será devolvido em hipótese alguma, a não ser em caso de cancelamento do Concurso.

5.3. Da Isenção do Pagamento do Valor de Inscrição:

5.3.1 O candidato poderá requerer a isenção da taxa de inscrição, no período de **02/02/2024 até o dia 06/02/2024**, exclusivamente pela internet, por meio do endereço www.selecon.org.br, mediante o preenchimento do formulário eletrônico de solicitação de isenção, nos termos da Lei Federal n.º 13.656, de 30 de abril de 2018 e da Lei Estadual n.º 7.713, de 11 de setembro de 2002, obedecendo uma das seguintes condições:

5.3.1.1 Para o candidato em **condição de hipossuficiência econômica**, poderá requerer a isenção, mediante o preenchimento do Número de Identificação Social (NIS). O candidato que desejar requerer a isenção da taxa



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

de inscrição deverá preencher o formulário de Pedido de Isenção que estará disponível no endereço eletrônico www.selecon.org.br, no prazo acima mencionado.

5.3.1.2 Para o candidato em **condição de doador de medula óssea** será realizada mediante o envio, fazendo o *upload* do arquivo eletrônico, de cópia simples do cadastramento perante o Registro Nacional de Doadores de Medula Óssea – REDOME, e de cópia simples do documento oficial (carteirinha de doador e/ou declaração de inscrição).

5.3.1.3 Para o candidato em **condição de doador de regular de sangue** registrado no Banco de Sangue, público ou privado, será realizada mediante o envio, fazendo o *upload* do arquivo eletrônico, cumulativamente, do seguinte documento: certidão original expedida pelo Centro de Hemoterapia e Hematologia do Estado do candidato, comprovando o mínimo de três doações no período de 1 (um) ano, desde que a última tenha sido realizada no prazo de até 12 (doze) meses contados da data de divulgação do presente edital.

5.3.2 O candidato cujo pedido de isenção for indeferido será comunicado sobre essa medida, na data especificada no Cronograma (**Anexo I**), mediante publicação no Diário Oficial de Contas/Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso e pelos endereços eletrônicos: www.tce.mt.gov.br e www.selecon.org.br.

5.3.3 O candidato disporá de dois dias contados, a partir da publicação do edital específico, para contestar o indeferimento do pedido da isenção de taxa de inscrição, no endereço eletrônico www.selecon.org.br.

5.3.4 O candidato que não obtiver a isenção da taxa de inscrição e tiver interesse em permanecer no Concurso deverá efetuar o pagamento do respectivo valor no período posterior à liberação do resultado preliminar da isenção até o último dia de inscrição.

5.3.5 O candidato que apresentar comprovante inidôneo ou firmar declaração falsa para se beneficiar da isenção perderá os direitos decorrentes da inscrição no Concurso Público, sendo considerado inabilitado, além de responder pela infração.

5.3.6 Em nenhuma hipótese serão aceitas a anexação ou a substituição de qualquer documento após a sua entrega ou fora do período estabelecido para a entrega da documentação comprobatória da condição de isento de pagamento da taxa de inscrição, nem o seu encaminhamento por procuração com firma reconhecida em cartório, fac-símile, correio eletrônico, serviço postal ou qualquer outro meio.

5.3.7 No momento da inscrição, o candidato deverá assinalar a concordância com os termos que constam neste Edital, bem como que aceita que os seus dados pessoais, sensíveis ou não, sejam tratados e processados de forma a possibilitar a efetiva execução do Concurso Público, com a aplicação dos critérios de avaliação e seleção, autorizando expressamente a divulgação de seu(s) nome(s), número de inscrição e notas, em observância aos princípios da publicidade e da transparência que regem a Administração Pública e nos termos do Decreto n.º 48.237, de 22 de julho de 2021 (Dispõe sobre a aplicação da Lei Federal n.º 13.709/2018, Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD), no âmbito da Administração Pública direta e indireta do Poder Executivo).

6. DAS VAGAS DESTINADAS ÀS COTAS



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

6.1 Das vagas destinadas às Pessoas com Deficiência (PcD):

6.1.1 Em cumprimento ao dispositivo no artigo 37, inciso VIII, da Constituição Federal, de 05 de outubro de 1988, na Lei Federal n.º 7.853, de 24 de outubro de 1989, regulamentada pelo Decreto Federal n.º 3.298, de 20 de dezembro de 1999, alterado pelo Decreto Federal n.º 5.296, de 2 de dezembro de 2004; Lei Federal n.º 12.764, de 27 de dezembro de 2012, regulamentada pelo Decreto Federal n.º 8.368, de 2 de dezembro de 2014 (Transtorno do Espectro Autista); incluindo-se, ainda, o que contempla o enunciado da Súmula n.º 377 do Superior Tribunal de Justiça (STJ): “O portador de visão monocular tem direito de concorrer, em Concurso Público, às vagas reservadas aos deficientes”, observados os dispositivos da Convenção sobre os Direitos da Pessoa com Deficiência e seu Protocolo Facultativo, ratificados pelo Decreto Federal n.º 6.949, de 25 de agosto de 2009, ficam reservadas vagas às Pessoas com Deficiência (PcD), conforme o **Anexo II** deste Edital.

6.1.1.1 Fica estabelecida a reserva de vagas para Pessoas com Deficiência (PcD) no percentual de **5% (cinco por cento)** nos processos de seleção por Concurso Público, conforme a legislação mencionada no **subitem anterior**.

6.1.1.2 A aplicação do percentual de que trata o **subitem anterior** se aplicará, sempre, quando o número de vagas oferecidas for superior a dez, sendo reservado, para essa modalidade de classificação, o primeiro número inteiro subsequente, quando o percentual for fracionado.

6.1.1.3 O candidato que se inscrever na condição de PcD, se não houver vaga reservada, somente poderá ser nomeado nessa condição se houver ampliação das vagas inicialmente ofertadas neste Edital, a critério da **Prefeitura Municipal** e da **Câmara Municipal de Água Boa – MT**.

6.1.2 Às Pessoas com Deficiência, que pretendam fazer uso das prerrogativas que lhes são facultadas pela legislação, é assegurado o direito de inscrição para a reserva de vagas em Concurso Público, nos cargos cujas atribuições sejam compatíveis com a sua deficiência.

6.1.3 A utilização de material tecnológico de uso habitual não obsta a inscrição na reserva de vagas, porém a deficiência do candidato deve permitir o desempenho adequado das atribuições especificadas para o cargo, admitida a correção por equipamentos, adaptações, meios ou recursos especiais.

6.1.4 No ato da inscrição, o candidato com deficiência deverá declarar que está ciente das atribuições do cargo para o qual pretende se inscrever e que, no caso de vir a exercê-lo, estará sujeito a avaliação pelo desempenho dessas atribuições.

6.1.5 O candidato com deficiência, durante o preenchimento do Formulário Eletrônico de Inscrição, além de observar os procedimentos descritos no **subitem 6.1** deste Edital, deverá proceder da seguinte forma:

- a) informar se possui deficiência;
- b) selecionar o tipo de deficiência;
- c) informar o código correspondente da Classificação Estatística Internacional de Doenças e Problemas Relacionados à Saúde (CID), **no laudo a ser enviado via internet, fazendo o upload do arquivo eletrônico**;
- d) informar se necessita de condições especiais para a realização das provas.



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

6.1.6 Para solicitar inscrição na reserva de vagas, o candidato com deficiência deverá encaminhar, até o último dia de inscrição, fazendo o *upload* do arquivo eletrônico, conforme o **subitem 1.1.2**, o documento a seguir: **Laudo médico original ou cópia autenticada** expedido no prazo máximo de 12 (doze) meses da data do término das inscrições, atestando a espécie e o grau de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Estatística Internacional de Doenças e Problemas Relacionados à Saúde (CID), bem como a provável causa da deficiência.

6.1.7 A Prefeitura Municipal, a Câmara Municipal de Água Boa – MT e o Instituto Selecon não se responsabilizam por eventual falha cometida pelo candidato, ou no equipamento utilizado, na tentativa de envio do laudo médico previsto no **subitem 6.1.6**.

6.1.8 O candidato com deficiência, além do envio do laudo médico, deverá assinalar, no Formulário Eletrônico de Inscrição ou no Requerimento Eletrônico de pedido de Isenção de pagamento do valor da inscrição, nos respectivos prazos, a **condição especial de que necessitar para a realização da prova, quando houver**.

6.1.8.1 A solicitação de atendimento especial será concedida, segundo os critérios de viabilidade e razoabilidade.

6.1.9 O candidato que, no período das inscrições, não atender à exigência contida no **subitem 6.1.6**, não será considerado PcD e não terá a prova e/ou condições especiais atendidas, seja qual for o motivo alegado.

6.1.10 O candidato com deficiência que não preencher os campos específicos do Formulário Eletrônico de Inscrição e não cumprir o determinado neste Edital terá a sua inscrição processada como candidato a ampla concorrência e não poderá alegar posteriormente essa condição para reivindicar a prerrogativa legal.

6.1.11 O candidato com deficiência, resguardadas as condições especiais contidas neste Edital, participará do Concurso em igualdade de condições com os demais candidatos, no que concerne ao horário e local, ao conteúdo, à correção das provas, aos critérios de avaliação e aprovação, à pontuação mínima exigida e a todas as demais normas de regência do Concurso.

6.1.12 A realização de provas nas condições especiais solicitadas pelo candidato com deficiência será condicionada à legislação específica e à possibilidade técnica examinada pelo **Instituto Selecon**.

6.1.13 O candidato que optar por concorrer às vagas destinadas às Pessoas com Deficiência, caso seja convocado para a posse, deverá submeter-se à **perícia médica**, que confirmará sua condição de PcD, bem como sua aptidão física e mental e a deficiência declarada.

6.1.14 Caso seja constatado que o candidato qualificado como Pessoa com Deficiência possui, além da deficiência que o habilita como PcD, doença(s) que o torne inapto ao exercício das atribuições do cargo, será reprovado na perícia médica.



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

6.1.15 A reprovação do candidato na forma do **subitem anterior** pela perícia médica acarretará perda do direito à **vaga reservada às Pessoas com Deficiência**, bem como a perda do direito à vaga de ampla concorrência, gerando a eliminação do candidato no certame.

6.1.16 As vagas reservadas que não forem providas por candidatos com deficiência, seja por falta de candidatos seja por eliminação no Concurso Público ou, ainda, por incompatibilidade entre as atribuições do cargo e da deficiência, serão preenchidas pelos demais candidatos à ampla concorrência ao respectivo cargo, respeitando-se a ordem de classificação.

6.1.17 Será desconsiderado qualquer recurso em favor de candidato com deficiência que não seguir as instruções constantes neste Edital para inscrição nessa condição.

6.1.18 Após a nomeação do candidato, a deficiência não poderá ser justificativa para a concessão de aposentadoria, salvo em caso de agravamento da deficiência, imprevisível à época do provimento do cargo, ou em caso de alteração da legislação pertinente.

6.1.19 A publicação do resultado do Concurso Público para candidatos com deficiência será feita em duas listas: na primeira, haverá o Resultado Final Geral, com a pontuação de todos os candidatos à ampla concorrência, inclusive das Pessoas com Deficiência; na segunda lista, haverá somente o Resultado Final dos candidatos com deficiência.

6.2 Das vagas destinadas às Pessoas Pretas ou Pardas:

6.2.1 O percentual destinado à reserva de vagas para pessoas pretas ou pardas obedecerá aos critérios dispostos na Lei n.º 12.990, de 9 de junho de 2014.

6.2.2 Para os efeitos da Lei n.º 12.990, de 9 de junho de 2014, poderão concorrer às vagas reservadas a pessoas pretas ou pardas aqueles que se autodeclararem pretos ou pardos no ato da inscrição no Concurso Público, conforme o quesito de cor ou raça utilizado pelo Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística (IBGE).

6.2.2.1 Aos candidatos que se declararem pessoas pretas ou pardas será reservada a cota de **20% (vinte por cento)** das vagas, por localidade, conforme o quantitativo estabelecido neste edital.

6.2.2.2 Se da aplicação do percentual de reserva de vagas a pessoas pretas ou pardas resultar número decimal igual ou maior que 0,5 (cinco décimos), adotar-se-á o número inteiro imediatamente superior e, se menor que 0,5 (cinco décimos), o número inteiro imediatamente inferior.

6.2.2.3 O candidato que se declarar pessoa preta ou parda para o cargo pleiteado que não disponha de vagas reservadas para pessoas pretas ou pardas concorrerá às vagas de ampla concorrência.

6.2.3 Para concorrer às vagas para pessoas pretas ou pardas, o candidato deverá manifestar, na solicitação de inscrição, o desejo de participar do certame nessa condição.



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

6.2.3.1 A autodeclaração é facultativa, ficando o candidato submetido às regras gerais estabelecidas, caso não opte pela reserva de vagas.

6.2.3.2 A autodeclaração terá validade somente para este Concurso.

6.2.4 As informações prestadas no momento da inscrição serão de inteira responsabilidade do candidato, devendo este responder por qualquer falsidade.

6.2.5 Os candidatos pretos ou pardos concorrerão, concomitantemente, às vagas reservadas às Pessoas com Deficiência, se atenderem a essa condição, e às vagas destinadas à ampla concorrência.

6.2.6 Os candidatos pretos ou pardos que tenham optado por concorrer às vagas reservadas participarão do Concurso Público em igualdade de condições com os demais candidatos, no que tange às fases do Concurso, ao horário de início, ao local de aplicação, ao conteúdo, à correção das provas, aos critérios de aprovação e a todas as demais normas de regência do certame.

6.2.7 Em caso de desistência de pessoa preta ou parda aprovada, em vaga reservada, a vaga será preenchida pela pessoa preta ou parda posteriormente classificada.

6.2.8 A relação dos candidatos inscritos na condição de pessoas pretas ou pardas será divulgada no endereço eletrônico www.selecon.org.br, na data indicada no Cronograma (**Anexo I**) deste Edital.

6.2.9 O candidato que, no ato da inscrição, declarar-se pessoa preta ou parda, se aprovado no Concurso, figurará em lista específica e também na listagem de classificação geral (ampla concorrência).

6.2.10 A contratação dos candidatos aprovados respeitará os critérios de alternância e de proporcionalidade, que consideram a relação entre o número total de vagas e o número de vagas reservadas a Pessoas com Deficiência e a pessoas pretas ou pardas.

6.2.11 As vagas reservadas a pessoas pretas ou pardas que não forem preenchidas por falta de candidatos pretos ou pardos aprovados serão preenchidas pelos demais candidatos aprovados que concorrem à ampla concorrência, com estrita observância à ordem geral de classificação.

6.2.12 Os candidatos classificados serão convocados a comparecer ao local especificado na convocação para a formalização de sua autodeclaração na condição de inscrito como pessoa preta ou parda.

6.2.13 Caso o candidato não seja enquadrado na condição de pessoa preta ou parda, será excluído do certame, conforme previsto no parágrafo único, do artigo 2.º, da Lei n.º 12.990, de 9 de junho de 2014.

6.2.14 Qualquer cidadão que desejar denunciar possíveis fraudes perpetradas por candidatos que, não sendo pretos ou pardos, pretendam ocupar vagas destinadas a cotistas raciais, deve valer-se dos canais de atendimento do **Instituto Selecon**.

7. PROCEDIMENTOS PARA SOLICITAÇÃO DE CONDIÇÕES ESPECIAIS PARA REALIZAÇÃO DAS PROVAS



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

7.1 Das lactantes:

7.1.1 Fica assegurado às lactantes o direito de participarem do Concurso, nos critérios e condições estabelecidos pelos artigos 227 da Constituição Federal, artigo 4.º da Lei Federal n.º 7.069, de 13 de julho de 1990 (Estatuto da Criança e do Adolescente), artigos 1.º e 2.º da Lei Federal n.º 10.048, de 8 de novembro de 2000 e Lei Estadual n.º 10.269, de 27 de fevereiro de 2015.

7.1.2 No Formulário Eletrônico de Inscrição, a candidata que seja mãe lactante, além de assinalar esta opção, deverá informar a quantidade de lactentes e a data de nascimento da(s) criança(s), para adoção das providências necessárias.

7.1.3 A candidata lactante que tiver necessidade de amamentar seu filho, além de solicitar atendimento diferenciado, deverá, obrigatoriamente, apresentar ao fiscal de prova a Certidão de Nascimento do lactente, bem como levar um acompanhante, que ficará em espaço reservado para essa finalidade e que se responsabilizará pela criança, enquanto a candidata estiver realizando a prova.

7.1.4 A candidata que tiver atendimento diferenciado para amamentação durante a realização da prova terá direito ao intervalo de até 30 (trinta) minutos, por filho, a cada 02 (duas) horas, para amamentação.

7.1.5 O tempo despendido na amamentação será compensado durante a realização das provas em igual período, conforme **subitens 7.1.3 e 7.1.4**.

7.1.6 Caso a candidata compareça ao local de realização das provas sem Certidão de Nascimento, será permitida a amamentação, no entanto a candidata terá de assinar termo de responsabilidade pela criança.

7.1.7 A criança deverá estar acompanhada somente de um maior de 18 (dezoito) anos responsável por sua guarda (familiar ou terceiro indicado pela candidata) e a permanência temporária desse adulto, em local apropriado, será autorizada pela coordenação do certame.

7.1.8 A candidata, durante o período de amamentação, será acompanhada de uma “fiscal” designada pela coordenação de aplicação da prova, sem a presença do responsável pela guarda da criança, que garantirá que sua conduta esteja de acordo com os termos e condições deste Edital.

7.1.9 O **Instituto Selecon** não disponibilizará acompanhante para guarda de criança. A candidata nessa condição, se não levar acompanhante, não poderá realizar as provas.

7.2. Das outras condições:

7.2.1 O candidato que, por qualquer razão, passe a necessitar de condições especiais para a realização das provas, após o período de inscrições e o pagamento ou deferimento de isenção da sua inscrição, deverá encaminhar Solicitação de Condição Especial até dois dias antes da data prevista para a realização da prova, via *e-mail* constante do **subitem 1.1.1** e, após análise do **Instituto Selecon**, poderá ser liberado um *link* no



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

endereço www.selecon.org.br, na área do Concurso, para que sejam solicitadas condições especiais, por meio do preenchimento de Formulário Eletrônico.

7.2.3 Os candidatos que não atenderem aos dispositivos mencionados no **item 7** deste Edital não terão a prova especial e/ou condições especiais atendidas.

7.2.4 A solicitação de atendimento especial será autorizada, segundo os critérios de viabilidade e razoabilidade.

8. DAS PROVAS

8.1 Da Prova Objetiva – 1.ª Etapa:

8.1.1 A Prova Objetiva será composta de questões de Múltipla Escolha, conforme quadro constante do **subitem 8.1.4**, sendo que cada questão conterá **4 (quatro) alternativas com uma única resposta correta**.

8.1.2 Os conteúdos programáticos referentes à Prova Objetiva são os constantes do **Anexo IV** deste Edital.

8.1.3 A Prova Objetiva de todos os candidatos será corrigida por meio de leitura ótica.

8.1.4 A Prova Objetiva terá caráter eliminatório e classificatório e será constituída conforme a seguir:

CARGOS DE NÍVEL FUNDAMENTAL				
ÁREA	DISCIPLINAS	NÚMERO DE QUESTÕES	VALOR DE CADA QUESTÃO	TOTAL
Conhecimentos Básicos	Língua Portuguesa	05	1,0	05
	Matemática	05	1,0	05
Conhecimentos Específicos	Conhecimentos Gerais	05	1,0	05
	Conhecimentos Específicos de Atividades Práticas	05	1,0	05
TOTAL		20	-	20

CARGOS DE NÍVEL MÉDIO				
ÁREA	DISCIPLINAS	NÚMERO DE QUESTÕES	VALOR DE CADA QUESTÃO	TOTAL
Conhecimentos Básicos	Língua Portuguesa	05	1,0	05
	Matemática	05	1,0	05
	Conhecimentos Gerais	10	1,0	10
	Relações Humanas	10	1,0	10
Conhecimentos Específicos	Disciplina Específica de acordo com a habilitação	10	1,0	10
TOTAL		40	-	40



PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA BOA
ESTADO DE MATO GROSSO

CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR				
ÁREA	DISCIPLINAS	NÚMERO DE QUESTÕES	VALOR DE CADA QUESTÃO	TOTAL
Conhecimentos Básicos	Língua Portuguesa	05	1,0	05
	Matemática	05	1,0	05
	Conhecimentos Gerais	10	1,0	10
	Relações Humanas	10	1,0	10
	Raciocínio Lógico	05	1,0	05
Conhecimentos Específicos	Disciplina Específica de acordo com a habilitação	20	1,0	20
TOTAL		55	-	55

8.1.5 Será considerado habilitado na Prova Objetiva o candidato que obtiver no mínimo **60% (sessenta por cento) do total de pontos da Prova Objetiva, não podendo zerar em nenhuma das disciplinas.**

8.1.6 Será considerado não habilitado na Prova Objetiva e eliminado do Concurso Público o candidato que não obtiver o mínimo de pontos exigidos para aprovação e/ou zerar qualquer disciplina nos termos estabelecidos no **subitem 8.1.5** deste Edital.

8.1.7 Caberá recurso ao resultado preliminar desta etapa, conforme previsto no **item 13** deste Edital.

8.2 Da Prova de Redação para os Cargos de Nível Médio e Superior – 2.ª Etapa:

8.2.1 A Prova de Redação, de caráter eliminatório e classificatório, será aplicada no mesmo dia da Prova Objetiva.

8.2.2 Somente serão corrigidas as redações dos candidatos habilitados na Prova Objetiva e que atinjam a condição de classificados nessa Prova, até o limite de 20 (vinte) vezes o número de vagas ofertadas, conforme o cargo escolhido, mais os empatados no total de pontos na última posição, além das redações de todos os candidatos com deficiência habilitados na Prova Objetiva, ficando todos os demais candidatos eliminados do Concurso para todos os efeitos.

8.2.3 A Prova de Redação terá como valor máximo, por nível de escolaridade, de acordo com a tabela no **subitem 8.24**, e o candidato deverá redigir sua resposta utilizando o mínimo de 20 (vinte) e o máximo 30 (trinta) linhas.

8.2.4 O tema da Prova de Redação versará sobre **assunto da especialidade do cargo ou sobre atualidades**, observando-se os critérios de correção estabelecidos na tabela a seguir, sendo considerado o total de pontos o equivalente **20% (vinte por cento)** da pontuação máxima da Prova Objetiva, por nível:

CRITÉRIOS DE CORREÇÃO		PONTUAÇÃO MÁXIMA	
		NÍVEL MÉDIO	NÍVEL SUPERIOR
Critério 1	Escrita formal, registro e vocabulário	2	3
Critério 2	Morfossintaxe e coesão	2	2



PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA BOA
ESTADO DE MATO GROSSO

Critério 3	Tema, tipologia e gênero	1,5	2
Critério 4	Progressão, coerência e relevância	2,5	4
Pontuação máxima		8	11

8.2.4.1 No **critério 1** – Escrita formal, registro e vocabulário, serão avaliados os seguintes aspectos: convenções da escrita formal (acentuação gráfica, ortografia, atendimento às regras de uso do hífen, separação silábica, emprego de letras maiúsculas/minúsculas), escolha adequada de registro (nível de formalidade e regras da modalidade escrita) e escolha vocabular (escolhas lexicais).

8.2.4.2 No **critério 2** – Morfossintaxe e coesão, serão avaliados aspectos gerais da morfossintaxe da língua portuguesa (concordância, regência, pontuação, tempos e modos verbais, paralelismo sintático, emprego de pronomes, crase, estruturação dos períodos e parágrafos) e elementos de coesão.

8.2.4.3 No **critério 3** – Tema, tipologia e gênero, serão avaliados o atendimento ao tema, com demonstração de bom conhecimento do assunto; atendimento à tipologia textual e ao gênero solicitado na proposta.

8.2.4.4 No **critério 4** – Progressão, coerência e relevância, serão avaliados repertório legitimado, bom encadeamento do texto, segundo um claro projeto de redação, progressão temática consistente, com coerência interna e externa; argumentos bem selecionados e desenvolvidos.

8.2.5 Não será permitida nenhuma espécie de consulta nem a utilização de livros, códigos, manuais, impressos ou quaisquer anotações durante a prova.

8.2.6 Caso ocorra abordagem tangencial do tema proposto, divagações e/ou cópias de textos da prova, haverá penalização na nota global da prova.

8.2.7 O Caderno de Respostas da Prova Redação não será identificado para a correção e a Banca de correção não permitirá qualquer identificação do candidato, garantindo-se, assim, o sigilo do autor/candidato.

8.2.8 Na Prova de Redação, o candidato não poderá assinar em lugar algum ou fazer qualquer tipo de identificação, sob pena de anulação da sua prova e consequente eliminação do candidato deste Concurso Público.

8.2.9 O **Instituto Selecon** fornecerá Folha de Rascunho no próprio Caderno de Questões.

8.2.10 A Folha de Rascunho do Caderno de Questões será de preenchimento facultativo e não será válida, em hipótese alguma, para avaliação da Prova de Redação do candidato.

8.2.11 O candidato que entregar a Prova de Redação EM BRANCO não será avaliado pela Banca de Correção e, conseqüentemente, será eliminado do Concurso.

8.2.12 Não será permitido ao candidato levar a Folha de Rascunho da sua Prova de Redação.



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

8.2.13 O texto definitivo será o único documento válido para a avaliação da Prova de Redação.

8.2.14 O espelho do Caderno de Respostas da Prova de Redação do candidato será divulgado no [site www.selecon.org.br](http://www.selecon.org.br), na mesma data da divulgação das notas, e apenas durante o prazo recursal.

8.2.15 A Prova de Redação deverá ser manuscrita, em letra LEGÍVEL, com caneta esferográfica de tinta preta ou azul (de material transparente), não sendo permitida a interferência ou a participação de outras pessoas, salvo em caso de candidato a quem tenha sido deferido atendimento especial para a realização das provas, nos termos do **item 7** deste Edital.

8.2.16 Será atribuída NOTA ZERO à Prova de Redação que:

- a) estiver em branco;
- b) não obedecer à tipologia, ao tema, ao gênero ou à proposta da Prova de Redação;
- c) estiver parcialmente ou totalmente ilegível;
- d) estiver desenvolvida em forma de desenhos, versos ou outros códigos alheios à língua portuguesa escrita ou em idioma diverso do português;
- e) estiver redigida com espaçamento excessivo entre letras, palavras e parágrafos;
- f) não for redigida com caneta esferográfica de tinta azul ou preta;
- g) seja, no todo ou em parte, cópia ou plágio de outro autor ou dos textos motivadores;
- h) tiver extensão inferior ao mínimo de linhas estabelecido;
- i) for assinada fora do local apropriado ou que apresentar qualquer escrita, sinal, marca ou símbolo que possibilite a identificação do candidato;
- j) ferir os Direitos Humanos, as normas legais ou proferir insultos à Banca.

8.2.17 A Prova de Redação terá cunho eliminatório e classificatório, sendo eliminado do Concurso Público e considerado não habilitado o candidato que não perfizer o mínimo de **50% (cinquenta por cento) do total de pontos**.

8.2.18 Será desconsiderado, para efeito de avaliação, qualquer fragmento de texto que for escrito fora do local apropriado indicado no Caderno de Respostas da Prova de Redação.

8.2.19 Caberá recurso ao Resultado Preliminar desta etapa, conforme previsto no **item 13** deste Edital.

9. DA REALIZAÇÃO DAS PROVAS

9.1 A aplicação da Prova Objetiva será realizada no Município de Água Boa – MT e municípios limítrofes, se necessário, e está prevista para a seguinte data e períodos:

Cargos	Data Prevista	Provas
Cargos de Nível Fundamental e Médio	21/04/2024	Provas Objetiva e de Redação – Manhã
Cargos de Nível Superior	21/04/2024	Provas Objetiva e de Redação – Tarde



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

9.2 A duração da Prova Objetiva para os cargos de Nível Fundamental e Médio será de 3h e 30min (três horas e trinta minutos), e para os cargos de Nível Superior será de 4h (quatro horas), incluído o tempo para leitura das instruções e preenchimento do Cartão de Respostas e da Folha de Respostas.

9.2.1 As Provas Objetiva e de Redação, para os cargos de Nível Superior, serão aplicadas, no **turno da tarde**; as Provas Objetiva e de Redação, para os cargos de Nível Médio, e a Prova Objetiva, para os cargos de Nível Fundamental, serão aplicadas, no **turno da manhã**.

9.2.2 O candidato poderá realizar somente uma prova, referente a um único cargo, por turno de realização das provas.

9.3 O Cartão de Convocação de Etapa (CCE) para as provas, contendo o local, a sala e o horário de realização estarão disponíveis no *site* do **Instituto Selecon** (www.selecon.org.br), em data definida no Cronograma (**Anexo I**) deste Edital.

9.4 Caso o número de candidatos inscritos exceda a oferta de lugares adequados existentes para realização de provas, o **Instituto Selecon** reserva-se no direito de alocá-los em outras localidades, não assumindo, entretanto, qualquer responsabilidade quanto ao transporte e alojamento desses candidatos.

9.5 Não será enviado, via Correios, o Cartão de Convocação de Etapa (CCE) para os candidatos. A data, o horário e o local da realização das provas serão disponibilizados, conforme o **subitem 9.3**.

9.6 Havendo alteração da data prevista da prova por interesse público, as despesas provenientes da alteração serão de responsabilidade do candidato.

9.7 O candidato deverá comparecer ao local designado para realização das provas com **uma hora de antecedência** do início das provas, conforme Cronograma (**Anexo I**), munido de caneta esferográfica de tinta azul ou preta não porosa, de material transparente, do Cartão de Convocação de Etapa (CCE) impresso e de original de documento oficial de identidade, contendo fotografia e assinatura.

9.7.1 Serão considerados documentos oficiais e originais de identidade: carteiras expedidas pelo Ministério da Defesa ou pelos ex-Ministérios Militares, pelas Secretarias de Segurança, pelos Corpos de Bombeiros, pelas Polícias Militares e pelos órgãos fiscalizadores de exercício profissional (Ordens, Conselhos etc.); passaporte; carteiras funcionais do Ministério Público, Magistratura, da Defensoria Pública e outras carteiras expedidas por órgão público que, por Lei Federal, valem como identidade, inclusive as carteiras de identidade e a Carteira Nacional de Habilitação (CNH) digitais, com foto, visualizadas somente por *apps* governamentais oficiais; e a Carteira Nacional de Habilitação (CNH).

9.7.1.1 O documento de identificação deverá estar em perfeita condição, a fim de permitir, com clareza, a identificação do candidato.

9.7.1.2 Não serão aceitos documentos de identidade ilegíveis, não identificáveis e/ou danificados.



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

9.7.1.3 No caso de perda ou roubo do documento de identificação, o candidato deverá apresentar certidão que ateste o registro da ocorrência em órgão policial, expedida há, no máximo, 30 (trinta) dias da data da realização das provas, e, ainda, deverá ser submetido à identificação especial, consistindo na coleta de impressão digital.

9.7.1.4 Não serão aceitos, por serem documentos destinados a outros fins: Protocolos, Certidão de Nascimento, Título Eleitoral, Carteira Nacional de Habilitação emitida anteriormente à Lei Federal n.º 9.503, de 23 de setembro de 1997 (que institui o Código de Trânsito Brasileiro), Carteira de Estudante, Crachás, Identidade Funcional de natureza pública ou privada, cópias dos documentos citados (ainda que autenticadas) ou quaisquer outros documentos não constantes deste Edital.

9.7.1.5 O Comprovante de Inscrição e o CCE não terão validade como documento de identidade para as provas.

9.8 Não será permitido, ao candidato, realizar provas fora da data, do horário e do espaço físico determinados pelo **Instituto Selecon**.

9.9 O candidato não poderá alegar desconhecimento acerca da data, do horário e do local de realização das provas, para fins de justificativa de sua ausência.

9.10 O candidato que chegar ao local de provas após o fechamento dos portões será eliminado deste Concurso Público.

9.11 É de exclusiva responsabilidade do candidato tomar ciência do trajeto até o local de realização das provas, a fim de evitar eventuais atrasos. É aconselhável o candidato visitar o local de realização das provas com antecedência.

9.12 Não haverá segunda chamada, seja qual for o motivo alegado para justificar o atraso ou a ausência do candidato.

9.13 O não comparecimento às provas, por qualquer motivo, caracterizará a desistência do candidato e resultará em sua eliminação deste Concurso Público.

9.14 O candidato que, por qualquer motivo, não tiver seu nome constando na Convocação para as Provas, mas que apresente o respectivo comprovante de pagamento, efetuado nos moldes previstos neste Edital, poderá participar do Concurso Público, devendo preencher e assinar, no dia das provas, formulário específico.

9.14.1 A inclusão de que trata o **subitem 9.14** será realizada de forma condicional, sujeita a posterior verificação quanto à regularidade da referida inscrição.

9.14.2 Constatada a irregularidade da inscrição, a inclusão do candidato será automaticamente cancelada, considerados nulos todos os atos dela decorrentes.

9.15 O candidato deverá acrescentar sua assinatura na lista de presença, de acordo com aquela constante do seu documento de identidade, vedada a aposição de rubrica.



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

9.16 Após adentrar a sala de prova, o candidato não poderá consultar ou manusear qualquer material de estudo ou de leitura enquanto aguarda o horário de início da prova.

9.17 Depois de identificado e instalado, o candidato somente poderá deixar a sala após o início da prova, mediante consentimento prévio, acompanhado de um fiscal ou sob a fiscalização da equipe de aplicação de provas.

9.18 No local de realização das provas, não será permitido, ao candidato, o uso de óculos escuros, boné, chapéu, gorro, lenço, nem poderá fazer uso ou portar, mesmo que desligados, rádio comunicador, aparelhos eletrônicos, *paggers*, bip, agenda eletrônica, relógio analógico ou digital, calculadora, *walkman*, *notebook*, *palmtop*, *ipod*, *tablet*, gravador, ponto eletrônico, transmissor/receptor de mensagens de qualquer tipo ou qualquer outro equipamento eletrônico, nem poderá realizar qualquer espécie de consulta ou comunicação entre os candidatos ou entre estes e pessoas estranhas, oralmente ou por escrito, assim como não será permitida anotação de informações relativas às suas respostas (copiar gabarito) por qualquer meio, uso de notas, anotações, livros, impressos, manuscritos, códigos, manuais ou qualquer outro material literário ou visual. O descumprimento dessa instrução implicará a eliminação do candidato.

9.18.1 O Telefone celular do candidato, enquanto estiver no local de prova, deverá permanecer desligado, tendo sua bateria retirada, se possível, no momento de acesso à sala de prova e acomodado, obrigatoriamente, em porta-objetos de plástico lacrado, a ser fornecido pela Coordenação da aplicação do certame.

9.18.2 O telefone celular, do tipo *smartphone*, em que não é possível a retirada da bateria, deverá ser desligado e acomodado em porta-objetos lacrado. **Caso o aparelho celular, de qualquer tipo ou modelo, emita qualquer vibração ou som durante a realização da prova, o candidato será eliminado do Concurso.**

9.18.3 O candidato que, durante a realização das provas, for encontrado portando qualquer um dos objetos especificados no **subitem 9.18**, incluindo os aparelhos eletrônicos citados, mesmo que desligados ou sem a fonte de energia, será automaticamente eliminado do Concurso Público.

9.18.4 É vedada a entrada de candidato no local de prova portando qualquer espécie de arma, principalmente arma de fogo ou objetos similares, mesmo que possua o respectivo porte, sob pena de eliminação do certame.

9.18.5 Os pertences pessoais do candidato serão deixados embaixo das carteiras/cadeiras durante todo o período de permanência na sala de prova, não se responsabilizando a **Prefeitura Municipal, a Câmara Municipal de Água Boa – MT** e o **Instituto Selecon** por perdas, extravios ou danos que eventualmente ocorrerem.

9.18.6 É assegurado ao candidato que utilize véu islâmico ou vestimenta de qualquer religião na parte superior da cabeça, desde que o rosto não esteja coberto e que seja franqueada à Comissão do Concurso a prévia inspeção da parte do corpo a ser coberta, de sorte a afastar suspeita ou indício de fraude.

9.18.7 O candidato que precise utilizar vestimenta específica, devido à religião, deverá informar essa peculiaridade à organização do certame por meio dos **contatos previstos no subitem 1.1.1**.



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

9.19 O **Instituto Selecon** recomenda que o candidato leve para a realização das provas apenas o documento original de identidade, caneta azul ou preta (de material transparente) e cartão de confirmação de inscrição.

9.20 Serão fornecidos aos candidatos os Cadernos de Questões e o Cartão de Respostas da Prova Objetiva personalizado com seus dados, para coleta da assinatura no campo apropriado e transcrição das respostas.

9.21 O candidato deverá conferir os seus dados pessoais impressos nas Folhas de Respostas, em especial seu nome, data de nascimento e número do documento de identidade.

9.22 Somente será permitida a transcrição das respostas nas Folhas de Respostas, com o uso de caneta esferográfica de tinta azul ou preta (de material transparente), que serão os únicos documentos válidos para a correção, vedados qualquer colaboração ou participação de terceiros, respeitadas as condições solicitadas e concedidas aos candidatos, nos termos do **item 8** deste Edital.

9.23 O candidato não poderá amassar, molhar, dobrar, rasgar ou, de qualquer modo, danificar as Folhas de Respostas, sob pena de arcar com os prejuízos advindos de seu descuido.

9.24 Em nenhuma hipótese, haverá substituição das Folhas de Respostas por erro do candidato, que deverá arcar com os prejuízos advindos de seu descuido.

9.25 Não serão computadas questões não respondidas, que contenham mais de uma resposta (mesmo que uma delas esteja correta), emendas ou rasuras, ainda que legíveis.

9.26 O candidato não deverá fazer nenhuma marca fora do campo reservado às respostas ou à assinatura, pois qualquer marca poderá ser registrada pela leitora ótica, prejudicando o seu desempenho.

9.27 O preenchimento do Cartão de Respostas das provas será de inteira responsabilidade do candidato, que deverá proceder em conformidade com as instruções específicas contidas neste Edital e nas capas dos Cadernos de Questões de prova.

9.28 No dia de realização das provas, o candidato será submetido à identificação pelo fiscal de sala e a eventual inspeção pelo fiscal de detecção de metal, com exceção do marca-passo, com sua devida identificação.

9.28.1 O candidato que faz uso de marca-passo deve enviar um atestado médico ao **Instituto Selecon** até dois dias antes da data prevista de realização da Prova Objetiva, para receber tratamento adequado no que se refere à inspeção de segurança para entrada na sala de provas.

9.29 As instruções constantes dos Cadernos de Provas, do Cartão de Respostas e do Cartão de Convocação de Etapa (CCE), bem como as orientações e instruções expedidas pelo **Instituto Selecon**, durante a realização das provas, complementam este Edital e deverão ser observadas e seguidas pelo candidato, sob pena de eliminação.

9.30 Após identificação, para entrada e acomodação na sala, somente será permitido, ao candidato, ausentar-se da sala, exclusivamente, nos casos de alteração psicológica e/ou fisiológica temporária de necessidade extrema antes do início da prova, desde que acompanhado de um fiscal.



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

9.30.1 O candidato que, por qualquer motivo, não retornar à sala será automaticamente eliminado do Concurso Público.

9.31 Não haverá prorrogação do tempo de duração das provas, respeitando-se as condições previstas neste Edital.

9.32 Somente será permitido, ao candidato, retirar-se definitivamente da sala de prova, depois de transcorrido o tempo de **1 (uma) hora de seu início**, mediante a **entrega obrigatória do Cartão de Respostas, da Folha de resposta e do Caderno de Provas**, devidamente preenchidos e assinados ao fiscal de sala.

9.32.1 Ao final da Prova, os 3 (três) últimos candidatos deverão permanecer na sala, até que o último candidato finalize sua prova.

9.33 O candidato que, por qualquer motivo ou recusa, não permanecer em sala, durante o período mínimo estabelecido no **subitem 9.32**, será automaticamente eliminado do Concurso Público, devendo a ocorrência ser lavrada na Ata de sala.

9.34 Não será permitida, nos locais de realização das provas, a entrada e/ou permanência de pessoas não autorizadas pelo **Instituto Selecon**, observado o previsto no **subitem 7.1.7** deste Edital.

9.35 Ao entregarem as provas, os candidatos deverão retirar-se imediatamente do local, não sendo possível nem mesmo a utilização dos banheiros.

9.35.1 Só será permitido, ao candidato, levar os Cadernos de Questões, **a partir de 1 (uma) hora** para o horário de término da prova.

9.35.2 Por motivo de segurança, ao candidato, não será permitida a cópia de gabaritos por qualquer meio durante a realização da prova.

9.36 No dia da realização das provas, não serão fornecidas informações referentes ao conteúdo das provas e/ou critérios de avaliação/classificação, por parte de qualquer membro da equipe de aplicação das provas e/ou pelas autoridades presentes.

9.37 O Gabarito preliminar da Prova Objetiva será divulgado no *site* do **Instituto Selecon** (www.selecon.org.br), em até 24 (vinte e quatro) horas após a sua aplicação.

9.38 O Caderno de Questões da Prova Objetiva será divulgado no *site* **Instituto Selecon** (www.selecon.org.br) na mesma data da divulgação do Gabarito e apenas durante o prazo recursal.

9.39 O espelho do Cartão de Respostas do candidato será divulgado no *site* do **Instituto Selecon** (www.selecon.org.br) na mesma data da divulgação do Resultado Preliminar das notas, e apenas durante o prazo recursal.

9.40 Será eliminado o candidato que:



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

- a) chegar ao local de provas após o fechamento dos portões ou fora dos locais de prova pré-determinados;
- b) não comparecer ao local de prova pré-determinado, seja qual for o motivo alegado;
- c) não apresentar o documento de identidade exigido no **subitem 9.7.1** deste Edital e **seus subitens**;
- d) ausentar-se da sala de provas sem o acompanhamento do fiscal, ou antes do tempo mínimo de permanência estabelecido no **subitem 9.32** deste Edital;
- e) fizer uso de notas, anotações, livros, impressos, manuscritos, códigos, manuais ou qualquer outro material literário ou visual, salvo se expressamente admitido no Edital;
- f) for surpreendido usando boné, gorro, chapéu, óculos de sol, quaisquer equipamentos eletrônicos mesmo que desligados como: calculadora, *walkman*, *notebook*, *palmtop*, *ipod*, *tablet*, agenda eletrônica, relógio, gravador ou outros similares, ou instrumentos de comunicação interna ou externa, tais como telefone celular, *bip*, *pager*, pontos eletrônicos, entre outros, ou deles fizer uso;
- g) fizer uso de meios ilícitos para executar as provas;
- h) não devolver os Cadernos de Provas e as Folhas de Respostas, conforme o **subitem 9.32** deste Edital;
- i) fizer anotação de informações relativas às suas respostas (copiar gabarito) fora dos meios permitidos;
- j) ausentar-se da sala de provas, portando Folhas de Respostas e/ou Cadernos de Provas, observado o **subitem 9.35.1** deste Edital;
- k) não cumprir as instruções contidas nos Cadernos de Provas e no Cartão de Respostas;
- l) utilizar ou tentar utilizar meios fraudulentos ou ilegais para obter aprovação própria ou de terceiros, em qualquer etapa do Concurso Público;
- m) não permitir a coleta de sua assinatura;
- n) recusar submeter-se à identificação e inspeção de detecção de metal;
- o) fotografar, filmar ou, de alguma forma, registrar e divulgar imagens e informações acerca do local da prova, da prova e de seus participantes;
- p) desrespeitar, ofender, agredir ou, de qualquer outra forma, tentar prejudicar outro candidato;
- q) perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos durante a preparação ou realização das provas;
- r) tratar examinadores, auxiliares, aplicadores ou autoridades presentes com falta de urbanidade;
- s) recusar-se a seguir as instruções dadas por membro da Comissão Organizadora, da equipe de aplicação e apoio às provas ou qualquer outra autoridade presente no local do certame;
- t) deixar de atender às normas contidas no Cartão de Convocação para a Etapa (CCE), no Caderno de Provas e nas Folhas de Respostas e demais orientações/instruções expedidas pelo **Instituto Selecon**.

10. PROVA PRÁTICA

10.1 Prova Prática para o cargo de Operador de Máquinas Pesadas e Apoio Administrativo Educacional - Motorista (2.ª Etapa)

10.1.1 Serão convocados para a **Prova Prática**, etapa de caráter classificatório e eliminatório, por intermédio de Edital específico a ser divulgado após o resultado da 1.ª etapa do certame, com todas as **regras para a realização dessa etapa**, somente os candidatos habilitados e que atinjam a condição de classificados na Prova Objetiva (1.ª Etapa) para **os cargos de Operador de Máquinas Pesadas e Apoio Administrativo Educacional - Motorista**, na posição correspondente a até a 20.ª posição no certame, mais os empatados nessa posição, além de todos os candidatos que concorrem às vagas de PcD inscritos nesses cargos.

10.1.2 A **Prova Prática**, para os cargos de **Operador de Máquinas Pesadas e de Apoio Administrativo Educacional – Motorista**, versará sobre atividades inerentes a tais cargos.



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

10.2 A duração da Prova Prática será de até **15min (quinze minutos)**, incluído o tempo para leitura das instruções.

10.3 O Edital de Convocação para a Prova Prática e o Cartão de Convocação de Etapa da Prova Prática (CCEPP), contendo o local, a sala e o horário de realização, estarão disponíveis no *site* do **Instituto Selecon** (www.selecon.org.br), a partir de **14/05/2024**.

10.4 Não será enviado, via Correios, o Cartão de Convocação para os candidatos. A data, o horário e o local da realização das provas serão disponibilizados, conforme o **subitem 10.3**.

10.5 Havendo alteração da data prevista da prova por interesse público, as despesas provenientes da alteração serão de responsabilidade do candidato.

10.6 O candidato deverá comparecer ao local designado para realização das provas com uma hora de antecedência do início das provas, conforme Cronograma (**Anexo I**), munido de caneta esferográfica de tinta azul ou preta não porosa, de material transparente, do Cartão de Convocação de Etapa da Prova Prática (CCEPP), da original de documento oficial de identidade, contendo fotografia e assinatura, e da CNH, com a categoria que o habilite para a prova.

10.6.1 Serão considerados documentos oficiais e originais de identidade: carteiras expedidas pelo Ministério da Defesa ou pelos ex-Ministérios Militares, pelas Secretarias de Segurança, pelos Corpos de Bombeiros, pelas Polícias Militares e pelos órgãos fiscalizadores de exercício profissional (Ordens, Conselhos etc.); passaporte; carteiras funcionais do Ministério Público, Magistratura, da Defensoria Pública e outras carteiras expedidas por órgão público que, por Lei Federal, valem como identidade, inclusive as carteiras de identidade digitais, com foto, visualizadas somente por *apps* governamentais oficiais; e a Carteira Nacional de Habilitação (CNH).

10.6.1.1 O documento de identificação deverá estar em perfeita condição, a fim de permitir, com clareza, a identificação do candidato.

10.6.1.2 Não serão aceitos documentos de identidade ilegíveis, não identificáveis e/ou danificados.

10.6.1.3 No caso de perda ou roubo do documento de identificação, o candidato deverá apresentar certidão que ateste o registro da ocorrência em órgão policial, expedida há, no máximo, 30 (trinta) dias da data da realização das provas, e, ainda, deverá ser submetido a identificação especial, por meio da coleta de impressão digital.

10.6.1.4 Não serão aceitos, por serem documentos destinados a outros fins: Protocolos, Certidão de Nascimento, Título Eleitoral, Carteira Nacional de Habilitação emitida anteriormente à Lei Federal n.º 9.503, de 23 de setembro de 1997 (que instituiu o Código de Trânsito Brasileiro), Carteira de Estudante, Crachás, Identidade Funcional de natureza pública ou privada, cópias dos documentos citados, ainda que autenticadas, ou quaisquer outros documentos não constantes deste Edital.

10.6.1.5 O Comprovante de Inscrição e o Cartão de Convocação de Etapa da Prova Prática (CCEPP) não terão validade como documento de identidade para as provas.



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

10.7 Não será permitido, ao candidato, realizar provas fora da data, do horário e espaço físico determinados pelo **Instituto Selecon**.

10.8 O candidato não poderá alegar desconhecimento acerca de data, horário e local de realização das provas, para fins de justificativa de sua ausência.

10.9 Será eliminado deste Concurso Público o candidato que chegar ao local de provas após o fechamento dos portões.

10.10 É de exclusiva responsabilidade do candidato tomar ciência do trajeto até o local de realização da prova, a fim de evitar eventuais atrasos. É aconselhável o candidato visitar o local de realização das provas, com antecedência.

10.11 Não haverá segunda chamada, seja qual for o motivo alegado para justificar o atraso ou a ausência do candidato.

10.12 O não comparecimento às provas, por qualquer motivo, caracterizará a desistência do candidato e resultará em sua eliminação deste Concurso Público.

10.13 O candidato deverá acrescentar sua assinatura na lista de presença, de acordo com aquela constante do seu documento de identidade, vedada a aposição de rubrica.

10.14 Após adentrar o local da prova, o candidato não poderá consultar ou manusear qualquer material de estudo ou de leitura enquanto aguarda o horário de início do exame.

10.15 Depois de identificado e instalado, o candidato somente poderá sair do local após o início da prova, mediante consentimento prévio, acompanhado de um fiscal ou sob a fiscalização da equipe de aplicação de provas.

10.16 No local de realização das provas, não será permitido, ao candidato, o uso de óculos escuros, boné, chapéu, gorro, lenço, nem poderá fazer uso ou portar, mesmo que desligados, rádio comunicador, aparelhos eletrônicos, *paggers*, bip, agenda eletrônica, relógio analógico ou digital, calculadora, *walkman*, *notebook*, *palmtop*, *ipod*, *tablet*, gravador, ponto eletrônico, transmissor/receptor de mensagens de qualquer tipo ou qualquer outro equipamento eletrônico, nem poderá realizar qualquer espécie de consulta ou comunicação entre os candidatos ou entre estes e pessoas estranhas, oralmente ou por escrito, assim como não será permitida anotação de informações relativas às suas respostas (copiar gabarito) por qualquer meio, uso de notas, anotações, livros, impressos, manuscritos, códigos, manuais ou qualquer outro material literário ou visual. O descumprimento dessa instrução implicará a eliminação do candidato.

10.16.1 O telefone celular, enquanto estiver no local de prova, deverá permanecer desligado, tendo sua bateria retirada, se possível, no momento de acesso ao local de exame, e acomodado, obrigatoriamente, em porta-objetos de plástico lacrado, a ser fornecido pela coordenação da aplicação do certame.



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

10.16.2 O telefone celular, do tipo *smartphone*, em que não é possível a retirada da bateria, deverá ser desligado e acomodado em porta-objetos, lacrado. **Caso o aparelho celular, de qualquer tipo ou modelo, emita qualquer vibração ou som durante a realização da prova, o candidato será eliminado do Concurso.**

10.16.3 O candidato que, durante o período da realização da prova, for encontrado portando qualquer um dos objetos especificados no **subitem 10.16**, incluindo os aparelhos eletrônicos citados, mesmo que desligados ou sem a fonte de energia, **será automaticamente eliminado do Concurso Público.**

10.16.4 É vedada a entrada de candidato no local de prova portando qualquer espécie de arma, principalmente arma de fogo ou objetos similares, mesmo que possua o respectivo porte, sob pena de eliminação do certame.

10.16.5 A Prefeitura Municipal, a Câmara Municipal de Água Boa – MT e o Instituto Selecon não se responsabilizam por perdas, extravios ou danos dos objetos pessoais dos candidatos que eventualmente ocorrerem, **durante a realização da Prova Prática.**

10.16.6 É assegurado ao candidato que utilize véu islâmico ou vestimenta de qualquer religião na parte superior da cabeça, desde que o rosto não esteja coberto e que seja franqueada à Comissão do Concurso, a prévia inspeção da parte do corpo a ser coberta, de sorte a afastar suspeita ou indício de fraude.

10.16.7 O candidato que precise utilizar vestimenta específica, devido à religião, deverá informar essa peculiaridade à organização do certame, por meio dos **contatos previstos no subitem 1.1.1.**

10.17 O Instituto Selecon recomenda que o candidato leve para a realização das provas apenas o documento original de identidade, caneta azul ou preta (de material transparente) e Cartão de Convocação de Etapa da Prova Prática (CCEPP).

10.18 Caberá recurso ao resultado preliminar desta etapa, conforme previsto no **item 13** deste Edital.

11. DA AVALIAÇÃO DE TÍTULOS (3.ª Etapa, somente para cargos de Nível Superior)

11.1 Serão convocados para a Avaliação de Títulos somente os candidatos habilitados na Prova Objetiva, para cargos de Nível Superior, e que atinjam a condição até o limite de **20 (vinte) vezes** o número de vagas ofertadas e até a 20.ª colocação para o cargo que oferece somente formação de Cadastro de Reserva, mais os empatados no total de pontos na última posição; e de todos os candidatos com deficiência habilitados, quando houver, **ficando todos os demais candidatos eliminados do Concurso para todos os efeitos.**

11.2 Os candidatos convocados para a Avaliação de Títulos, de acordo com o previsto no **subitem anterior**, deverão enviar seus títulos, por meio de *link* específico, no *site* do Instituto Selecon (www.selecon.org.br), no prazo previsto no Cronograma (**Anexo I**), fazendo o *upload* do arquivo eletrônico, conforme **subitem 1.1.2** deste edital. Documentos enviados fora do sistema ou após o prazo previsto em Cronograma serão desconsiderados.

11.3 A Avaliação de Títulos, de caráter exclusivamente classificatório, terá a pontuação máxima de 10,0 (dez) pontos, ainda que a soma dos valores dos títulos e dos comprovantes apresentados seja superior a esse valor.



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

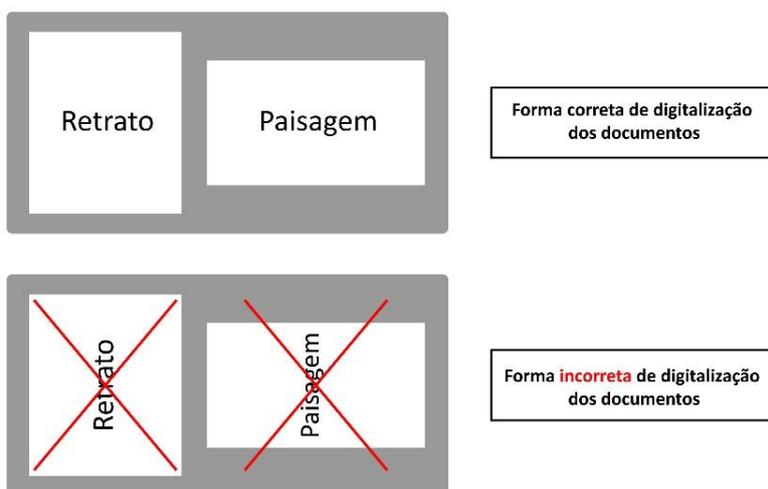
11.4 O título enviado em área diversa da indicada, para a devida avaliação da Banca, não será pontuado, podendo ocasionar a eliminação do candidato.

11.5 Os documentos para a Avaliação de Títulos que não preencherem aos prazos e às exigências de comprovação contidas neste Edital e suas complementações não serão considerados.

11.6 Os documentos deverão estar em perfeitas condições, de forma que permita a avaliação, com clareza, sem qualquer rasura ou ilegibilidade.

11.7 O candidato é responsável por verificar se o sistema fez o correto *upload* dos documentos enviados para a análise da Banca, conforme orientações do *site*. Caso os documentos estejam corrompidos, não será possível realizar a avaliação dos títulos.

11.7.1 O candidato deverá digitalizar os documentos no formato RETRATO (vertical) ou PAISAGEM (horizontal), com as informações disponíveis para os avaliadores sem necessidade do uso do recurso de “girar visualização”, conforme imagens a seguir.



11.8 Dos Títulos

11.8.1 Formação acadêmica

11.8.1.1 Somente será concedida pontuação a título emitido por Instituição de Ensino Superior credenciada junto ao Ministério da Educação (MEC), **com frente e verso e na área de atuação do cargo pretendido**. Deverá ser possível à Banca de Análise de Títulos verificar o credenciamento do curso por meio da portaria e publicação em Diário Oficial (D.O.U.) inclusos na cópia do certificado ou diploma apresentado ou por meio de consulta no *site* <https://emec.mec.gov.br/emec/nova>.

11.8.1.2 Em relação aos comprovantes de conclusão de curso de pós-graduação *Stricto Sensu*, somente serão aceitos:

a) Diploma devidamente registrado; ou



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

b) Certidão, Declaração, Atestado ou Certificado de Conclusão (qualquer um desses quatro documentos deve estar acompanhado de Ata de Defesa de dissertação ou tese, sem qualquer condição para obtenção do título, com indicação clara do cumprimento de todos os créditos e/ou disciplinas).

11.8.1.3 No que se refere aos comprovantes de conclusão de curso de pós-graduação *Lato Sensu*, somente serão aceitos:

a) Certificado; ou

b) Certidão, Declaração ou Atestado de Conclusão de curso de especialização (qualquer um desses três documentos deve estar acompanhado de histórico escolar).

11.8.1.4 Não serão aceitos como comprovantes de conclusão de curso **apenas** Histórico Escolar, declarações de cumprimento de disciplinas ou créditos ou quaisquer outros documentos diferentes dos estabelecidos neste Edital.

11.8.1.5 Apenas os cursos já concluídos até a data da convocação para apresentação dos Títulos serão passíveis de pontuação na avaliação. A conclusão do curso engloba a apresentação ou defesa de Trabalho de Conclusão de Curso (TCC), monografia, dissertação ou tese, conforme o caso.

11.8.1.6 Os documentos comprobatórios de cursos realizados no exterior somente serão considerados **quando forem compatíveis com o exercício de atividades correspondentes ao cargo pleiteado e mediante tradução para a língua portuguesa por tradutor juramentado e devidamente revalidado por universidades oficiais credenciadas pelo Ministério da Educação (MEC)**.

11.8.1.7 O Certificado de curso de pós-graduação *lato-sensu*, em **nível de especialização**, deverá, obrigatoriamente, apresentar carga horária mínima de 360h/aula.

11.8.1.8 Os documentos para avaliação da formação acadêmica serão pontuados conforme a Tabela a seguir:

AVALIAÇÃO DE TÍTULOS					
Item	Formação	Especificação	Pontuação por Título	Quantidade máxima de comprovantes	Pontuação Máxima
1	Doutorado	Diploma ou Certificado de conclusão de curso de <u>Doutorado</u> , devidamente registrado, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo MEC, na área relacionada ao cargo pleiteado .	4,0	1	4,0
2	Mestrado	Diploma ou Certificado de conclusão de curso de <u>Mestrado</u> , devidamente registrado, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo MEC, na	3,0	1	3,0



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

		área relacionada ao cargo pleiteado.			
3	Especialização	Certificado de conclusão de curso de pós-graduação em nível de especialização <i>lato sensu</i> , com carga horária mínima de 360 horas, reconhecido pelo MEC, na área relacionada ao cargo pleiteado.	1,5	2	3,0
TOTAL DE PONTUAÇÃO DE TITULAÇÃO			10 pontos		

11.8.1.9 A quantidade máxima de títulos a serem analisados, por item, no campo da formação acadêmica, está descrita na tabela acima. Serão desconsiderados os documentos cujo cômputo exceder o máximo de 10 pontos.

11.8.1.10 Não serão pontuados títulos que sejam pré-requisito para o exercício da função.

11.9 Caberá recurso ao resultado preliminar desta etapa, conforme previsto no **item 13** deste Edital.

12. DO RESULTADO FINAL

12.1 A nota final dos candidatos convocados e considerados habilitados na Análise de Títulos ou na Prova Prática será igual ao total da soma de pontos obtidos em todas as etapas realizadas, dependendo do cargo, que definirá a ordem de Classificação Final no Concurso.

12.2 Na hipótese de igualdade de nota final entre candidatos, serão aplicados critérios de desempate, tendo preferência, sucessivamente, conforme critério abaixo:

Cargos de NÍVEL SUPERIOR:

- a)** candidato com maior idade, dentre candidatos idosos e candidato com maior idade entre candidato idoso e não idoso, até a data da Prova Objetiva, em obediência ao Estatuto do Idoso (Lei Federal n.º 10.741, de 1.º de outubro de 2003);
- b)** maior pontuação na Prova Objetiva na Disciplina Específica de Conhecimentos Específicos;
- c)** maior pontuação na Prova de Redação;
- d)** maior pontuação na Análise de Títulos;
- e)** maior pontuação na Prova Objetiva na Disciplina de Língua Portuguesa;
- f)** maior pontuação na Prova Objetiva na Disciplina de Relações Humanas;
- g)** maior pontuação na Prova Objetiva na Disciplina de Raciocínio Lógico;
- h)** maior idade, dentre candidatos não idosos.

Cargos de NÍVEL MÉDIO:

- a)** candidato com maior idade, dentre candidatos idosos e candidato com maior idade entre candidato idoso e não idoso, até a data da Prova Objetiva, em obediência ao Estatuto do Idoso (Lei Federal n.º 10.741, de 1.º de outubro de 2003);



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

- b)** maior pontuação na Prova Objetiva na Disciplina Específica de Conhecimentos Específicos;
- c)** maior pontuação na Prova de Redação;
- d)** maior pontuação na Prova Objetiva na Disciplina de Língua Portuguesa;
- e)** maior pontuação na Prova Objetiva na Disciplina de Relações Humanas;
- f)** maior pontuação na Prova Objetiva na Disciplina de Matemática;
- g)** maior idade, dentre candidatos não idosos.

Cargos de NÍVEL FUNDAMENTAL:

- a)** candidato com maior idade, dentre candidatos idosos e candidato com maior idade entre candidato idoso e não idoso, até a data da Prova Objetiva, em obediência ao Estatuto do Idoso (Lei Federal n.º 10.741, de 1.º de outubro de 2003);
- b)** maior pontuação na Prova Objetiva na Disciplina de Conhecimentos Específicos de Atividades Práticas;
- c)** maior pontuação na Prova Objetiva na Disciplina de Língua Portuguesa;
- d)** maior pontuação na Prova Objetiva na Disciplina de Matemática;
- e)** maior pontuação na Prova Objetiva na Disciplina de Conhecimentos Gerais;
- f)** maior idade, dentre candidatos não idosos.

12.2.1 Para desempate, por idade, dos candidatos, poderá ser considerado, se necessário for, o horário de nascimento, a ser conferido na Certidão de Nascimento do candidato, que, para tanto, será convocado a apresentar sua Certidão de Nascimento/Casamento original ao **Instituto Selecon**. Caso o candidato não atenda à convocação mencionada, será eliminado do certame.

12.3 A classificação final deste Concurso será composta pelos candidatos aprovados, de acordo com o número de vagas, mais o Cadastro de Reserva de 100% das vagas, por cargo, conforme **Anexo II** deste Edital, além dos candidatos com deficiência, habilitados em todas as etapas do Concurso Público.

12.4 No caso do número de classificados, no que se refere à formação do Cadastro de Reserva, ser número fracionário, esse número será elevado ao número inteiro subsequente.

12.5 Os candidatos classificados, excedentes às vagas atualmente existentes, serão mantidos em Cadastro de Reserva, durante o prazo de validade do Concurso Público, e poderão ser convocados em função da disponibilidade de vagas futuras, conforme necessidade da **Prefeitura Municipal de Água Boa** e a **Câmara Municipal de Água Boa – MT**. É de responsabilidade exclusiva dos candidatos o acompanhamento das publicações no Diário Oficial de Contas/Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso, ocorridas durante o prazo de validade do Concurso Público.

12.6 Os candidatos Aprovados e os de Cadastro de Reserva serão listados em ordem decrescente de nota final, observado o cargo para o qual concorrem, em 4 (quatro) listas, a saber:

- a) Lista 1:** Classificação Geral de todos os candidatos habilitados em todas as etapas e classificados, inclusos os de Ampla Concorrência, os Cotistas Pessoas com Deficiência e os Cotistas Pessoas Pretas ou Pardas, por cargo;
- b) Lista 2:** Classificação por Ampla Concorrência, por cargo;
- c) Lista 3:** Classificação das Pessoas com Deficiência, por cargo;
- d) Lista 4:** Classificação das Pessoas Pretas ou Pardas, por cargo.



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

12.7 O Resultado Final deste Concurso Público será publicado no Diário Oficial de Contas/Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso e nos sites www.aguaboa.mt.gov.br, www.aguaboa.mt.leg.br e www.selecon.org.br.

13. DOS RECURSOS

13.1 O prazo para interposição de recurso será de **2 (dois) dias, no horário das 00h01min do primeiro dia às 23h59min do segundo dia previsto (Anexo I)**, observado o horário oficial de Brasília - DF, contados do primeiro dia subsequente da data de publicação oficial do ato objeto do recurso, contra as seguintes situações:

- a) indeferimento do pedido de isenção do valor de inscrição;
- b) indeferimento do pedido de concorrência à vaga de PcD;
- c) questões das Provas Objetivas e gabaritos preliminares;
- d) resultado preliminar da Prova Objetiva;
- e) resultado preliminar da Prova de Redação;
- f) resultado preliminar da Avaliação de Títulos;
- g) resultado preliminar da Prova Prática;
- h) classificação preliminar no Concurso Público.

13.2 Para os recursos previstos do **subitem 13.1**, o candidato deverá acessar o *site* do **Instituto Selecon** (www.selecon.org.br) e preencher o formulário próprio disponibilizado para recurso, transmitindo-o eletronicamente. A comprovação do encaminhamento oportuno do recurso será feita mediante data de envio eletrônico do formulário e do número de protocolo gerado, sendo rejeitado, liminarmente, o recurso enviado **fora do prazo**.

13.3 Os recursos encaminhados devem seguir as seguintes determinações:

- a) não conter qualquer identificação do candidato no corpo do texto de argumentação lógica do recurso;
- b) ser elaborado com argumentação lógica, consistente e acrescidos de indicação da bibliografia pesquisada pelo candidato para fundamentar seu questionamento;
- c) apresentar a fundamentação referente apenas à etapa previamente selecionada para o recurso.

13.4 Para a situação mencionada no **subitem 13.1, alínea “c”** deste Edital, cada candidato poderá interpor apenas um recurso por questão, devidamente fundamentado.

13.5 Serão indeferidos os recursos que:

- a) não estiverem devidamente fundamentados;
- b) não apresentarem argumentações lógicas e consistentes;
- c) estiverem em desacordo com as especificações contidas neste Edital;
- d) forem apresentados fora do prazo estabelecido;
- e) apresentarem, no corpo da fundamentação, outras questões que não a selecionada para recurso;
- f) apresentarem argumentação contra terceiros;
- g) apresentarem argumentação em coletivo;
- h) desrespeitarem a banca examinadora;
- i) contenham fundamentação idêntica, em todo ou em parte, à argumentação constante de recursos de outros candidatos.



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

13.6 Não serão considerados requerimentos, reclamações, notificações extrajudiciais ou quaisquer outros instrumentos similares cujo teor seja objeto de recurso apontado no **subitem 13.1** deste Edital.

13.7 Os pontos relativos a questões eventualmente anuladas serão atribuídos a todos os candidatos que fizeram a prova e não obtiveram pontuação nas referidas questões, conforme o primeiro Gabarito oficial, independentemente de interposição de recursos. Os candidatos que haviam recebido pontos nas questões anuladas, após os recursos, terão esses pontos mantidos sem receber pontuação a mais.

13.8 Alterado o Gabarito oficial pela Banca do Concurso, de ofício ou por força de provimento de recurso, as provas serão corrigidas de acordo com o novo Gabarito.

13.9 No que se refere ao **subitem 13.1, alínea “c”**, se a argumentação apresentada for procedente e levar à reavaliação anteriormente analisada, prevalecerá a nova análise, alterando-se o resultado inicial obtido para um resultado superior ou inferior para efeito de classificação.

13.10 Na ocorrência do disposto nos **subitens 13.7, 13.8 e 13.9** deste Edital, poderá haver alteração da classificação inicial obtida para uma classificação superior ou inferior, ou ainda poderá ocorrer a desclassificação do candidato que não obtiver a nota mínima exigida.

13.11 A banca examinadora constitui única instância para recurso, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais.

13.12 Após análise dos recursos, será publicado no *site* do Instituto Selecon (www.selecon.org.br) apenas a decisão de deferimento ou indeferimento. Não serão encaminhadas respostas individuais aos candidatos.

14. DA HOMOLOGAÇÃO E VALIDADE DO CONCURSO PÚBLICO

14.1 O resultado do Concurso, após definidos todos os recursos interpostos, será homologado pela **Prefeitura Municipal** e pela **Câmara Municipal de Água Boa – MT** e publicado no Diário Oficial de Contas/Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso.

14.2 O Concurso Público terá validade de 2 (dois) anos, a contar da data da publicação da homologação do resultado final, podendo ser prorrogado por igual período, a critério da **Prefeitura Municipal** e da **Câmara Municipal de Água Boa – MT**, considerando-se a oportunidade e conveniência para a Administração Pública.

15. DA NOMEAÇÃO, POSSE E LOTAÇÃO

15.1 A classificação final no Concurso Público não assegura ao candidato o direito de ingresso automático no cargo, mas apenas a expectativa de nomeação, segundo a rigorosa ordem classificatória, ficando a concretização desse ato condicionada ao interesse, às necessidades e à possibilidade financeira da **Prefeitura Municipal** e a **Câmara Municipal de Água Boa – MT**.

15.2 Os candidatos classificados, excedentes às vagas atualmente existentes, nos termos do **subitem 12.5**, serão mantidos em Cadastro de Reserva durante o prazo de validade do Concurso Público e poderão ser



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

convocados em função da disponibilidade de vagas futuras, ficando sob responsabilidade do candidato o acompanhamento das nomeações no Diário Oficial de Contas/Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso, ocorridas durante o prazo de validade do Concurso Público.

15.3 Em função das necessidades de preenchimento de vagas, não havendo mais candidato classificado por cargo e tendo sido nomeados TODOS os aprovados, a **Prefeitura Municipal** e a **Câmara Municipal de Água Boa – MT** poderá nomear candidato pela classificação por cargo, obedecida rigorosamente a ordem de classificação dos candidatos.

15.4 Antes da nomeação do candidato pela classificação por cargo, haverá uma convocação por meio de Edital a ser publicado no Diário Oficial de Contas/Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso e disponibilizado no *site* da **Prefeitura Municipal** e a **Câmara Municipal de Água Boa – MT**.

15.4.1 A convocação pela classificação por cargo poderá ocorrer apenas 01 (uma) vez por candidato, por meio de Edital a ser publicado no Diário Oficial de Contas/Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso.

15.4.2 A nomeação dos candidatos dar-se-á por meio de ato publicado no Diário Oficial de Contas/Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso, respeitando-se rigorosamente a ordem de classificação para o cargo o qual concorreram.

15.4.3 É de inteira responsabilidade do candidato o acompanhamento das publicações oficiais do Concurso nos *sites* do **Instituto Selecon** (www.selecon.org.br), da **Prefeitura Municipal** (www.aguaboa.mt.gov.br) e da **Câmara Municipal de Água Boa – MT** (www.aguaboa.mt.leg.br).

15.5 A posse fica condicionada à realização de inspeção e aprovação médica, conforme procedimentos dispostos no Estatuto do Servidor Público Municipal.

15.6 O não comparecimento do candidato para tomar posse no prazo legal acarretará a perda do direito à vaga, com consequente publicação de ato, tornando sem efeito sua nomeação.

15.7 A lotação do candidato poderá ser feita de acordo com as vagas disponíveis no momento da nomeação e do efetivo exercício.

15.8 O candidato deverá tomar posse no prazo estabelecido pelo Estatuto do Servidor Público Municipal, Lei n.º 1.035/2013. A posse poderá ser prorrogada por igual período, desde que seja solicitado por meio de requerimento. Caso o candidato não tome posse nesse período, o ato de provimento tornar-se-á sem efeito.

15.9 O candidato empossado deverá entrar em efetivo exercício no desempenho das atribuições no prazo estabelecido pelo Estatuto do Servidor Público Municipal.

15.10 O candidato nomeado deverá apresentar, para fins de posse, os documentos constantes do respectivo Edital de Convocação.



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

15.11 A falta de comprovação de quaisquer dos requisitos para investidura até a data da posse ou a prática de falsidade ideológica em prova documental tornará sem efeito o respectivo ato de nomeação do candidato, sem prejuízo das sanções legais cabíveis.

15.12 A aprovação e classificação no Concurso geram para o candidato apenas expectativa de direito à nomeação, ficando este ato condicionado à observância das disposições legais pertinentes (ainda que supervenientes), ao exclusivo interesse e conveniência da **Prefeitura Municipal** e a **Câmara Municipal de Água Boa – MT**, à rigorosa ordem de classificação final do certame e ao prazo de validade do Concurso.

16. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

16.1 Todos os atos relativos ao presente Concurso Público (convocações, avisos e comunicados) serão divulgados nos *sites* do **Instituto Selecon** (www.selecon.org.br), da **Prefeitura Municipal** (www.aguaboa.mt.gov.br) e da **Câmara Municipal de Água Boa – MT** (www.aguaboa.mt.leg.br). Os extratos dos documentos serão publicados no Diário Oficial de Contas/Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso.

16.2 É de responsabilidade exclusiva do candidato acompanhar todos os atos, etapas e convocações referentes ao presente certame, na página do Concurso Público até a data de sua homologação.

16.3 Após a homologação do Concurso Público, o candidato deverá acompanhar as publicações relativas a este certame no *site* da **Prefeitura Municipal** (www.aguaboa.mt.gov.br) e da **Câmara Municipal de Água Boa – MT** (www.aguaboa.mt.leg.br).

16.4 Correrão por conta exclusiva do candidato quaisquer despesas com documentação, interposição de recurso, material, exames laboratoriais, laudos médicos ou técnicos, atestados, deslocamentos, viagem, alimentação, estada e outras decorrentes de sua participação no Concurso Público.

16.5 Não será fornecido qualquer documento comprobatório de aprovação ou classificação ao candidato, valendo, para esse fim, os resultados publicados no Diário Oficial de Água Boa - MT e divulgados no *site* da **Prefeitura Municipal** e da **Câmara Municipal de Água Boa – MT**.

16.6 Os prazos estabelecidos neste Edital são preclusivos, contínuos e comuns aos atos dos candidatos, não havendo justificativa para o não cumprimento e para a apresentação de documentos fora das datas estabelecidas.

16.7 A **Prefeitura Municipal**, a **Câmara Municipal de Água Boa – MT** e o **Instituto Selecon** não se responsabilizarão por quaisquer recursos, textos, apostilas e outras publicações referentes às matérias deste Concurso Público que não sejam oficialmente divulgadas ou por quaisquer informações que estejam em desacordo com o disposto neste Edital.

16.8 Não serão fornecidas provas relativas a Concursos anteriores.

16.9 Se a qualquer tempo for constatado por meio eletrônico, estatístico, visual, grafotécnico ou investigação policial, que o candidato fez uso de processo ilícito, sua Prova será anulada e ele será automaticamente eliminado do Concurso.



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

16.10 A qualquer tempo poderá ser anulada a inscrição, prova e/ou tornar sem efeito a nomeação do candidato, em todos os atos relacionados a este Concurso Público, quando constatada a omissão ou declaração falsa de dados ou condições, irregularidade de documentos, ou ainda, irregularidade na realização das provas, com finalidade de prejudicar direito ou criar obrigação, assegurado o contraditório e a ampla defesa.

16.11 Comprovada a inexistência ou irregularidades descritas no **subitem 16.9** deste Edital, o candidato estará sujeito a responder por falsidade ideológica, de acordo com o art. 299 do Código Penal.

16.12 O candidato é responsável pela atualização dos dados, inclusive do endereço residencial, durante a realização do Concurso Público junto ao **Instituto Selecon** (www.selecon.org.br) e, após a homologação, junto à **Prefeitura Municipal** e à **Câmara Municipal de Água Boa – MT**.

16.13 É de responsabilidade do candidato manter seu endereço (inclusive eletrônico) e telefone atualizados, até que expire o prazo de validade do Concurso, para viabilizar os contatos necessários, sob pena de, quando for nomeado, perder o prazo para tomar posse, caso não seja localizado.

16.14 A não atualização a que se refere o **subitem anterior** poderá gerar prejuízos ao candidato, sem nenhuma responsabilidade para o **Instituto Selecon**, para a **Prefeitura Municipal** e para **Câmara Municipal de Água Boa – MT**.

16.15 A **Prefeitura Municipal**, a **Câmara Municipal de Água Boa – MT** e o **Instituto Selecon** não se responsabilizam por eventuais prejuízos ao candidato decorrentes de:

- a) *e-mail* incorreto e/ou desatualizado;
- b) endereço residencial desatualizado;
- c) endereço residencial de difícil acesso.

16.16 O não atendimento pelo candidato das condições estabelecidas neste Edital, a qualquer tempo, implicará sua eliminação do Concurso Público.

16.17 As ocorrências não previstas neste Edital, os casos omissos e os casos duvidosos serão resolvidos conjuntamente pela **Prefeitura Municipal**, pela **Câmara Municipal de Água Boa – MT** e pelo **Instituto Selecon**, no que tange à realização deste Concurso Público.

16.18 Serão incorporados a este Edital, para todos os efeitos, quaisquer alterações, atualizações, editais retificadores, complementares e atos complementares, avisos, comunicados e convocações, orientações, Instruções Normativas e instruções para as provas, impressas em seus cadernos de questões e folhas de resposta, bem como cartões de confirmação ou de convocações relativos a este Concurso Público.

16.19 O candidato convocado para a realização de qualquer etapa do Concurso Público e que não a atender, no prazo estipulado neste edital, será considerado desistente, sendo automaticamente eliminado e excluído deste Concurso Público.

16.20 A **Prefeitura Municipal**, a **Câmara Municipal de Água Boa – MT** e o **Instituto Selecon** reservam-se no direito de promover as correções que se fizerem necessárias, durante e depois do Concurso Público, em razão de atos ou fatos não previstos, respeitados as normas e os princípios legais.



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

16.21 A inscrição vale, para todo e qualquer efeito, como forma de expressa aceitação, por parte do candidato, de todas as condições, normas e exigências constantes deste edital, bem como os atos que forem expedidos sobre o Concurso Público.

Água Boa/MT, 31 de janeiro de 2024.

**Mariano Kolankiewicz Filho
Prefeito Municipal de Água Boa – MT**

**José Ari Zandoná
Presidente da Câmara Municipal de Água Boa – MT**



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

ANEXOS AO EDITAL N.º 001/PMAB/2024

ANEXOS	ASSUNTOS
ANEXO I	CRONOGRAMA DO CERTAME COM AS DATAS PREVISTAS
ANEXO II	CARGOS, NÍVEL DE ENSINO, CARGA HORÁRIA, VAGAS E SALÁRIO BASE
ANEXO III	SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES BÁSICAS DA FUNÇÃO
ANEXO IV	CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS
ANEXO V	DECLARAÇÃO PARA ISENÇÃO DE PAGAMENTO DA TAXA DE ISENÇÃO



PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA BOA
ESTADO DE MATO GROSSO

ANEXO I

CRONOGRAMA DE REALIZAÇÃO DO CONCURSO PÚBLICO DA
PREFEITURA MUNICIPAL E DA CÂMARA MUNICIPAL DE ÁGUA BOA – MT

Data	Atividade	Horário	Local e/ou Funções Relacionadas
01/02/2024	Divulgação do Edital.		Nos sites www.selecon.org.br , www.aguaboa.mt.gov.br e www.aguaboa.mt.leg.br
02/02/2024 a 05/03/2024	Inscrições.	até 23h59min do dia 05/03/2024	No site www.selecon.org.br
02/02 a 06/02/2024	Pedido de isenção de taxa de inscrição.	até 23h59min do dia 06/02/2024	No site www.selecon.org.br
09/02/2024	Resultado Preliminar do Pedido de isenção de taxa de inscrição.	a partir das 19h	No site www.selecon.org.br
15 e 16/02/2024	Recurso ao Resultado Preliminar do Pedido de isenção de taxa de inscrição.		No site www.selecon.org.br
19/02/2024	Resultado Final do Pedido de isenção de taxa de inscrição.	a partir das 19h	No site www.selecon.org.br
05/03/2024	Último dia para entrega de laudo para solicitação de cota de PcD.		No site www.selecon.org.br
06/03/2024	Vencimento do boleto bancário com a taxa de inscrição.		
11/03/2024	Resultado Preliminar do pedido de inclusão de cota para PcD.	a partir das 19h	No site www.selecon.org.br
12 e 13/03/2024	Recurso ao Resultado Preliminar do pedido de inclusão de cota para PcD.		No site www.selecon.org.br
15/03/2024	Resultado do Recurso ao Resultado Preliminar do pedido de inclusão de cota para PcD e Resultado Final do pedido de inclusão de cota para PcD.	a partir das 19h	No site www.selecon.org.br
17/04/2024	Divulgação do Cartão de Convocação de Etapa (CCE) com data, horário e local de prova.	a partir das 19h	No site www.selecon.org.br
19/04/2024	Prazo para solicitação de correção de dados no Cartão de Convocação de Etapa (CCE).		No site www.selecon.org.br
21/04/2024	Aplicação da Prova Objetiva de Conhecimentos para todos os cargos.		Diversos locais, com data e horário das provas, a serem divulgados no Cartão de Convocação de Etapa, por meio do site www.selecon.org.br .
22/04/2024	Divulgação do Gabarito Preliminar da Prova Objetiva e do Caderno de Questões da Prova Objetiva aplicada.	a partir das 19h	No site www.selecon.org.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA BOA
ESTADO DE MATO GROSSO

23 e 24/04/2024	Recurso contra o Gabarito Preliminar e contra as questões da Prova Objetiva aplicada.		No site www.selecon.org.br
02/05/2024	Resultado do recurso contra o Gabarito Preliminar e contra as questões da Prova aplicada; Divulgação do Gabarito definitivo da Prova Objetiva aplicada; Divulgação da imagem do Cartão Resposta.	a partir das 19h	No site www.selecon.org.br
02/05/2024	Divulgação do Resultado Preliminar da Prova Objetiva.	a partir das 19h	No site www.selecon.org.br
03 e 04/05/2024	Recurso ao Resultado Preliminar da Prova Objetiva de conhecimentos.		No site www.selecon.org.br
08/05/2024	Resultado do Recurso ao Resultado Preliminar da Prova Objetiva de conhecimentos e Resultado Final da Prova Objetiva de conhecimentos.	a partir das 19h	No site www.selecon.org.br
08/05/2024	Resultado Preliminar da Classificação na Prova Objetiva (1.ª Etapa) para a correção da Prova de Redação, para os cargos de Nível Superior e Médio; e para Prova Prática para os cargos de Apoio Administrativo Educacional – Motorista e Operador de Máquinas Pesadas.	a partir das 19h	No site www.selecon.org.br
09 e 10/05/2024	Recurso ao Resultado Preliminar da Classificação na Prova Objetiva (1.ª Etapa) para a correção da Prova de Redação, para os cargos de Nível Superior e Médio; e para Prova Prática para os cargos de Apoio Administrativo Educacional – Motorista e Operador de Máquinas Pesadas.		No site www.selecon.org.br
14/05/2024	Resultado do Recurso ao Resultado Preliminar da Classificação na Prova Objetiva (1.ª Etapa) para a correção da Prova de Redação, para os cargos de Nível Superior e Médio; e para Prova Prática para os cargos de Apoio Administrativo Educacional – Motorista e Operador de Máquinas Pesadas.	a partir das 19h	No site www.selecon.org.br
14/05/2024	Resultado Final com Classificação na Prova Objetiva para a correção da Prova de Redação, para os cargos de Nível Superior e Médio; e para Prova Prática para os cargos de Apoio Administrativo Educacional – Motorista e Operador de Máquinas Pesadas.	a partir das 19h	No site www.selecon.org.br
15/05/2024	Convocação para a correção da Prova de Redação, para os cargos de Nível Superior e Médio dos candidatos aprovados na 1.ª etapa.	a partir das 19h	No site www.selecon.org.br
15/05/2024	Edital de Convocação para Prova Prática para os cargos de Apoio Administrativo Educacional – Motorista e Operador de Máquinas Pesadas (2.ª Etapa).	a partir das 19h	No site www.selecon.org.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA BOA
ESTADO DE MATO GROSSO

19/05/2024	Aplicação da Prova Prática para os cargos de Apoio Administrativo Educacional – Motorista e Operador de Máquinas Pesadas.		Local, com data e horário da prova, a serem divulgados no Cartão de Convocação de Etapa por meio do site www.selecon.org.br
27/05/2024	Resultado Preliminar para a correção da Prova de Redação, para os cargos de Nível Superior e Médio.	a partir das 19h	No site www.selecon.org.br
27/05/2024	Resultado Preliminar da Prova Prática para os cargos de Apoio Administrativo Educacional – Motorista e Operador de Máquinas Pesadas.	a partir das 19h	No site www.selecon.org.br
28 e 29/05/2024	Recurso ao Resultado Preliminar da Prova de Redação, para os cargos de Nível Superior e Médio e Recurso ao Resultado Preliminar da Prova Prática para os cargos de Apoio Administrativo Educacional – Motorista e Operador de Máquinas Pesadas.		No site www.selecon.org.br
05/06/2024	Resultado do Recurso ao Resultado Preliminar da Prova de Redação, para os cargos de Nível Superior e Médio e Resultado do Recurso ao Resultado Preliminar da Prova Prática para os cargos de Apoio Administrativo Educacional – Motorista e Operador de Máquinas Pesadas.	a partir das 19h	No site www.selecon.org.br
05/06/2024	Resultado Final da Prova de Redação para os cargos de Nível Superior e Médio e Resultado Final da Prova Prática para os cargos de Apoio Administrativo Educacional – Motorista e Operador de Máquinas Pesadas.	a partir das 19h	No site www.selecon.org.br
06/06/2024	Edital de Convocação para os cargos de Nível Superior e Médio (3.ª Etapa) aptos na Prova de Redação para envio de títulos.		No site www.selecon.org.br
07 e 08/06/2024	Envio de Títulos pelos candidatos convocados.	Até as 23h e 59min do dia 08/06/2024	No site www.selecon.org.br
14/06/2024	Resultado Preliminar da Avaliação de Títulos.	a partir das 19h	No site www.selecon.org.br
17 e 18/06/2024	Recurso ao Resultado Preliminar da Avaliação de Títulos.		No site www.selecon.org.br
24/06/2024	Resultado Final da Avaliação de Títulos.	a partir das 19h	No site www.selecon.org.br
25/06/2024	Resultado Preliminar do Concurso Público com a Classificação Geral dos Candidatos.	a partir das 19h	No site www.selecon.org.br
26 e 27/06/2024	Recurso ao Resultado Preliminar do Concurso Público com a Classificação Geral dos Candidatos.		No site www.selecon.org.br
28/06/2024	Resultado do Recurso ao Resultado Preliminar do Concurso Público com a Classificação Geral dos Candidatos. Resultado Final do Concurso Público, com a classificação final dos candidatos.	a partir das 19h	Nos sites www.selecon.org.br , www.aguaboa.mt.gov.br e www.aguaboa.mt.leg.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA BOA
ESTADO DE MATO GROSSO



PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA BOA
ESTADO DE MATO GROSSO

ANEXO II

CARGOS, NÍVEL DE ENSINO, CARGA HORÁRIA, VAGAS E SALÁRIO BASE

SECRETARIA MUNICIPAL	CARGOS	ESCOLARIDADE EXIGIDA	SALÁRIO PCCV (R\$) A/1	TOTAL DE VAGAS	COTA PcD 5%	COTA NEGRO 20%	VAGAS
ADMINISTRAÇÃO E DEMAIS SECRETARIAS	ARQUITETO URBANISTA/40h	Ensino Superior	8.638,41	1	-	-	-
	ASSISTENTE DE CONTROLE INTERNO/40h	Ensino Superior	6.039,97	CR	-	-	-
	ASSISTENTE DE PROCURADORIA/40h	Ensino Superior	6.039,97	1	-	-	-
	ASSISTENTE SOCIAL/30h	Ensino Superior	7.237,45	3	-	1	2
	BIBLIOTECÁRIO	Ensino Superior	6.631,21	1	-	-	-
	EDUCADOR FÍSICO/40h	Ensino Superior	6.631,21	1	-	-	-
	ENGENHEIRO CIVIL/40h	Ensino Superior	8.638,41	1	-	-	-
	MÉDICO VETERINÁRIO/40h	Ensino Superior	7.237,45	1	-	-	-
	PROCURADOR DO MUNICÍPIO/20h	Ensino Superior	9.206,82	1	-	-	-
	PSICÓLOGO/40h	Ensino Superior	7.237,45	1	-	-	-
	QUÍMICO/40h	Ensino Superior	7.237,45	1	-	-	-
	AGENTE DE CONTRATAÇÃO/40h	Ensino Superior	6.137,79	1	-	-	-
	ADVOGADO DE ASSISTÊNCIA JURÍDICA/20h	Ensino Superior	3.019,98	1	-	-	-
	AGENTE ADMINISTRATIVO/40h	Ensino Superior	4.530,41	12	1	3	8
	AGENTE FISCAL/40h	Ensino Superior	4.530,41	2	-	-	-
	AGENTE AMBIENTAL/40h	Ensino Médio	3.384,29	1	-	-	-
	AGENTE DE SANEAMENTO/40h	Ensino Médio	3.960,00	1	-	-	-
	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/40h	Ensino Médio	3.709,90	4	-	1	3
	ENCARREGADO DE OPERAÇÕES/40h - DEMA E	Ensino Médio	3.013,81	1	-	-	-
	LEITURISTA/40h DEMA E	Ensino Médio	3.960,00	2	-	-	-



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

	OPERADOR DO SISTEMA DE TRATAMENTO ESGOTO/40h	Ensino Médio	3.013,81	2	-	-	-
	TÉCNICO AGRÍCOLA/40h	Ensino Médio+Técnico	3.848,38	CR	-	-	-
	ATENDENTE/40h	Ensino Médio	3.709,90	4	-	1	3
	ENGENHEIRO ELÉTRICO/40h	Ensino Superior	8.638,41	CR	-	-	-
	ENCANADOR DE REDE DE ÁGUA/40h	Ensino Fundamental Completo	3.013,81	2	-	-	-
	MECÂNICO/40h	Ensino Fundamental Completo	3.945,50	1	-	-	-
	MOTORISTA/40h	Ensino Fundamental Completo	3.380,09	2	-	-	-
	OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS/40h	Ensino Fundamental Completo	4.054,12	2	-	-	-
	PEDREIRO/40h	Ensino Fundamental Completo	3.013,81	1	-	-	-
PROFISSIONAIS DE SAÚDE	BIOQUÍMICO/FARMACÊUTICO/40h	Ensino Superior	7.237,45	2	-	-	-
	ENFERMEIRO/40h	Ensino Superior	8.638,42	3	-	1	2
	ENFERMEIRO ZONA RURAL – PA SANTA MARIA	Ensino Superior	8.638,42	1	-	-	-
	ENFERMEIRO ZONA RURAL – PA JARAGUÁ	Ensino Superior	8.638,42	1	-	-	-
	ENFERMEIRO ZONA RURAL – SERRINHA	Ensino Superior	8.638,42	1	-	-	-
	FISIOTERAPEUTA/30h	Ensino Superior	7.237,45	3	-	1	2
	FISIOTERAPEUTA/20h	Ensino Superior	4.825,00	1	-	-	-
	FONOAUDIÓLOGO/40h	Ensino Superior	7.237,45	1	-	-	-
	FONOAUDIÓLOGO/20h	Ensino Superior	3.618,72	1	-	-	-
	MÉDICO/40h**	Ensino Superior	28.974,88	1	-	-	-
	MÉDICO VETERINÁRIO/40h	Ensino Superior	7.237,45	1	-	-	-
	NUTRICIONISTA/40h	Ensino Superior	7.237,45	1	-	-	-
	ODONTÓLOGO/40h	Ensino Superior	8.638,42	3	-	1	2



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

	PSICÓLOGO/40h	Ensino Superior	7.237,45	4	-	1	3
	TERAPEUTA OCUPACIONAL/30h	Ensino Superior	7.237,45	1	-	-	-
	EDUCADOR FÍSICO/40h	Ensino Superior	6.631,21	1	-	-	-
	AGENTE ADMINISTRATIVO-SAÚDE/40h	Ensino Superior	4.530,41	4	-	1	3
	TÉCNICO EM ENFERMAGEM/40h	Ensino Médio+Técnico	3.524,50	15	1	3	11
	TÉCNICO EM ENFERMAGEM ZONA RURAL – PA JARAGUÁ	Ensino Médio+Técnico	3.524,50	1	-	-	-
	TÉCNICO EM ENFERMAGEM ZONA RURAL – SERRINHA	Ensino Médio+Técnico	3.524,50	1	-	-	-
	TÉCNICO EM PATOLOGIA CLÍNICA/40h	Ensino Médio+Técnico	3.524,50	2	-	-	-
	TÉCNICO EM IMOBILIZAÇÃO	Ensino Médio+Técnico	3.524,50	CR	-	-	-
	TÉCNICO RADIOLOGISTA/24h	Ensino Médio+Técnico	3.524,50	1	-	-	-
	TÉCNICO EM INFORMÁTICA/40h	Ensino Médio+Técnico	3.835,12	1	-	-	-
	VIGILANTE SANITÁRIO/40h	Ensino Médio	2.859,17	2	-	-	-
	AUXILIAR ADMINISTRATIVO-SAÚDE/40h	Ensino Médio	3.709,90	6	-	1	5
	ATENDENTE DE FARMÁCIA/40h	Ensino Médio	2.840,07	4	-	1	3
	ATENDENTE GERAL EM SAÚDE	Ensino Fundamental Completo	2.840,07	7	-	1	6
	MOTORISTA/40h	Ensino Fundamental Completo	3.380,09	1	-	-	-
EDUCAÇÃO	PROFESSOR/40h - Pedagogia	Ensino Superior (Licenciatura)	6.631,22	56	3	11	42
	PROFESSOR/40h - Matemática	Ensino Superior (Licenciatura)	6.631,22	5	-	1	4
	PROFESSOR/40h – Letras	Ensino Superior (Licenciatura)	6.631,22	5	-	1	4
	PROFESSOR/40h – Educação Física	Ensino Superior (Licenciatura)	6.631,22	8	-	2	6
	TÉCNICO EM DESENVOLVIMENTO DA EDUCAÇÃO INFANTIL/40h	Ensino Médio (Profissionalizante)	3.138,77	16	1	3	12
	TÉCNICO ADMINISTRATIVO EDUCACIONAL/40h	Ensino Médio (Profissionalizante)	3.138,77	2	-	-	-
	APOIO ADMINISTRATIVO EDUCACIONAL - NUTRIÇÃO/30h (Zona Urbana)	Ensino Médio	2.387,20	11	1	2	8



PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA BOA
ESTADO DE MATO GROSSO

	APOIO ADMINISTRATIVO EDUCACIONAL - Manutenção de Infraestrutura/30h (Zona Urbana)	Ensino Médio	2.387,20	21	1	4	16
	APOIO ADMINISTRATIVO EDUCACIONAL - NUTRIÇÃO/30h (Zona Rural)	Ensino Médio	3.182,93	4	-	1	3
	APOIO ADMINISTRATIVO EDUCACIONAL - Manutenção de Infraestrutura/30h (Zona Rural)	Ensino Médio	3.182,93	9	-	2	7
	APOIO ADMINISTRATIVO EDUCACIONAL - Motorista/40h	Ensino Médio (Profissionalizante)	3.380,09	1	-	-	-
CÂMARA MUNICIPAL	CARGOS	ESCOLARIDADE EXIGIDA	SALÁRIO PCCV (R\$) A/1	TOTAL DE VAGAS	COTA PcD 5%	COTA NEGRO 20%	VAGAS
	AGENTE ADMINISTRATIVO/40h	Ensino Superior	3.011,10	1	-	-	-
	ADVOGADO/40h	Ensino Superior	5.542,62	1	-	-	-

**Conforme a Emenda Constitucional 41/2003 e Art. 38 da Lei Complementar Municipal nº 189/2023 e Art. 46 da Lei Complementar Municipal nº 190/2023. A remuneração mensal de qualquer profissional não poderá ser superior ao subsídio do Prefeito Municipal. Nesse sentido, o cargo em questão terá remuneração até o teto vigente, sendo revisto todas as vezes que o subsídio do Prefeito também for (seja por lei específica, seja pela aplicação do RGA anual).



PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA BOA
ESTADO DE MATO GROSSO

ANEXO III

SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES BÁSICAS DA FUNÇÃO

ADMINISTRAÇÃO - CARGOS regidos pela LC n.º 189/2023

ARQUITETO URBANISTA/40h

DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Elaborar planos e projetos associados à arquitetura em todas as suas etapas, definindo materiais, acabamentos, técnicas, metodologias, analisando dados e informações. Fiscalizar e executar obras e serviços, desenvolver estudos de viabilidade financeiros, econômicos, ambientais. Prestar serviços de consultoria e assessoramento, bem como estabelecer políticas de gestão.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA: Exercer fiscalização, supervisão, coordenação e orientação técnica nas atividades de projeto, assegurando a adequação/conformidade aos contratos, especificações e cronogramas; Elaborar e desenvolver projetos arquitetônicos de edificações, urbanismo e paisagismo, realizando estudos de viabilidade técnica econômica e compatibilizando espaço/ocupação para estimativas de custos; Proceder a análises das condições topográficas, geológicas, climáticas, viárias, socioeconômicas e ambientais das áreas de implantação dos projetos arquitetônicos; Corrigir projetos para aprovação e obtenção de alvará de construção; Integrar equipe multidisciplinar no desenvolvimento dos trabalhos de formulação, implantação ou implementação do Plano Diretor de Desenvolvimento Urbano, controle e ordenamento do uso do solo, preservação do meio ambiente e desenvolvimento socioeconômico; Desenvolver atividades relativas a projetos e a especificações de obras, reparos, renovação ou ampliação dos espaços arquitetônicos; Elaborar especificações de material para construção, acompanhar a fiscalização de obras e serviços; Realizar vistoria, perícia, avaliação, arbitramento, laudo e parecer técnico; Acompanhar e analisar o cumprimento dos contratos celebrados para a execução de obras e serviços públicos; Efetuar fiscalização dos prédios próprios ou locados pelo órgão, com a finalidade de controlar as condições de uso e habitação; Embargar construções que não atendam as especificações do projeto original e as normas de responsabilidade técnica; Fiscalizar obras públicas e imóveis financiados pelo órgão; Orientar o mapeamento e a cartografia de levantamentos feitos a áreas operacionais; Participar de programa de treinamento, quando convocado; Manter uma postura ética e profissional frente aos integrantes da equipe e a sociedade como um todo; Desempenhar e cumprir as normas do Sistema de Controle Interno; Manter limpa e organizada a área de trabalho sob sua responsabilidade; Zelar pela guarda dos materiais e equipamento de trabalho sob sua responsabilidade, mantendo elevados padrões de conservação, de modo a garantir a vida útil prevista; Dar provas de pontualidade, assiduidade, capacidade de adaptação, moderação, comprometimento e organização; Observar e cumprir os deveres e proibições previstas no Estatuto dos Servidores; Trabalhar segundo as normas técnicas de segurança do trabalho, qualidade, produtividade, higiene e preservação ambiental; Executar outras tarefas determinadas pelo superior imediato, compatíveis com o cargo; Guardar sigilo das atividades inerentes às atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do serviço público ou particular que possa interferir no regular andamento do serviço público; Executar outras tarefas correlatas. Pode exigir deslocamento em operações no interior do Município.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Curso Superior em Arquitetura e registro no Conselho.

ASSISTENTE DE CONTROLE INTERNO/40h

DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Realizar o controle interno da Administração Pública, fazer avaliações, fiscalizar, emitir pareceres, apurar fatos, promover estudos pertinentes etc., subordinando-se ao Auditor de Controle



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

Interno.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA: Proceder a avaliação da eficiência e economicidade de Sistema de Controle Interno do Município, conforme sua área de especialização e de estudo; Realizar auditorias e fiscalização sobre o sistema administrativo; Promover o acompanhamento, a sistematização e a padronização dos procedimentos de auditoria, fiscalização e avaliação da gestão; Realizar auditoria, fiscalizar e emitir relatórios e pareceres sobre a gestão dos administradores públicos municipais; Verificar a exatidão e suficiência dos dados relativos à admissão de pessoal e à concessão de aposentadoria e pensão na Administração direta, fundacional e autárquica, submetendo os resultados à apreciação do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso, para fins de registro; Disciplinar, acompanhar e controlar eventuais contratações de consultorias independentes, observadas as normas pertinentes às licitações previstas na legislação específica, no âmbito da Administração indireta; Avaliar as técnicas e os resultados dos trabalhos das auditorias na Administração; Prestar informações sobre a situação físico-financeira dos projetos e atividades constantes dos orçamentos do Município; Manter registros sobre a composição e atuação das comissões de licitações; Realizar a conformidade contábil nos registros dos órgãos do Poder Executivo Municipal; Apurar os atos ou fatos inquinados de ilegais, ou irregularidades, formalmente apontados, praticados por agentes públicos municipais, propondo à autoridade competente providências cabíveis; Manter relacionamento com o Tribunal de Contas; Exercer o controle da execução dos orçamentos do Município; Promover estudos com vistas à racionalização do trabalho, objetivando aumento da produtividade e a redução do custo operacional; Estimular as entidades locais da sociedade civil do acompanhamento e fiscalização de programas executados do orçamento do Município; Guardar sigilo das atividades inerentes às atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do serviço público ou particular que possa interferir no regular andamento do serviço público; Executar outras tarefas correlatas.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Curso Superior em Ciências Contábeis e registro no Conselho.

ASSISTENTE DE PROCURADORIA/40h

DESCRIÇÃO SINTÉTICA: -

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



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

REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Curso Superior em Direito e registro na Ordem.

ASSISTENTE SOCIAL/30h

DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Realizar 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 as pessoas carentes dos programas a serem executados pelo Município; Providenciar o encaminhamento de pessoas carentes a outros centros de saúde, fora do município, quando os recursos médicos legais forem insuficientes; Dar assistência ao menor, ao idoso, à mulher e ao deficiente, solicitando a colaboração de órgãos específicos, nas áreas Federal, Estadual e Municipal; Estimular e orientar a formação de diferentes modalidades de organização comunitária para atuar no campo da Promoção Social; Guardar sigilo das atividades inerentes às atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do serviço público ou particular que possa interferir no regular andamento do serviço público; Executar outras tarefas correlatas.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Curso Superior em Serviço Social e registro no Conselho.

BIBLIOTECÁRIO

DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Realiza trabalhos ligados a sua atividade profissional junto à Biblioteca Municipal, estudando e executando o programa aprovado para o órgão.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA: Executar serviços de classificação e catalogação de manuscritos e de livros raros e preciosos, de mapotecas, de publicações oficiais e seriadas, de bibliografia e referência, na Biblioteca Municipal. - Executar a organização e direção dos serviços de documentação. - Promover a padronização dos serviços técnicos de biblioteconomia. - Propor campanhas de publicidade sobre o material bibliográfico e as atividades da biblioteca, dentro de um programa de difusão cultural, na parte que se refere a serviços de bibliotecas; - Planejar a organização de congressos, seminários, concursos e exposições nacionais ou estrangeiras, relativas a Biblioteconomia e Documentação ou relativas as atividades e acervo da Biblioteca Municipal. - Executar demais atribuições pertinentes à profissão, segundo a classe, ordem ou conselho profissional específico. - Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior. - Utilizar os equipamentos de proteção individual, pertinentes ao exercício de suas atribuições; Desenvolver atividades administrativas (documentos, registros, encaminhamentos, outros) relativas ao exercício do cargo, utilizando-se dos meios mecânicos e/ou informatizados disponíveis para esse fim; - Outras atividades afins.

Requisitos para provimento: Ensino Superior Completo em Biblioteconomia.

EDUCADOR FÍSICO/40h

DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Ministras aulas de Educação Física aos participantes dos serviços oferecidos pela Secretaria Municipal de Assistência Social.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA: Ministras aulas de Educação Física, participando ativamente da elaboração da proposta pedagógica da instituição, com o objetivo de fundamentar e esclarecer o papel da Educação Física no ambiente, e trabalhando o verdadeiro sentido da corporalidade na formação humana; Participar das reuniões sistemáticas de estudos de trabalho; Acompanhar e avaliar o desenvolvimento integral dos usuários a partir de uma avaliação diagnóstica cumulativa e processual; Realizar registros sistemáticos dessas



PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA BOA
ESTADO DE MATO GROSSO

avaliações, por meio de parecer descritivo, evitando estigmatizar os alunos; Planejar suas ações com os demais membros da instituição, considerando as experiências culturais que o público atendido traz para então ampliar seus conhecimentos a partir de atividades lúdicas que estimulem a imaginação, a expressão e a criação em diferentes espaços e a socialização, promovendo o bem estar físico. Guardar sigilo das atividades inerentes às atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do serviço público ou particular que possa interferir no regular andamento do serviço público; executar outras tarefas correlatas.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Curso Superior em Graduação em Educação Física.

ENGENHEIRO CIVIL/40h

DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Realizar projetos, análises, pesquisas, avaliações, execução, fiscalização e gerenciamento das obras municipais.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA: Elaborar projetos civis, memoriais descritivos, orçamentos e desenhos, das obras da administração municipal; Acompanhar, fiscalizar e emitir relatórios das obras executadas ou contratadas pelo município; Fornecer medições, laudos e vistorias; Fazer as avaliações de obras e imóveis de interesse municipal; Fazer cópias de plantas, coquis, desenhos, projetos; Acompanhar e administrar as obras municipais; Zelar pelos equipamentos e materiais de consumo sob sua responsabilidade; Executar e supervisionar a aplicação das Leis relativas às Obras e Postura municipais; Prestar suporte e apoio à Gerência de Tributação - Obras e Posturas; Resolver assuntos relacionados a problemas em prédios públicos; Guardar sigilo das atividades inerentes às atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do serviço público ou particular que possa interferir no regular andamento do serviço público; Executar outras tarefas correlatas. Pode exigir deslocamento em operações no interior do Município.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Curso Superior em Engenharia Civil e registro no Conselho.

MÉDICO VETERINÁRIO/40h

DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Executar os serviços relacionados à saúde animal.

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

REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Curso Superior em Veterinária e registro no Conselho.

PROCURADOR DO MUNICÍPIO/20h

DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Incumbido da representação judicial e extrajudicial do Município, da representação da Fazenda Municipal perante o Tribunal de Contas do Município, bem como do Serviço de Informação Jurídica ao Cidadão e de efetuar outras atividades afins.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA: Prestar assessoria jurídica em todas as áreas de atividade do Poder Público municipal, judicial e extrajudicialmente, sugerir e recomendar providências para resguardar os interesses e dar segurança aos atos e decisões da Administração; Acompanhar todos os processos administrativos e judiciais



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

de interesse da municipalidade, tomando as providências necessárias para bem curar os interesses da Administração: Postular em juízo em nome da Administração, com a propositura de ações e apresentação de contestação; Avaliar provas documentais e orais, realizar audiências trabalhistas, cíveis e criminais. Obs.: O acompanhamento jurídico dos processos judiciais deve ocorrer em todas as instâncias e em todas as esferas, em que a Administração for ré, autora, assistente, oponente ou interessada de qualquer outra forma. Ajuizamento e acompanhamento de execuções fiscais de interesse do ente municipal; Em âmbito extrajudicial, mediar questões, assessorar negociações e, quando necessário, propor defesas e recursos aos órgãos competentes; Acompanhar processos administrativos externos em tramitação no Tribunal de Contas, Ministério Público e Secretarias de Estado quando haja interesse da Administração municipal; Analisar os contratos firmados pelo município, avaliando os riscos neles envolvidos, com vistas a garantir segurança jurídica e lisura em todas as relações jurídicas travadas entre o ente público e terceiros; Recomendar procedimentos internos de caráter preventivo com o escopo de manter as atividades da Administração afinadas com os princípios que regem a Administração Pública - princípio da legalidade; da publicidade; da impessoalidade; da moralidade e da eficiência; Acompanhar e participar efetivamente de todos os procedimentos licitatórios; Elaborar modelos de contratos administrativos. Obs.: A audiência com a assessoria jurídica é de suma importância para o ato final de homologação do processo licitatório - nessa oportunidade, poderá ser constatada a invalidade do procedimento ou de alguns atos; suprimento de algum vício ou a declaração da sua lisura; Elaborar pareceres sempre que solicitado, principalmente quando relacionados com a possibilidade de contratação direta; contratos administrativos em andamento, requerimentos de funcionários etc.; Redigir correspondências que envolvam aspectos jurídicos relevantes; Guardar sigilo das atividades inerentes às atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do serviço público ou particular que possa interferir no regular andamento do serviço público; Executar outras tarefas correlatas.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Curso Superior em Direito e registro na Ordem.

PSICÓLOGO/40h

DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Realizar, supervisionar e orientar atividades relacionadas à Psicologia a serem executadas pelo Município.

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

REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Curso Superior em Psicologia e registro no Conselho.

QUÍMICO/40h

DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Executar a análise química e fisiológica da água do município de Água Boa.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA: Executar e supervisionar a operação do sistema de tratamento de água e esgoto; Executar e supervisionar as atividades das estações de tratamento de água, controle de qualidade, e o material utilizado no seu tratamento; Verificar o grau de impureza da água, antes do tratamento, para que seja feita a dosagem certa dos produtos químicos a serem usados no tratamento da água; Interpretar normas e elaborar procedimentos técnicos de produtos químicos; Guardar sigilo das atividades inerentes às



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

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: Curso Superior em Química e registro no Conselho.

AGENTE DE CONTRATAÇÃO/40h

DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Tomar decisões, acompanhar o trâmite da licitação, dar impulso ao procedimento licitatório e executar quaisquer outras atividades necessárias ao bom andamento do certame até a homologação.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- I - auxiliar, quando solicitado, na elaboração dos atos da fase interna que não são suas atribuições;
 - II - coordenar e conduzir os trabalhos da equipe de apoio;
 - III - receber, examinar e decidir as impugnações e os pedidos de esclarecimentos ao edital e aos anexos;
 - IV - iniciar e conduzir a sessão pública da licitação;
 - V - receber e examinar as credenciais e proceder ao credenciamento dos interessados;
 - VI - receber e examinar a declaração dos licitantes dando ciência da regularidade quanto às condições de habilitação;
 - VII - verificar a conformidade da proposta em relação aos requisitos estabelecidos no edital;
 - VIII - coordenar a sessão pública e o envio de lances e propostas;
 - IX - verificar e julgar as condições de habilitação;
 - X - conduzir a etapa competitiva dos lances e propostas;
 - XI - sanear erros ou falhas que não alterem a substância das propostas, dos documentos de habilitação e sua validade jurídica e, se necessário, afastar licitantes em razão de vícios insanáveis;
 - XII - receber recursos, apreciar sua admissibilidade e, se não reconsiderar a decisão, encaminhá-los à autoridade competente;
 - XIII - proceder à classificação dos proponentes depois de encerrados os lances;
 - XIV - indicar a proposta ou o lance de menor preço e a sua aceitabilidade;
 - XV - indicar o vencedor do certame;
 - XVI - no caso de licitação presencial, receber os envelopes das propostas de preço e dos documentos de habilitação, proceder à abertura dos envelopes das propostas de preço, ao seu exame e à classificação dos proponentes;
 - XVII - negociar diretamente com o proponente para que seja obtido preço melhor;
 - XVIII - elaborar, em parceria com a equipe de apoio, a ata da sessão da licitação;
 - XIX - instruir e conduzir os procedimentos auxiliares e os procedimentos para contratação direta;
 - XX - encaminhar o processo licitatório, devidamente instruído, após a sua conclusão, às autoridades competentes para a homologação e contratação;
 - XXI - propor à autoridade competente a revogação ou a anulação da licitação;
 - XXII - propor à autoridade competente a abertura de procedimento administrativo para apuração de responsabilidade;
 - XXIII - inserir os dados referentes ao procedimento licitatório e/ou à contratação direta no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), no sítio oficial da Administração Pública na internet, e providenciar as publicações previstas em lei, quando não houver setor responsável por estas atribuições.
- Guardar sigilo das atividades inerentes às atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior



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

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: Curso Superior em Administração, Ciências Contábeis, Gestão Pública, Direito.

ADVOGADO DE ASSISTÊNCIA JURÍDICA/20h

DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Prestar assistência jurídica - integral e gratuita - aos cidadãos carentes de recursos econômicos, por meio de orientação e de medidas judiciais e extrajudiciais, possibilitando seu acesso à justiça em todas as instâncias. Para tanto, exercerá funções ordinárias, defenderá o cidadão economicamente necessitado nas áreas penal, cível e trabalhista. Proporará ações em defesa de direitos especiais, desempenhando atribuições extrajudiciais.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

I - Exercer funções ordinárias

- a) Orientar juridicamente o necessitado;
- b) Buscar prova dos fatos;
- c) Acompanhar ações propostas;
- d) Recorrer das decisões contrárias nas ações propostas;
- e) Sustentar oralmente a posição processual;
- f) Participar de julgamentos em todas as instâncias;
- g) Pedir ao tribunal uniformização de jurisprudência.

II - Defender economicamente necessitado na área penal

- a) Defender em ação penal pública ou privada;
- b) Acompanhar indiciado em inquérito policial;
- c) Requerer instauração de inquérito policial;
- d) Representar o autor na propositura de ação penal privada;
- e) Oficiar perante juizados especiais criminais;
- f) Atuar como defensor no tribunal do júri;
- g) Impetrar *habeas corpus*;
- h) Defender perante a justiça militar;
- i) Defender réu de crime político;
- j) Defender acusado de crime eleitoral;
- k) Requerer benefícios legais em favor de presos;
- l) Defender direitos de condenados;
- m) Propor ação de revisão criminal.

III - Defender economicamente necessitado nas áreas cível e trabalhista

- a) Defender em ação civil;
- b) Representar o autor na propositura de ação civil;
- c) Executar cumprimento de acordo;
- d) Impetrar mandado de segurança;
- e) Atuar como defensor perante juizados especiais cíveis;
- f) Propor ações rescisórias;
- g) Pleitear declaração de inconstitucionalidade de lei;



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

- h) Propor mandado de injunção;
- i) Propor ações de indenização em decorrência de crime;
- j) Propor ação de *habeas data*;
- k) Patrocinar exames de DNA.

IV - Propor ações em defesa de direitos especiais

- a) Propor ações em defesa de direitos difusos, coletivos e individuais homogêneos;
- b) Obter provas de lesão de direitos difusos e coletivos;
- c) Defender crianças e adolescentes;
- d) Defender mulheres vítimas de violência de gênero;
- e) Defender direitos de pessoa idosa;
- f) Defender direitos de portadores de necessidades especiais;
- g) Propor ações em defesa da população indígena e minorias;
- h) Defender direitos do consumidor;
- i) Defender envolvidos em conflitos de terras;
- j) Defender envolvidos em conflitos de loteamentos urbanos.

V - Desempenhar atribuições extrajudiciais

- a) Prestar atendimento ao público;
- b) Colher depoimentos das partes;
- c) Promover conciliação das partes;
- d) Requisitar documentos e diligências a autoridades públicas;
- e) Requisitar gratuidade de serviços notariais e registrares;
- f) Solicitar documentos a entidades privadas;
- g) Requisitar realização de perícias e exames;
- h) Defender em procedimento administrativo;
- i) Analisar notícia de ilícito civil.

VI - Exercer curadoria especial

- a) Defender direitos e interesses de réu revel citado por edital;
- b) Defender direitos e interesses de réu revel citado por hora certa;
- c) Defender juridicamente incapazes em colidência de interesses com seus representantes;
- d) Defender, em processo civil, interesses de réu preso;
- e) Defender manutenção de vínculo matrimonial nas ações de anulação de casamento;
- f) Defender interesses de interditado;
- g) Defender réu em processo penal;
- h) Defender inimputável por doença mental.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Ensino Superior de Bacharelado em Direito, com registro na OAB.

AGENTE ADMINISTRATIVO/40h

DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Executar a contabilização financeira, orçamentária e patrimonial; executar, sob supervisão as tarefas relativas à contabilidade, escrituração e autorização de despesas da Prefeitura; Organizar e conferir processos e efetuar pagamentos por meio de ordem bancária, OBTV e demais operações em sistema; Executar tarefas inerentes aos serviços de operação em processamento de dados e transmitir via internet, a prestação de contas ao TCE/MT; Executar tarefas inerentes aos serviços de operação em



PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA BOA
ESTADO DE MATO GROSSO

processamento de dados, garantindo a qualidade e viabilização de remessa, a auditoria e a transparência das informações e documentos relativos a obras e serviços de engenharia executadas pelo município de Água Boa, com a inserção de dados junto ao Sistema Geo-Obras - TCE/MT; Executar tarefas inerentes aos serviços de operação em processamento de dados, promovendo o amplo acesso aos dados referentes à aplicação dos recursos públicos pela Prefeitura, proporcionando a qualquer cidadão poder acompanhar as ações da administração direta e indireta e a gestão das finanças públicas; Executar tarefas inerentes aos Processos de Licitação do Poder Público Municipal; Executar tarefas inerentes aos processos de compras e demais atividades junto ao setor de compras; Executar tarefas inerentes a rotinas administrativas do RH na elaboração de folhas de pagamento e tarefas correlatas, recrutamento e seleção, administração de benefícios, elaboração do sistema de remuneração, comunicação interna, treinamento, avaliação de desempenho e demais atividades gestão de pessoas e RH; auxiliar na elaboração do orçamento Municipal (PPA, LDO e LOA).

DESCRIÇÃO ANALÍTICA: Auxiliar na Elaboração de balancetes; Realizar a execução e controle de planilhas e relatórios de contabilidade; Fazer classificação de despesas; Registrar documentos; Acompanhar as leis e normas aplicadas ao setor público; Exercer balancetes; Calcular impostos; Verificar impostos retidos; Classificar a contabilidade; Contatar responsáveis; Analisar contas patrimoniais; Lançar fechamentos mensais; Executar baixas de recebimento, revisar as movimentações bancárias; Solucionar pendências; Organizar documentação referente à contabilidade da Prefeitura; Preparar documentos e efetuar sua classificação contábil; Gerar lançamentos contábeis; Auxiliar na apuração dos impostos; Conciliar contas e preenchimento de guias de recolhimento e de solicitações junto a órgãos do governo; Preencher sistemas informatizados de contabilidade, planejamento e fiscal; Preencher sistemas diversos: SIOPS, SICONFI, DCTF etc.; Acompanhar certidões de habilitação e certidões negativas da Prefeitura; Relacionar-se com todos os órgãos da administração direta e indireta; Atender credores; Atender o Conselho de Controle Social; Atender equipes técnicas (TCE, TCU e demais); subordinando-se ao Contador; Auxiliar na Elaboração de balancetes; Realizar a execução e controle de planilhas e relatórios de contabilidade; Fazer classificação de despesas; Registrar documentos; Acompanhar as leis e normas aplicadas ao setor público; Exercer balancetes; Calcular impostos; Verificar impostos retidos; Classificar a contabilidade; Contatar responsáveis; Analisar contas patrimoniais; Lançar fechamentos mensais; Executar baixas de recebimento, Revisar as movimentações bancárias; Solucionar pendências; Organizar documentação referente à contabilidade da Prefeitura; Preparar documentos e efetuar sua classificação contábil; gerar lançamentos contábeis; auxiliar na apuração dos impostos; Conciliar contas e preenchimento de guias de recolhimento e de solicitações junto a órgãos do governo; Preencher sistemas informatizados de contabilidade, planejamento e fiscal; Auxiliar na elaboração de balancetes, peças orçamentárias, e demonstrativas; elaborar ofícios e despachos da Gerência de Contabilidade; atender telefone e fazer o atendimento inicial; consultar sistema informatizado de contabilidade e correlatos; fotocopiar documentos; montar e arquivar processos; buscar processos; separar documentos e controlar a saída e entrega dos mesmos; dar suporte organizacional e de atendimento em reuniões e audiências públicas; organizar o ambiente; Conferir faturas e notas fiscais de compras; supervisionar a realização de levantamento de preços para modalidade de licitação, baseando na especificação e quantidade do material desejado; verificar a montagem do mapa comparativo de preços, quando for contratação direta, sem licitação; atender os fornecedores / prestadores de serviços e realizar os procedimentos de pagamentos; Operar equipamentos de processamento de dados; executar documentos de empenho, compras; Lançar e controlar receitas; realizar conciliações bancárias, aplicações e resgates financeiros; Controlar despesas e receitas; Abrir e encerrar contas bancárias; realizar transferências, comparativos anuais/mensais de receita e despesa, fluxo de caixa, operação OBTV, pagamento *on-line*, abertura e fechamento de caixa, atendimento ao público; Acompanhar saldos bancários; Consultar e emitir extratos bancários; Emitir cheques; Efetuar depósitos a fornecedores; Controlar empenhos para liquidar;



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

Emitir comprovantes de receita; Emitir comprovante de depósito; Arquivar documentos de fornecedores; Arquivar documentos financeiros; e fazer demais operações junto ao sistema. Operar o sistema APLIC, inserindo/gerando dado público como: Gerar Banco de Dados do Sistema de Compras; Gerar banco de dados do Sistema de Patrimônio; Gerar banco de dados do Sistema de Frotas; Gerar banco de dados do Sistema Contábil; Gerar, diariamente, banco de dados das licitações (arquivos tempestivos); Gerar mensalmente o relatório de empenho da folha de pagamento, no sistema da Folha; Relacionar mensalmente os empenhos, por órgão e unidade no campo movimento/folha de pagamento; Gerar banco de dados das informações tempestivas referentes aos editais e contratos emitidos; Sistematizar, conforme os padrões determinados pelo TCE - MT, todas as informações recebidas/geradas das Unidades Executoras, zelando para o cumprimento do cronograma de envio dos arquivos periódicos e tempestivos; Informar por escrito ao gestor, conforme as inconsistências verificadas nos bancos de dados recebidos/importados; Cobrar oficialmente os atrasos verificados no recebimento das informações, sob aviso ao Controle Interno Municipal; Manter em separado, arquivo de toda correspondência enviada e recebida deste setor com os demais órgãos; Enviar ao TCE - MT os arquivos Periódicos e Tempestivos, conforme cronograma estabelecido em normativos; Desempenhar outras tarefas relacionadas ao Sistema APLIC; Orientar todos os setores e departamentos sobre a importância da prestação correta das informações manuseadas por cada unidade administrativa; Operar o sistema Geo-Obras, inserindo dados públicos a respeito das licitações como: fase de abertura, homologação, contratos, aditivos de contratos; fases da execução da obra como: medições e fotos, baseado na Resolução Normativa n.º 6/2008 e 006/2011-TCE/MT, que ficam disponíveis para acesso e consulta de qualquer cidadão ou cidadã que queira acompanhar os investimentos realizados pelo poder executivo; Cobrar oficialmente os atrasos verificados no recebimento das informações, sob aviso ao Controle Interno Municipal; Manter em separado, arquivo de toda correspondência enviada e recebida deste setor com os demais órgãos; Enviar ao TCE - MT os arquivos Periódicos e Tempestivos, conforme cronograma estabelecido em normativos; Desempenhar outras tarefas relacionadas ao Sistema Geo-Obras; Orientar todos os setores e departamentos sobre a importância da prestação correta das informações manuseadas por cada unidade administrativa; Operar o Portal da Transparência, inserindo dados públicos baseado na lei n.º 12.527/2011, como: orçamento Municipal (PPA, LDO e LOA), as receitas auferidas, as despesas realizadas, os procedimentos licitatórios e os contratos firmados pelo Município, o quadro funcional dos servidores e a folha de pagamento, que ficam disponíveis para a população no *site* do Município; Responder as solicitações de informações recebidas através do Sistema de Informação ao Cidadão (SIC), que está integrado ao Portal da Transparência, onde o cidadão que não encontrou determinada informação, ou precise solicitar qualquer outra, pode requisitá-la através do SIC. Observa-se que a ouvidoria recebe chamados *on-line*, via *e-mail*, telefone, pessoalmente, ou por correspondência das manifestações dos cidadãos relativas à prestação dos serviços públicos no âmbito da prefeitura Municipal, sugestões, reclamações, elogios e denúncias dos cidadãos relativos às atividades da administração pública, dando encaminhamento aos procedimentos necessários para a solução dos problemas suscitados, com retorno aos interessados. Promover o acesso do cidadão à Prefeitura, disponibilizando canais de comunicação para o trâmite das manifestações apresentadas e das soluções dos pleitos decorrentes; Executar tarefas de atendimento aos clientes internos e externos, disponibilizando informações e orientações quanto a assuntos relacionados à área de Licitação; Pesquisar, agregar, produzir e disseminar informações atualizadas, referente à área de licitações, no âmbito de todo o Poder Público Municipal; Propor e elaborar ações que atendam às diretrizes estratégicas e que visem à melhoria das atividades do Setor de Licitações; Planejar, Auxiliar, Executar, Monitorar e Avaliar a operacionalização dos Processos Licitatórios nas diversas modalidades; Elaborar Editais, nas diversas modalidades de licitação; Administrar Dados e Elaborar Demonstrativos, Gráficos, Planilhas, Pareceres e outros documentos técnicos na área de atuação de forma a produzir informações para a melhoria de processos e o suporte para decisões gerenciais; Zelar pela qualidade



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

no desenvolvimento dos trabalhos técnicos; Integrar grupos técnicos, comissões e comitês, quando demandado; Disponibilizar informações e documentos às auditorias internas e externas; Participar de reuniões administrativas e técnicas; Participar de programa de treinamento, quando convocado; Manter uma postura ética e profissional frente aos integrantes da equipe e à sociedade como um todo; Executar outras tarefas determinadas pelo superior imediato; Organizar o departamento pessoal, organizar os documentos dos funcionários, elaborar os contratos e cuidar da parte burocrática das contratações e demissões; Lidar com as relações sindicais; Administrar o sistema de cargos e de salários; Administrar os benefícios dos funcionários; Elaborar estratégia de trabalho para os funcionários; Organizar os outros departamentos pela visão da logística organizacional de pessoal; Garantir o pagamento dos tributos e contribuições obrigatórias; Garantir o cumprimento dos direitos trabalhistas; Garantir a segurança dos funcionários no local de trabalho; Captar profissionais e selecioná-los de acordo com o perfil desejado; Selecionar os currículos; Convidar os profissionais para entrevistas, dinâmicas de grupo e triagem de candidatos; Apresentar o perfil dos candidatos às empresas; Elaborar testes vocacionais e psicológicos; Aplicar os testes para os candidatos e avaliar seu desempenho, bem como analisar suas respostas do ponto de vista psicológico, visando corresponder à expectativa da Prefeitura; Guardar sigilo das atividades inerentes às atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do serviço público ou particular que possa interferir no regular andamento do serviço público; Executar outras tarefas correlatas.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Ensino Superior Completo (Administração; Ciências Contábeis; Direito; Gestão Pública ou Recursos Humanos/Gestão de Pessoas).

AGENTE FISCAL/40h

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

DESCRIÇÃO ANALÍTICA: **TRIBUTÁRIO:** O exercício da ação fiscal relativa aos tributos municipais, compreendendo fundamentalmente: Dar cumprimento à legislação tributária pertinente; Lançar créditos tributários; Lavrar termos, intimações, notificações autos de infração e apreensão, na conformidade da legislação competente; Construir o crédito tributário mediante o respectivo lançamento, inclusive o decorrente de tributo informado e não pago; Exercer a fiscalização preventiva através de orientações aos contribuintes com vistas ao exato cumprimento de legislação tributária; Exercer a fiscalização repressiva, com imposição das multas cabíveis, nos termos da lei; Responder verbalmente as consultas formuladas por contribuintes; Executar a auditoria fiscal em relação a contribuintes e demais pessoas naturais ou jurídicas envolvidas na relação jurídico-tributária; Proceder à verificação do interior dos estabelecimentos de contribuintes e demais pessoas vinculadas à situação que constitua fato gerador de tributos; Proceder à apreensão, mediante lavratura de termo, de bens, objetos, livros, documentos e papéis, necessários ao exame fiscal; Determinar a abertura de móveis, lacrá-los ou removê-los em caso de negativa, até que mediante colaboração policial ou por via judicial seja cumprida a ordem; Proceder ao arbitramento do montante das operações realizadas pelo sujeito passivo da obrigação tributária, nos casos e nas formas previstas na legislação pertinente; Gerar os cadastros de contribuintes, procedendo a inclusões, exclusões, alterações, e respectivo processamento de acordo com a legislação pertinente; Proceder ao arbitramento e fixação de parâmetros de valor para fianças exigidas nas hipóteses e na forma estabelecidas na legislação tributária; Proceder à intimação de contribuintes e outras naturais ou jurídicas, de direito privado ou público, a fim de prestarem informações e esclarecimentos devidos ao fisco por força de lei; Proceder à intimação de contribuintes ou terceiros, para ciência de atos administrativos de natureza tributária; Proceder ao registro de ocorrência no relacionamento fisco-contribuinte, através da lavratura de termo ou peça fiscal competente,



PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA BOA
ESTADO DE MATO GROSSO

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA BOA
ESTADO DE MATO GROSSO

processos de concessão de "habite-se"; Verificar o licenciamento de obras de construção ou reconstrução, embargando as que não estiverem providas de competente autorização ou que estejam em desacordo com o autorizado; Intimar, autuar, estabelecer prazos e tomar providências relativas aos violadores da legislação urbanística; Efetuar a fiscalização de terrenos baldios, verificando a necessidade de limpeza, capinação, construção de muro e calçadas, bem como fiscalizar o depósito de lixo em local não permitido; Efetuar a fiscalização em construções, verificando o cumprimento das normas gerais estabelecidas pelo Código de Obras do Município; Acompanhar os arquitetos e engenheiros da Prefeitura nas inspeções e vistorias realizadas no município; Efetuar levantamento de terrenos e loteamentos para execução de serviços, bem como efetuar levantamentos dos serviços executados; Fiscalizar os serviços executados por empreiteiras e pelo município; Orientar e treinar os servidores que auxiliam na execução das tarefas típicas do cargo; Expedir notificações preliminares e autos de infração referentes ao cumprimento da legislação do Código Tributário do Município; Verificar a regularidade do licenciamento de atividades comerciais, industriais e de prestação de serviços, face aos artigos que expõem, vendem ou manipulam, e os serviços que prestam; Verificar as licenças de ambulantes e impedir o exercício desse tipo de comércio por pessoas que não possuam a documentação exigida; Verificar o horário de fechamento e abertura do comércio em geral e de outros estabelecimentos, bem como a observância das escalas de plantão das farmácias; Realizar vistorias para fins de acompanhamento e manutenção do sistema tributário e para fins de renovação do licenciamento; Verificar e orientar o cumprimento das posturas municipais; Intimar, notificar, autuar, estabelecer prazos e tomar providências relativas aos violadores das posturas municipais; Fiscalizar o horário de funcionamento das feiras e suas instalação em locais permitidos; Verificar a instalação de bancas e barracas em logradouros públicos quanto a permissão para cada tipo de comércio, bem como quanto a observância de aspectos estéticos; Verificar a regularidade da exibição e utilização dos anúncios, alto-falantes e outros meios de publicidade em via pública, bem como propaganda comercial fixa, em muros, tapumes vitrines e outros; Apreender, por infração, veículos, mercadorias, animais e objetos expostos, negociados ou abandonados em ruas e logradouros públicos; Receber as mercadorias apreendidas e guardá-las em local determinado, devolvendo-as mediante o cumprimento as formalidades legais; Verificar o licenciamento de placas comerciais nas fachadas dos estabelecimentos respectivos ou em outros locais; Verificar o licenciamento para realização de festas populares em vias e logradouros públicos; Verificar o licenciamento para instalação de circos e outros tipos de espetáculos públicos promovidos por particulares, inclusive exigindo a apresentação de documento de responsabilidade de engenheiro devidamente habilitado; Verificar as violações às normas sobre poluição sonoras, uso de buzinas, casas de disco, clubes, boates, discotecas, alto-falantes, bandas de música, entre outras; Efetuar levantamento socioeconômico em processos de licença ambulante; Emitir relatórios periódicos sobre suas atividades e manter a chefia permanentemente informada a respeito das irregularidades encontradas; Efetuar plantões noturnos, finais de semanas e feriados para fiscalização da regularidade do licenciamento, bem como o cumprimento das normas gerais de fiscalização; Efetuar interdição temporária ou definitiva, quando o exercício de atividades comerciais, industriais, diversões públicas e outros, causam incômodo e/ou perigo, contrariando a legislação vigente; Executar outras tarefas correlatas; Realizar sindicâncias especiais para instrução de processos ou apuração de denúncias e reclamações; Entregar, quando solicitadas, notificações e correspondências diversas. **SANITÁRIO:** Identificar os problemas de saúde comuns ocasionados por medicamentos, cosméticos, saneantes domissanitários, radiações, alimentos, zoonoses, condições do ambiente de trabalho e profissões ligadas à saúde, relacionando-os com as condições de vida da População; Identificar as opiniões, necessidades e problemas da população relacionados ao uso indevido de produtos e serviços de interesse da vigilância sanitária, ao exercício ilegal de profissões relacionadas com a saúde, ao controle sanitário dos alimentos e das principais zoonoses; Realizar e/ou atualizar o cadastro de estabelecimentos e profissionais de interesse da vigilância



PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA BOA
ESTADO DE MATO GROSSO

sanitária; Classificar os estabelecimentos e produtos, segundo o critério de risco epidemiológico; Promover a participação de grupos da população (associação de bairros, entidades representantes e outros) no planejamento, controle e avaliação das atividades de vigilância sanitária; Participar de programação de atividades de inspeção sanitária para estabelecimentos, produtos e serviços de interesse da vigilância sanitária, segundo as prioridades definidas; Participar na programação das atividades de colheita de amostras de produtos de interesse da vigilância sanitária (alimentos, água, medicamentos, cosméticos, saneantes domissanitários e correlatos); Realizar levantamento de produtos alimentares disponíveis e de maior consumo, bem como o comportamento das doenças veiculadas por alimentos, condições sanitárias dos estabelecimentos e o perfil da contaminação dos alimentos; Realizar e/ou acompanhar inspeções de rotinas (programadas) e emergenciais (surtos, reclamações, registros e outros) em estabelecimentos alimentares e outros de interesse da vigilância Sanitária; Auxiliar na inspeção industrial e sanitária de produtos de origem animal; Realizar colheita de amostras de produtos de interesse da vigilância sanitária, com fins de análise fiscal, surto e controle de rotina; Participar da criação de mecanismos de notificação de casos e/ou surtos de doenças veiculadas por alimento e zoonoses; Participar da investigação epidemiológica de doenças veiculadas por alimentos e zoonoses; Aplicar, quando necessárias medidas previstas em legislação sanitária vigente (intimações, infrações e apreensões); Orientar responsáveis e manipuladores de estabelecimentos quando da emissão dos autos/termos; Validar a licença sanitária de estabelecimentos de menor risco epidemiológico, mediante aprovação das condições sanitárias encontradas por ocasião da inspeção; Participar da avaliação dos resultados das atividades desenvolvidas e do seu redirecionamento; Participar na promoção de atividades de informações de debates com a população, profissionais e entidades representantes de classe sobre temas da vigilância sanitária; Executar atividades internas administrativas relacionadas com execução de cadastro/arquivos e atendimento ao público; Emitir relatórios técnicos e/ou pareceres relativos a sua área de atuação; Efetuar vistoria e fiscalização em estabelecimentos públicos, comerciais e industriais, verificando as condições gerais de higiene, limpeza de equipamentos, refrigeração, suprimento de água, instalações sanitárias, armazenagem, estado e grau de deterioração de produtos perecíveis e condições de asseio; Inspeccionar imóveis antes de serem habitados, verificando condições físicas e sanitárias do local para assegurar as medidas profiláticas e de segurança necessárias, com o fim de obter alvarás; Vistoriar estabelecimentos de saúde, salão de beleza e outros, bem como suas condições gerais, de higiene, data de vencimento de medicamentos e registro de psicotrópicos; Coletar, para análise físico-química, medicamentos e outros produtos relacionados à saúde; Entregar quando solicitadas notificações e correspondências diversas. **DE TRANSPORTE:** Exercer atividades de fiscalização de ônibus nas plataformas da estação rodoviária e terminal de transporte; Acompanhar a execução dos serviços regularmente implantados de transporte de passageiros, conforme normas estabelecidas; Exercer fiscalização de ônibus nas plataformas da estação rodoviária e terminal de transporte, procedendo vistorias nos veículos utilizados no transporte de passageiros, verificando o estado de limpeza e a observância dos limites de lotação; Exercer a fiscalização referente à tarifa de embarque, controlando o número de passageiros embarcados, as saídas de ônibus, assim como controlar as saídas de passageiros na guarita; Efetuar a autuação de infratores que descumprirem o regulamento de transporte de passageiros; Elaborar relatórios de irregularidades cometidas pelas empresas e usuários do terminal rodoviário, cumprindo e fazendo cumprir as normas regulamentares; Impedir acesso de veículos particulares que não estejam devidamente credenciados ou autorizados; Exercer ou executar outras atividades ou encargos que lhes sejam determinados por lei ou autoridade competente. **DE TRÂNSITO:** Cumprir e fazer cumprir a legislação e as normas de trânsito, no âmbito de suas atribuições; Coletar dados estatísticos e elaborar estudos sobre os acidentes de trânsito e suas causas; Executar a fiscalização de trânsito, atuar e aplicar as medidas administrativas cabíveis, por infrações de circulação, estacionamento e parada prevista no Código de Trânsito, no exercício regular do poder de polícia de trânsito; Aplicar as penalidades de



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

advertência por escrito e multa, por infrações de circulação, estacionamento e parada prevista no Código Nacional de Trânsito, notificando os infratores; Fiscalizar o cumprimento das normas contidas no art. 95 do Código Nacional de Trânsito, aplicando as penalidades previstas; Implantar, manter e operar sistema de estacionamento rotativo; Credenciar os serviços de escolta, fiscalizar e adotar as medidas de segurança relativas aos serviços de remoção de veículos, escolta e transporte de carga indivisível; Registrar e licenciar, na forma da legislação, ciclomotores, veículos de tração e propulsão humana e de tração animal, fiscalizando, atuando, aplicando penalidades decorrentes de infrações; Fiscalizar o nível de emissão de poluentes e ruído produzidos pelos veículos automotores ou pela sua carga, de acordo com o estabelecido no Código Nacional de Trânsito, além de dar apoio a ações específicas de órgão ambiental local, quando solicitado; Vistoriar veículos que necessitem de autorização especial para transitar e estabelecer os requisitos técnicos a serem observados para circulação. **DE PAVIMENTAÇÃO E GALERIAS:** Fiscalizar os serviços de pavimentação asfáltica realizados pelas empreiteiras, tais como: Terraplenagem de terreno a ser pavimentado, colocação de meio-fio e sarjeta, verificação da espessura da base, pintura de ligação, copa, colocação de boca de lobo, largura etc.; Fiscalizar serviços de Galeria, assentamento de tubos, caixa de ligação, poço de visita e medição da profundidade e largura das galerias; Apresentar periodicamente, boletins de atividades realizadas; Eventualmente, ministrar treinamentos para os servidores da área; Exercer ou executar outras atividades ou encargos que lhes sejam determinados por lei ou autoridade competente; Fiscalizar a qualidade do serviço; Guardar sigilo das atividades inerentes às atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do serviço público ou particular que possa interferir no regular andamento do serviço público; Executar outras tarefas correlatas.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO (para todos os Agentes Fiscais):

- a) Instrução: Ensino Superior Completo em uma das seguintes graduações: Administração, Ciências Contábeis, Direito, Gestão Pública, Engenharia, Arquitetura ou Biologia;
- b) Ter noções sobre administração pública, conhecimento sobre Código Tributário Municipal, Plano Diretor, e demais Códigos e Legislação;
- c) Idade mínima de 18 anos e máxima de 70 anos conforme Acórdão 528/2005.

Base Legal: Inciso III do § 4.º do art. 153 da Constituição Federal; Lei n.º 5.172, de 25 de outubro de 1966 - Código Tributário Nacional e Instruções Normativas SRF n.º 643/2006 e n.º 679/2006. Posteriormente à vigência da EC n.º 42/2003, regulamentado pela Lei n.º 11.250/2005, o Decreto n.º 6.433/2008 e suas alterações, assim como a IN da RFB n.º 844/2008.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Carga horária: 40 (quarenta) horas semanais;
- b) Outras: O exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite, aos sábados, domingos e feriados, viagens, frequência a cursos de especialização. Poderá ser exigido trabalho em regime especial, sob a forma de escalas 12x36, 24x72, turnos de revezamento e correlatos, conforme a necessidade do serviço.

AGENTE AMBIENTAL/40h

DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Fiscalizar e analisar atividades de impacto ambiental, com ênfase no licenciamento; Monitoramento ambiental; Gestão, proteção e controle da qualidade ambiental; Ordenamento dos recursos hídricos e florestais; Conservação dos ecossistemas e das espécies neles inseridas, incluindo seu manejo e proteção; Análise de processos industriais, controle e tratamento de resíduos sólidos e efluentes industriais; Gestão de resíduos sólidos urbanos e industriais; Informação e educação ambiental.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA: Estudar, desenvolver e usar tecnologias específicas para proteger a natureza da ação humana; Realizar estudos de impacto ambiental, elaborar e executar planos, programas e projetos de



PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA BOA ESTADO DE MATO GROSSO

gerenciamento de recursos hídricos, saneamento básico, tratamento de resíduos e recuperação de áreas contaminadas, e também atua na recuperação de áreas degradadas; Executar vistorias nos empreendimentos de impacto ambiental, com ênfase no licenciamento ambiental; Analisar e emitir laudos e pareceres técnicos sobre atividades causadoras de danos ambientais; Assessorar e participar das atividades junto à câmara técnica, grupo de trabalho, audiência pública, organização de palestras e esclarecimentos técnicos junto aos funcionários, unidades da prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município; Assessorar na elaboração de relatórios de gestão técnica e administrativa, bem como na elaboração de planos organizacionais, visando atender os processos administrativos; Executar tarefas afins, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão; Guardar sigilo das atividades inerentes às atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do serviço público ou particular que possa interferir no regular andamento do serviço público; Executar outras tarefas correlatas.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Ensino Médio Completo.

AGENTE DE SANEAMENTO/40h

DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Realizar serviços de agente de saneamento básico.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA: Realizar o controle e o tratamento da água nas estações de tratamento; Fazer leitura de consumo de água e entrega de fatura; Realizar o controle de bombas, manobras e redes de água; Fazer vistorias nos locais de consumo; Guardar sigilo das atividades inerentes às atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do serviço público ou particular que possa interferir no regular andamento do serviço público; Executar outras tarefas afins.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Ensino Médio completo.

NOTA: Obedece ao regime de trabalho do DEMAÉ (Gerência de Água e Esgoto) sujeito à escala de plantão.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO/40h

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

DESCRIÇÃO ANALÍTICA: Redigir toda e qualquer modalidade de expediente administrativo; Realizar levantamento de dados e elaborar relatórios, mapas, quadros, tabelas, gráficos de interesse do órgão; Efetuar os controles das matérias, a pagar e/ou serviços realizados e pagos, assim como supervisionar a emissão dos respectivos documentos comprobatórios necessários ao setor financeiro e contábil da administração; Colaborar com o planejamento e a execução de projetos de estruturação e reorganização de serviços de seu setor de trabalho; Auxiliar na execução de trabalhos relacionados à organização, coordenação, classificação e controle de atividades administrativas; Exarar informações em processos administrativos e redigir documentos oficiais de caráter interno e externo. Executar serviços datilográficos de natureza complexa, na produção de documentos oficiais, em que 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; 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



PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA BOA ESTADO DE MATO GROSSO

administrativos; Efetuar atendimento ao proposto nas expedições de processos e materiais; Montar, encaminhar, pareceres em processos, e registrar informações; Conferir documentos para efeitos de registro ou alteração de firmas; Expedir carteira funcional e/ou comercial, através de impresso próprio, mantendo controle e elaboração de relatórios; Certificar-se dos pagamentos de taxas, nos processos, retirando as guias, carimbando-as e vistando-as; Participar da elaboração e desenvolvimento de projetos ou planos de organização, buscando maior eficiência e eficácia dos serviços; Verificar, mensalmente, a exatidão dos assentamentos feitos e fazer revisão dos demonstrativos financeiros; Zelar pelo sistema de informatização implantado; Conservar os equipamentos em perfeito estado de funcionamento, observando as instruções e recomendações técnicas dos fabricantes; Guardar sigilo das atividades inerentes às atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do serviço público ou particular que possa interferir no regular andamento do serviço público; Executar outras tarefas correlatas.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Ensino Médio completo.

ENCARREGADO DE OPERAÇÕES - DEMA/40h

DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Realizar atividades de campo, coordenando as equipes de execução.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA: Coordenar as equipes de execução; Encanador, operação de máquinas 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, inspeção de 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 de esgoto, monitoramento de produção de gases da estação de tratamento de esgoto; Guardar sigilo das atividades inerentes às atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do serviço público ou particular que possa interferir no regular andamento do serviço público; Executar outras tarefas correlatas.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Ensino Médio Completo.

LEITURISTA/40h DEMA

DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Realizar atividades na área urbana, coletando dados, por meio de leitura das unidades de consumo de água, e entregando as faturas nos domicílios; Auxiliar nas atividades realizadas no setor de tratamento de água; Fiscalizar as unidades de consumo a procura de alguma irregularidade.

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

REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Ensino Médio Completo.

OPERADOR DO SISTEMA DE TRATAMENTO DE ESGOTO/40h

DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Realizar a análise de água, lavagem de filtro e dosagem da água com produtos químicos e acionamento de bombas.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA BOA
ESTADO DE MATO GROSSO

DESCRIÇÃO ANALÍTICA: 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 conservar em perfeito estado de funcionamento; Executar trabalho em aparelhos especificados, digitalizados para automações; Guardar sigilo das atividades inerentes às atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do serviço público ou particular que possa interferir no regular andamento do serviço público; Executar outras tarefas correlatas.

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

REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Ensino Médio Completo.

TÉCNICO AGRÍCOLA/40h

DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Compreender todas as funções de Assistência Técnica Agropecuária.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA: Acompanhar todo o trabalho desenvolvido pela Secretaria de Agricultura, Pecuária e Meio Ambiente, prestando assistência técnica e informações aos produtores rurais e pecuaristas, bem como aos parceiros dos assentamentos do Município; Coletar os dados estatísticos solicitados e fazer os controles instituídos pelo setor; Prestar assistência técnica em hortas comunitárias; Adquirir insumos, controlar a sua destinação, organizar reuniões com os participantes das hortas comunitárias e parceiros dos assentamentos; Promover e coordenar os trabalhos de implantação das hortas comunitárias em conjunto com os participantes; Organizar a distribuição das parcelas para cada família participante da horta; Organizar a produção de mudas de árvores frutíferas e ornamentais através de viveiros; Efetuar a coleta de sementes de árvores selecionadas; Promover soluções e alternativas para a melhoria nos sistemas de produção agropecuária do Município, juntamente com o(a) Engenheiro Agrônomo; Guardar sigilo das atividades inerentes às atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do serviço público ou particular que possa interferir no regular andamento do serviço público; Executar outras tarefas correlatas. Pode exigir deslocamento no interior do Município.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Curso Técnico específico e registro no Conselho.

ATENDENTE/40h

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

DESCRIÇÃO ANALÍTICA: Redigir toda e qualquer modalidade de expediente administrativo; Realizar levantamento de dados e elaborar relatórios, mapas, quadros, tabelas, gráficos de interesse do órgão; Efetuar os controles das matérias, a pagar e/ou serviços realizados e pagos, assim como supervisionar a emissão dos



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

respectivos documentos comprobatórios necessários ao setor financeiro e contábil da administração; Colaborar na elaboração do planejamento e na execução de projetos de estruturação e reorganização de serviços de seu setor de trabalho; Auxiliar na execução de trabalhos relacionados à organização, coordenação, classificação e controle de atividades administrativas; Exarar informações em processos administrativos e redigir documentos oficiais de caráter interno e externo; Executar serviços datilográficos de natureza complexa, na produção de documentos oficiais, em que 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; Auxiliar na supervisão e execução de rotinas, nas unidades administrativas, a fim de propor a adoção de medidas, visando a racionalização das mesmas; Proceder pesquisas e auxiliar no planejamento da administração, relativo ao interesse do órgão; Auxiliar seus superiores na resolução de problemas administrativos; Efetuar atendimento ao proposto nas expedições de processos e materiais; Montar, encaminhar, pareceres em processos, e registrar informações; Conferir documentos para efeitos de registro ou alteração de firmas; Expedir carteira funcional e/ou comercial, através de impresso próprio, mantendo controle e elaboração de relatórios; Certificar-se dos pagamentos de taxas, nos processos, retirando as guias, carimbando-as e vistando-as; Participar da elaboração e desenvolvimento de projetos ou planos de organização, buscando maior eficiência e eficácia dos serviços; Verificar, mensalmente, a exatidão dos assentamentos feitos e fazer revisão dos demonstrativos financeiros; Zelar pelo sistema de informatização implantado; Conservar os equipamentos em perfeito estado de funcionamento, observando as instruções e recomendações técnicas dos fabricantes; Guardar sigilo das atividades inerentes às atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do serviço público ou particular que possa interferir no regular andamento do serviço público; Executar outras tarefas correlatas.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Ensino Médio Completo.

ENGENHEIRO ELÉTRICO/40h

DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Participar de execução de atividades de engenharia elétrica relativas às especificações técnicas, à montagem, aos testes de materiais e equipamentos, bem como estudos e projetos, visando atender necessidades de manutenção de equipamentos e demais atividades afins.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA: Projetar, planejar, e especificar sistemas e equipamentos elétricos/eletrônicos; Analisar propostas técnicas, instalar, configurar e inspecionar sistemas e equipamentos; Executar testes e ensaios de sistemas e equipamentos, assim como serviços técnicos especializados; Elaborar documentação técnica de sistemas e equipamentos; Coordenar as etapas de instalação, manutenção e reparo do equipamento elétrico, inspecionando os trabalhos acabados e prestando assistência técnica; Elaborar relatórios e laudos técnicos em sua área de especialidade; Fazer estimativa de custos de mão de obra, dos materiais e de outros fatores relacionados com os processos de fabricação, instalação, funcionamento e manutenção ou reparação; Participar de programa de treinamento, quando convocado; Trabalhar segundo normas técnicas de segurança, qualidade, produtividade, higiene e preservação ambiental; Zelar pelos equipamentos e materiais de consumo sob sua responsabilidade; Guardar sigilo das atividades inerentes às atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do serviço público ou particular que possa interferir no regular andamento do serviço público; Executar outras tarefas correlatas.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Curso Superior em Engenharia Elétrica e registro no Conselho.

ENCANADOR DE REDE DE ÁGUA/40h



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

DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Realizar atividades de ligação, corte, conserto de vazamentos, extensão de redes; Realizar vistorias nas unidades de consumo, auxiliar na manutenção de bombas e nos serviços realizados na estação de tratamento de água.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA: Executar tarefas de redes de água e esgoto; Instalar e consertar encanamentos, fazer ligações de água e esgoto e instalar padrões de medição; Executar assentamento de tubos, manilhas e conexões; Executar e reparar ramais domiciliares; Corrigir vazamentos em redes de água, bem como desobstruir as redes de esgoto; Guardar sigilo das atividades inerentes às atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do serviço público ou particular que possa interferir no regular andamento do serviço público; Executar outras tarefas correlatas.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Ensino Fundamental Completo.

MECÂNICO/40h

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

DESCRIÇÃO ANALÍTICA: Examinar veículos, máquinas e equipamentos inspecionando-os, por meio de métodos comuns ou através de instrumentos especiais ou aparelhos de precisão; Efetuar desmontagem, limpeza e montagem de máquinas, equipamentos, motores e outros componentes; Executar substituição, reparos e regulagem, total ou parcial da parte mecânica ou elétrica; Testar os veículos, as máquinas e os equipamentos após montados para comprovar o resultado do trabalho executado; Manter sob seu controle catálogos, desenhos, croquis, manuais e outras especificações técnicas; Estudar o trabalho de recuperação de veículos, máquinas e equipamentos, valendo-se de desenhos, esboços, especificações técnicas e outras instruções; Comunicar ao chefe imediato a necessidade de paralisação dos veículos, das máquinas ou dos equipamentos, quando for detectada alguma anormalidade; Identificar e comunicar a natureza e gravidade do defeito detectado; Fazer uso de ferramentas apropriadas para sanar os defeitos; Orientar os usuários de veículos, máquinas e equipamentos sobre a melhor forma de utilizá-los; Garantir a qualidade dos serviços executados para não comprometer a segurança dos usuários; Operar equipamentos de solda em geral em serviços mecânicos; Zelar pela conservação e manutenção dos equipamentos e ferramentas sob sua responsabilidade; Verificar, periodicamente, os pneus e as câmaras, bem como o nível de óleo dos motores; Guardar sigilo das atividades inerentes às atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do serviço público ou particular que possa interferir no regular andamento do serviço público; Executar outras tarefas correlatas. Pode exigir deslocamento em operações no interior do Município.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Ensino Fundamental completo.

MOTORISTA/40h

DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Compreender 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



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

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, às Leis de Trânsito; Guardar sigilo das atividades inerentes às atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do serviço público ou particular que possa interferir no regular andamento do serviço público; Executar outras tarefas correlatas. Pode exigir deslocamento em operações no interior do Município.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Ensino Fundamental completo e, no mínimo, CNH categoria "D".

OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS/40h

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 às atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do serviço público ou particular que possa interferir no regular andamento do serviço público; Executar outras tarefas correlatas. Pode exigir deslocamento em operações no interior do Município.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Ensino Fundamental incompleto e, no mínimo, CNH categoria "C".

PEDREIRO/40h

DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Fazer alocação de pequenas obras e atividades correlatas.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA: Fazer alocação de pequenas obras, alicerces, levantar paredes de alvenaria e madeira, fazer muros de arrimo; Trabalhar com instrumentos de nivelamento e prumo; Fazer e preparar bueiros, fossas e pisos de cimento; Fazer orifícios em pedras, cimentados e outros materiais; Proceder e orientar a preparação de argamassas para junções de tijolos ou para rebocos de paredes; Colocar azulejos ou ladrilhos, armar andaimes, fazer consertos em obras de alvenaria; Instalar aparelhos sanitários, assentar e recolocar tijolos, telhas, tacos, lambris e outros; Trabalhar com qualquer tipo de massa a base de cal, cimento e outros materiais de construção; Operar com instrumentos de controle de medidas, cortar pedras, armar e formar e preparar concretos para a fabricação de tubos, postes, pedestais, lajes, cordões etc.; Orientar e fiscalizar os serviços executados pelos ajudantes e auxiliares sob sua direção; Fazer pinturas simples em paredes de alvenaria e madeira; Preparar tintas, dobrar ferros para armação de concretagem; Fazer orçamentos, organizar pedidos de materiais, executar outras tarefas correlatas e afins; Guardar sigilo das atividades inerentes às atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do serviço público ou particular que possa interferir no regular andamento do serviço público; Executar outras tarefas correlatas. Pode exigir deslocamento em operações no interior do Município.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Ensino Fundamental completo.



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

SAÚDE - CARGOS regidos pela LC n.º 190/2023

BIOQUÍMICO/FARMACÊUTICO/40h

DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Supervisionar, orientar e realizar exames laboratoriais solicitados pelos médicos.

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

REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Curso Superior em Farmácia (habilitação bioquímica) e registro no Conselho.

ENFERMEIRO/40h E ZONA RURAL

DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Realizar, supervisionar e orientar as atividades de Enfermagem para com os demais seguimentos da enfermagem.

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

REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Curso Superior em Enfermagem e registro no Conselho.

FISIOTERAPEUTA/20h e 30h

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

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

REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Curso Superior em Fisioterapia e registro no Conselho.

FONOAUDIÓLOGO/20h E 40h

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA BOA
ESTADO DE MATO GROSSO

a família no tratamento ambulatorial e hospitalar; Preparar relatórios mensais às atividades do cargo; Executar outras tarefas correlatas e afins.

Requisitos para provimento: curso superior em Fonoaudiologia e registro no conselho.

MÉDICO/40h

DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Supervisionar e orientar 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.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Curso Superior em Medicina e registro no Conselho.

MÉDICO VETERINÁRIO/40h

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.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Curso Superior em Veterinária e registro no Conselho.

NUTRICIONISTA/40h

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

REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Curso Superior em Nutrição e registro no Conselho.

ODONTÓLOGO/40h

DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Realizar Consultas Odontológicas, bem como restaurações dentárias e demais atividades afins.

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

REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Curso Superior em Odontologia e registro no Conselho.

PSICÓLOGO/40h

DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Realizar, supervisionar e orientar as atividades de Psicologia a serem executadas pelo Município.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA: Orientar e supervisionar as atividades psicológicas em programas desenvolvidos pelos



PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA BOA ESTADO DE MATO GROSSO

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.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Curso Superior em Psicologia e registro no Conselho.

TERAPEUTA OCUPACIONAL/30h

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

DESCRIÇÃO ANALÍTICA: Supervisionar, coordenar e dirigir atividades de prevenção; Tratamento e reabilitação de indivíduos com disfunções de origem física, mental, social e do desenvolvimento, através de relação terapêutica entre cliente/grupo terapeuta e atividades; 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: Curso Superior em Terapia Ocupacional e registro no Conselho.

EDUCADOR FÍSICO/40h

DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Ministras aulas de Educação Física aos pacientes e participantes dos serviços oferecidos pela Secretaria Municipal de Saúde.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA: Orientar e acompanhar os munícipes na realização de atividades físicas, nas suas diversas manifestações - ginástica, exercícios físicos, desportos, jogos, danças, atividades rítmicas, expressivas e acrobáticas, musculação, lazer, recreação, reabilitação, ergonomia, relaxamento corporal, exercícios compensatórios à atividade laboral e do cotidiano e outras práticas corporais, tendo como propósito prestar serviços que favoreçam o desenvolvimento da educação e da saúde, contribuindo para a capacitação e/ou restabelecimento de níveis adequados de desempenho e condicionamento fisiocorporal dos seus beneficiários, visando à consecução do bem-estar e da qualidade de vida e prevenção de doenças; Orientar a realização de atividades físicas junto aos aparelhos instalados na Academia de Saúde; Desenvolver ações conjuntas nas unidades e domicílios com a Estratégia Saúde da Família (ESF) para a prevenção de deficiências em todas as fases do ciclo de vida dos indivíduos; Acolher os usuários que requeiram cuidados, fornecendo orientações, atendimento, acompanhamento, de acordo com a necessidade dos usuários e a capacidade instalada da Academia de Saúde e Unidade Básica de Saúde (UBS); Participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes a sua área de atuação; Realizar outras atribuições compatíveis com a função e especialização profissional, e diretrizes do Programa Academia de Saúde, e Programa de Saúde da Família. Executar outras tarefas correlatas.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Curso Superior em Educação Física.

AGENTE ADMINISTRATIVO-SAÚDE/40h

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,



PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA BOA
ESTADO DE MATO GROSSO

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, em que 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, 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, observando as instruções e recomendações técnicas dos fabricantes; Providenciar a manutenção periódica dos equipamentos sempre por pessoas legalmente habilitadas; Organizar, supervisionar os trabalhos pertinentes de registro, empenho, controle e apuração de elementos necessários para o controle patrimonial, orçamentário e financeiro da Secretaria; Executar, sob supervisão, os trabalhos de escrituração contábil; Elaborar escrituração analítica de atos contábeis, financeiros e orçamentários; Organizar, elaborar e analisar prestação de contas; Fazer conciliação de extratos bancários; Manter os documentos do setor organizados em arquivos próprios; Desempenhar outras tarefas que, por suas



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

características, se incluam na sua esfera de competência; Executar outras tarefas correlatas; Executar outras tarefas correlatas.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Ensino Superior Completo de Bacharel em Administração; Ciências Contábeis, Direito ou Gestão Pública; Curso de informática.

TÉCNICO EM ENFERMAGEM/40h E ZONA RURAL

DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Supervisionar, orientar e realizar técnicas de enfermagem, juntamente com todos os procedimentos coletivos de saúde.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA: Supervisionar todas as funções do auxiliar de enfermagem; Executar tarefas que exijam o emprego de técnicas de maior complexidade; Realizar todas as funções da habilitação de técnico em enfermagem; Conhecer e observar no que couber o disposto da Lei Federal n.º 7.498/1986, que dispõe sobre a regulamentação do exercício de enfermagem, regulamentada pelo Decreto n.º 94.406/1987; Executar outras tarefas afins.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Ensino Médio completo, curso específico e registro no Conselho.

TÉCNICO EM PATOLOGIA CLÍNICA/40h

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 o processamento de amostras biológicas, até a execução de exames laboratoriais, por meio da operação de equipamentos da área.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA: Executar trabalhos em laboratórios de análises clínicas, determinar dosagens e análises bacteriológicas, parasitológicas, sorológicas, hematológicas e outras; Cuidar da coleta de material e realizar exames para identificar enfermidades; Realizar testes quantitativos e qualitativos em exames de sangue, urina, fezes, secreções e outros; Executar 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: Ensino Médio Técnico na área de patologia clínica ou medicina laboratorial. Habilitação legal para exercício da profissão e experiência profissional comprovada.

TÉCNICO EM RADIOLOGISTA/24h

DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Operar equipamentos de radiodiagnóstico.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA: Operar equipamentos nos serviços de radiologia convencional, mamografia, tomografia computadorizada, medicina nuclear, radioterapia, ressonância magnética, hemodinâmica, densitometria óssea, radiologia odontologia e digital.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Ensino Médio completo, curso específico e registro no Conselho.

TÉCNICO EM IMOBILIZAÇÃO ORTOPÉDICA/40h

DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Desempenhar suas atividades profissionais aplicando os procedimentos técnicos de imobilizações ortopédicas, conforme as determinações e prescrições do médico especialista em ortopedia e traumatologia, de acordo com os preceitos éticos, resoluções, dispositivos e normas legais da área de imobilização ortopédica e de biossegurança, visando a comoção, proteção, recuperação da saúde e a reabilitação de pacientes.



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

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

I - Organizar a sala de Imobilizações: a) Verificar a existência do equipamento; b) Avaliar as condições de uso do material instrumental; c) Estimar a quantidade de material a ser utilizado; d) Acondicionar material; e) Controlar estoque; f) Providenciar limpeza da sala.

II - Preparar o paciente e o procedimento:

a) Recepcionar o paciente; b) Autorizar ou não a entrada de acompanhante; c) Analisar o tipo de imobilização com base na prescrição médica; d) Verificar alergias do paciente aos materiais; e) Certificar-se com o paciente sobre o local a ser imobilizado; f) Verificar as condições da área a ser imobilizada; g) Confirmar a prescrição com o médico; h) Liberar a área a ser imobilizada de anéis e outros ornamentos; i) Efetuar a assepsia do local a ser imobilizado; j) Posicionar o paciente; k) Proteger a integridade física do paciente; l) Proteger o paciente com biombo, lençol, avental, cortinas, etc.

III - Confeccionar a Imobilização:

a) Confeccionar aparelho de imobilização com materiais sintéticos; b) Confeccionar tala metálica; c) Confeccionar aparelhos gessados circulares; d) Confeccionar esparadrapagem; e) Confeccionar goteiras gessadas; f) Confeccionar enfaixamentos; g) Confeccionar trações cutâneas; h) Confeccionar colar cervical; i) Remover resíduos de gesso do paciente; j) Encaminhar o paciente ao médico para avaliação da imobilização.

IV - Retirar a Imobilização:

a) Bivalvar o aparelho gessado; b) Remover tala goteira gessada; c) Cortar aparelhos gessados com cizalha; d) Retirar aparelhos gessados com serra elétrica vibratória; e) Retirar aparelhos gessados com lâmina de bisturi; f) Remover aparelhos sintéticos; g) Remover enfaixamentos; h) Remover talas metálicas.

V - Realizar procedimentos adicionais:

a) Auxiliar o médico ortopedista nas reduções de trações esqueléticas; b) Auxiliar o médico ortopedista em imobilizações no centro cirúrgico; c) Preparar material e instrumental para procedimentos médicos; d) Fender o aparelho gessado; e) Abrir janela no aparelho gessado; f) Frisar o aparelho gessado; g) Preparar modelagem de coto; h) Confirmar a integridade das imobilizações dos pacientes internados; i) Reforçar aparelhos gessados; j) Colocar salto ortopédico.

VI - Trabalhar com segurança:

a) Usar EPI (luvas, máscara, avental, óculos, protetor auricular); b) Armazenar material perfuro - cortante para descarte; c) Manter postura ergonômica; d) Precaver-se contra efeitos adversos dos produtos; e) Manter o ambiente arejado; f) Tomar vacinas; g) Submeter-se a exames médicos periódicos; h) Verificar a suficiência do espaço na sala de imobilização.

VII - Comunicar-se:

a) Ler a prescrição médica; b) Saber ouvir; c) Orientar o paciente sobre o uso e conservação da imobilidade; d) Dialogar tecnicamente com os profissionais de outras áreas de saúde; e) Explicar ao paciente o procedimento de retirada do aparelho gessado; f) Registrar informações técnicas; g) Registrar relatórios de plantão; h) Instruir o responsável sobre a retirada de aparelho gessado de pé torto congênito; i) Solicitar material de almoxarifado, lavanderia, farmácia e centro cirúrgico).

VIII - Demonstrar competências pessoais:

a) Trabalhar em equipe; b) Supervisionar equipe; c) Demonstrar paciência; d) Mostrar discernimento; e) Prestar primeiros socorros; f) Revelar senso estético; g) Demonstrar autoconfiança; h) Exibir cordialmente; i) Trabalhar com ética profissional; j) Exercitar iniciativa; k) Atualizar-se profissionalmente; l) Cuidar da aparência pessoal; m) Usar de respeito na reação com o paciente; n) Atentar para as condições psicológicas do paciente e do acompanhante; o) Zelar pela organização da sala.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Ensino Médio completo, curso específico.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA BOA
ESTADO DE MATO GROSSO

TÉCNICO EM INFORMÁTICA/40h

DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Realizar configurações de sistemas, instalar equipamentos e verificar as causas de falhas na programação de computadores.

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

REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Ensino Médio completo e, no mínimo, 100 (cem) horas de curso na área.

VIGILANTE SANITÁRIO/40h

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

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

REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Ensino Médio completo.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO-SAÚDE/40h

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

DESCRIÇÃO ANALÍTICA: Redigir toda e qualquer modalidade de expediente administrativo; Realizar levantamento de dados e elaborar relatórios, mapas, quadros, tabelas, gráficos de interesse do órgão; Efetuar



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

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

REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Ensino Médio completo.

ATENDENTE DE FARMÁCIA/40h

DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Auxiliar o farmacêutico nas atividades relacionadas à farmácia básica.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA: Efetuar manutenção de rotina. Higienizar equipamentos e utensílios de laboratório; Solicitar manutenção preventiva e corretiva de equipamentos; Encaminhar para descarte o material contaminado; Controlar estoques: Fazer pedidos; Repor estoques de medicamentos; Conferir embalagens; Efetuar trocas de produtos; Encaminhar produtos vencidos aos órgãos competentes; Documentar atividades e procedimentos: Registrar entrada e saída de estoques; Listar manutenções de rotina; Relacionar produtos vencidos; Controlar condições de armazenamento e prazos de validade; Documentar dispensação de medicamentos; Documentar aplicação de injetáveis; Registrar compra e venda de medicamentos de controle especial; Trabalhar de acordo com as boas práticas de manipulação e dispensação: Utilizar Equipamento de Proteção Individual (EPI); Aplicar técnicas de segurança e higiene pessoal; Separar material para descarte; Seguir procedimentos operacionais padrões; Cumprir prazos estabelecidos; Atender usuários: Interpretar receitas; Sugerir genéricos e similares; Dispensar medicamentos; Orientar consumidores sobre uso correto, reações adversas e conservação dos medicamentos; Carimbar receita na substituição do ético pelo genérico ou similar; Realizar farmacovigilância; Separar medicamentos em drogarias hospitalares; Utilizar recursos de informática; Participar de campanhas sanitárias; Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Ensino Médio completo.



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

ATENDENTE GERAL EM SAÚDE

DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Executar serviços de 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 antissepsia nas unidades de saúde; Auxiliar na organização de materiais e insumos; Atuar no atendimento e recepção dos usuários nas unidades de saúde; Auxiliar na organização administrativa interna das unidades de saúde; Atender telefonemas, receber fax, e-mails e controlar ligações; Transportar e protocolar documentos interna e externamente; Auxiliar os profissionais técnicos em atividades simples que não requeiram capacitação específica; Auxiliar nos serviços de saúde na Central de Material e Esterilização (CME); Realizar outras tarefas correlatas e afins.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Ensino Fundamental completo.

MOTORISTA/40h

DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Dirigir veículos de grande e pequeno porte, de acordo com as normas de trânsito e sua manutenção e conservação.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA: Dirigir micro-ônibus, vans, ambulâncias, camionetas, e veículos de pequeno porte, que integram a frota da Secretaria de Saúde; 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 do veículo, 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 às Leis de Trânsito; Quando na direção de veículo tipo ambulância, prestar auxílio ao profissional socorrista nos casos de acidentes de trânsito no Município; Cumprir regularmente a sua escala de serviço, conforme determinação da Secretaria de Saúde; Transportar pacientes dentro do Estado ou fora dele para realização de exames regulados pelo Sistema Único de Saúde (SUS); Executar outras tarefas afins.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO: a) Ensino Fundamental Completo; b) Carteira Nacional de Habilitação categoria "D"; c) Possuir cursos de primeiros socorros; direção defensiva e cargas perigosas.

EDUCAÇÃO - CARGOS regidos pela LC n.º 054/2011

PROFESSOR/40h (Pedagogia, Matemática, Letras, Educação Física)

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS:

- I - participar da formulação de Políticas Educacionais nos diversos âmbitos do Sistema Público de Educação Básica;
- II - elaborar planos, programas e projetos educacionais no âmbito específico de sua atuação;
- III - participar da elaboração do Projeto Político Pedagógico;
- IV - desenvolver a regência efetiva;
- V - controlar e avaliar o rendimento escolar;



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

- VI - executar tarefa de recuperação de alunos;
- VII - participar de reunião de trabalho;
- VIII - desenvolver pesquisa educacional;
- IX - participar de ações administrativas e das interações educativas com a comunidade;
- X - participar da formação continuada no sentido de focar a perspectiva da ação reflexiva e investigativa;
- XI - cumprir as determinações da legislação vigente;
- XII - cumprir a hora-atividade no âmbito da unidade escolar;
- XIII - manter a cota mínima de produção científica, que será estabelecida por meio de ato administrativo regulamentar.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Curso Superior de Licenciatura na área pleiteada.

TÉCNICO EM DESENVOLVIMENTO DA EDUCAÇÃO INFANTIL/40h

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS:

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

REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Ensino médio completo.

TÉCNICO ADMINISTRATIVO EDUCACIONAL/40h

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS:

- I - responsabilidade básica de planejamento, organização, coordenação, controle e avaliação de todas as atividades pertinentes à secretaria e sua execução;
- II - participar da elaboração do Plano de Desenvolvimento Escolar;
- III - verificar a regularidade da documentação referente à matrícula, adaptação, transferência de alunos, encaminhando os casos especiais à deliberação do(a) diretor(a);
- IV - atender e providenciar o levantamento e encaminhamento aos órgãos competentes de dados e informações educacionais;
- V - preparar a escala de gozo de licença dos servidores da escola, submetendo à deliberação da Secretaria municipal de Educação;
- VI - providenciar a divulgação de editais, comunicados e instruções relativas às atividades;
- VII - elaborar relatórios das atividades da Secretaria e colaborar na elaboração do relatório anual da escola;
- VIII - cumprir e fazer cumprir as determinações do(a) diretor(a), do Conselho Deliberativo da Comunidade Escolar e dos órgãos competentes;
- IX - assinar, juntamente com o(a) diretor(a), todos os documentos escolares destinados aos alunos;
- X - 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;
- XI - redigir as correspondências oficiais da escola;
- XII - dialogar com o(a) diretor(a) sobre assunto que diga respeito à melhoria do andamento de seu serviço;
- XIII - não permitir a presença de pessoas estranhas ao serviço da secretaria;



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

XIV - tomar as providências necessárias para manter a atualização dos serviços pertinentes ao estabelecimento;

XV - tabular os dados dos rendimentos escolares, em conformidade ao processo de recuperação e no final de cada ano letivo.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Ensino Médio Completo.

**APOIO ADMINISTRATIVO EDUCACIONAL - NUTRIÇÃO/30h
(Zona Urbana/Zona Rural)**

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS:

I - preparar os alimentos que compõem a merenda;

II - manter a limpeza e a organização do local, dos materiais e dos equipamentos necessários ao refeitório e à cozinha;

III - manter a higiene, a organização e o controle dos insumos utilizados na preparação da merenda e das demais refeições.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Ensino Médio Completo.

**APOIO ADMINISTRATIVO EDUCACIONAL - Manutenção de Infraestrutura/30h
(Zona Urbana/Zona Rural)**

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS:

I - limpeza e higienização das unidades escolares;

II - zelar pelo mobiliário da escola;

III - manter organizada a lavanderia e depósito de materiais de limpeza.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Ensino Médio Completo.

APOIO ADMINISTRATIVO EDUCACIONAL - Motorista/40h

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS:

I - Compreender as funções de direção de veículos de grande e pequeno porte, de acordo com as normas de trânsito e sua manutenção e conservação;

II - Dirigir veículos que integram a frota da Secretaria de Educação;

III - 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;

IV - Zelar pela documentação pessoal e dos veículos;

V - Fazer pequenos reparos de emergências;

VI - Auxiliar nas atividades que forem necessárias.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Ensino Médio Completo.

CÂMARA MUNICIPAL - CARGOS regidos pela LC n.º 199/2023

AGENTE ADMINISTRATIVO/40h

DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Executar a contabilização financeira, orçamentária e patrimonial; executar, sob supervisão, as tarefas relativas à contabilidade, escrituração e autorização de despesas da Câmara; Organizar e conferir processos e efetuar pagamentos por meio de ordem bancária, OBTV e demais operações em



PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA BOA
ESTADO DE MATO GROSSO

sistema; Executar tarefas inerentes aos serviços de operação em processamento de dados e transmitir via internet, a prestação de contas ao TCE/MT; Executar tarefas inerentes aos serviços de operação em processamento de dados, garantindo a qualidade e viabilização de remessa, a auditoria e a transparência das informações e documentos relativos a obras e serviços de engenharia executadas pela Câmara de Água Boa, com a inserção de dados junto aos Sistemas do TCE/MT; Executar tarefas inerentes aos serviços de operação em processamento de dados, promovendo o amplo acesso aos dados referentes à aplicação dos recursos públicos pela Câmara, proporcionando a qualquer cidadão poder acompanhar as ações da administração direta e indireta e a gestão das finanças públicas; Executar tarefas inerentes aos Processos de Licitação do Poder Legislativo Municipal; Executar tarefas inerentes aos processos de compras e demais atividades junto ao setor de compras; Executar tarefas ao controle de estoque, almoxarifado e patrimônio; Executar tarefas inerentes a rotinas administrativas do RH na elaboração de folhas de pagamento e tarefas correlatas, recrutamento e seleção, administração de benefícios, elaboração do sistema de remuneração, comunicação interna, treinamento, avaliação de desempenho e demais atividades de gestão de pessoas e RH; auxiliar na elaboração do orçamento Municipal (PPA, LDO e LOA); Fazer o gerenciamento de proposições e projetos de leis; Organizar sessões ordinárias, extraordinárias, solenes, audiências públicas e reuniões de comissões; Gerenciar o sistema de SAPL; Prestar assessoria aos vereadores e atividades correlatas às necessidades do Setor Legislativo.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA: Auxiliar na Elaboração de balancetes; Realizar a execução e controle de planilhas e relatórios de contabilidade; Fazer classificação de despesas; Registrar documentos; Acompanhar as leis e normas aplicadas ao setor público; Calcular impostos; Verificar impostos retidos; Classificar a contabilidade; Contatar responsáveis; Analisar contas patrimoniais; Lançar fechamentos mensais; Executar baixas de recebimento, revisar as movimentações bancárias; Solucionar pendências; Organizar documentação referente à contabilidade da Câmara Municipal; Preparar documentos e efetuar sua classificação contábil; Gerar lançamentos contábeis; Auxiliar na apuração dos impostos; Conciliar contas e preenchimento de guias de recolhimento e de solicitações junto a órgãos do governo; Preencher sistemas informatizados de contabilidade e planejamento; Preencher sistemas diversos: SIOPS, SICONFI, DCTF etc.; Acompanhar certidões de habilitação e certidões negativas da Câmara Municipal; Relacionar-se com todos os órgãos da administração direta e indireta; Atender credores; Atender o Conselho de Controle Social; Atender equipes técnicas (TCE, TCU e demais); subordinando-se ao Contador; Auxiliar na elaboração de balancetes, peças orçamentárias, e demonstrativas; elaborar ofícios e despachos da Gerência de Contabilidade; Atender telefone e fazer o atendimento inicial; Consultar sistema informatizado de contabilidade e correlatos; Fotocopiar documentos; Montar e arquivar processos; Buscar processos; Separar documentos e controlar a saída e entrega dos mesmos; Dar suporte organizacional e de atendimento em reuniões e audiências públicas; Organizar o ambiente; Conferir faturas e notas fiscais de compras; Supervisionar a realização de levantamento de preços para modalidade de licitação, baseando na especificação e quantidade do material desejado; Verificar a montagem do mapa comparativo de preços, quando for contratação direta, sem licitação; Atender os fornecedores/prestadores de serviços e realizar os procedimentos de pagamentos; Operar equipamentos de processamento de dados; Executar documentos de empenho, compras; Lançar e controlar receitas, conciliações bancárias, aplicações e resgates financeiros; Controlar despesas e receitas; Abrir e encerrar contas bancárias; Realizar transferências; Fazer comparativos anuais/mensais de receita e despesa, fluxo de caixa, operação OBTV, pagamento *on-line*, abertura e fechamento de caixa; Atender ao público; consultar saldos bancários; Consultar e emitir extratos bancários; Emitir cheques; Realizar depósitos de fornecedores; Controlar empenhos para liquidar; Emitir comprovantes de receita; Emitir comprovante de depósito; Arquivar documentos de fornecedores; Arquivar documentos financeiros; Realizar demais operações junto ao sistema; Operar o sistema APLIC, inserir e gerar dado público como: Gerar Banco de Dados do Sistema de Compras;



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

Gerar banco de dados do Sistema de Patrimônio; Gerar banco de dados do Sistema de Frotas; Gerar banco de dados do Sistema Contábil; Gerar, diariamente, banco de dados de das licitações (arquivos tempestivos); Gerar mensalmente o relatório de empenho da folha de pagamento, no sistema da Folha; Relacionar mensalmente os empenhos, por órgão e unidade no campo movimento/folha de pagamento; Gerar banco de dados das informações tempestivas referentes aos editais e contratos emitidos; Sistematizar, conforme os padrões determinados pelo TCE/MT, todas as informações recebidas/geradas das Unidades Executoras, zelando para o cumprimento do cronograma de envio dos arquivos periódicos e tempestivos; Informar por escrito ao gestor, conforme as inconsistências verificadas nos bancos de dados recebidos/importados; Cobrar oficialmente os atrasos verificados no recebimento das informações, sob aviso ao Controle Interno Municipal; Manter em separado, arquivo de toda correspondência enviada e recebida deste setor com os demais órgãos; Enviar ao TCE/MT os arquivos Periódicos e Tempestivos, conforme cronograma estabelecido em normativos; Desempenhar outras tarefas relacionadas ao Sistema APLIC; Orientar todos os setores e departamentos sobre a importância da prestação correta das informações manuseadas por cada unidade administrativa; Operar o sistema Geo-Obras, inserir dados públicos a respeito das licitações como: fase de abertura, homologação, contratos, aditivos de contratos, fases da execução da obra como: medições e fotos, baseado na Resolução Normativa n.º 6/2008 e 006/2011-TCE/MT, que ficam disponíveis para acesso e consulta de qualquer cidadão ou cidadã que queira acompanhar os investimentos realizados pelo poder Legislativo; Cobrar oficialmente os atrasos verificados no recebimento das informações, sob aviso ao Controle Interno Municipal; Manter em separado, arquivo de toda correspondência enviada e recebida deste setor com os demais órgãos; Enviar ao TCE/MT os arquivos Periódicos e Tempestivos, conforme cronograma estabelecido em normativos; Desempenhar outras tarefas relacionadas ao Sistema Geo-Obras; Orientar todos os setores e departamentos sobre a importância da prestação correta das informações manuseadas por cada unidade administrativa; Operar o Portal da Transparência e inserir dados públicos baseado na lei n.º 12.527/2011, como: orçamento Municipal (PPA, LDO e LOA), as receitas auferidas, as despesas realizadas, os procedimentos licitatórios e os contratos firmados pela Câmara, o quadro funcional dos servidores e a folha de pagamento, que ficam disponíveis para a população no *site* do Município; Executar tarefas de atendimento aos clientes internos e externos, disponibilizando informações e orientações quanto a assuntos relacionados à área de Licitação; Pesquisar, agregar, produzir e disseminar informações atualizadas, referente à área de licitações, no âmbito de todo o Poder Legislativo Municipal; Propor e elaborar ações que atendam às diretrizes estratégicas e que visem à melhoria das atividades do Setor de Licitações; Planejar, Auxiliar, Executar, Monitorar e Avaliar a operacionalização dos Processos Licitatórios nas diversas modalidades; Elaborar Editais, nas diversas modalidades de licitação; Administrar Dados e Elaborar Demonstrativos, Gráficos, Planilhas, Pareceres e outros documentos técnicos na área de atuação de forma a produzir informações para a melhoria de processos e o suporte para decisões gerenciais; Zelar pela qualidade no desenvolvimento dos trabalhos técnicos; Integrar grupos técnicos, comissões e comitês, quando demandado; Disponibilizar informações e documentos às auditorias internas e externas; Participar de reuniões administrativas e técnicas; Participar de programa de treinamento, quando convocado; Manter uma postura ética e profissional frente aos integrantes da equipe e a sociedade como um todo; Executar outras tarefas determinadas pelo superior imediato; Organizar o departamento pessoal, organizar os documentos dos funcionários, elaborar os contratos e cuidar da parte burocrática das contratações e demissões, lidar com as relações sindicais, administrar o sistema de cargos e de salários, administrar os benefícios dos funcionários, elaborar estratégia de trabalho para os funcionários organizar, os outros departamentos pela visão do logística organizacional de pessoal, garantir o pagamento dos tributos e contribuições obrigatórias, garantir o cumprimento dos direitos trabalhistas, garantir a segurança dos funcionários dentro do local de trabalho; Operar o sistema de ponto dos servidores; Redigir relatórios de prestação de contas de diárias e verba indenizatória, quando solicitado pelo parlamentar e/ou



PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA BOA
ESTADO DE MATO GROSSO

servidores; Redigir e protocolar proposições; Controlar e arquivar leis e proposições; Conferir proposições aprovadas; Enviar e receber correspondências relativas às proposições; Organizar pautas das sessões, atas, manter o livro de presença atualizado; Registrar a presença de pessoas nas audiências públicas e quando necessário manter histórico dos registros no sistema SAPL; Atualizar o sistema dando andamento desde a entrada até a finalização do trâmite; Manter atualizado o sistema de Proposições disponíveis à consulta popular; Assessorar em reuniões com a manutenção de presentes, gravações, atas e qualquer ato necessário ou solicitado para sua realização; Assessorar aos parlamentares agindo com presteza e gentileza, redigindo proposições, ofícios ou qualquer ato solicitado pelo mesmo, necessário à sua atividade parlamentar; Enviar aos Órgãos competentes correspondências solicitadas em sessão plenária; Dar recebimento e encaminhamento aos parlamentares de respostas às proposições, mantendo registro e arquivo destas; Conferir e gerenciar os prazos regimentais das proposições em tramitação até a sua conclusão, observando os prazos de cada matéria; Atualização física de Leis, Resoluções, Portarias e outros expedientes alterados; Dar publicidade aos Atos; Observar o disposto no Código de Ética do Legislativo; Guardar sigilo das atividades inerentes às atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do serviço público ou particular que possa interferir no regular andamento do serviço público; executar outras tarefas correlatas.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Ensino Superior Completo.

ADVOGADO/40h

DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Incumbido da representação judicial e extrajudicial da Câmara Municipal, perante o Tribunal de Contas, TCE/MT, bem como o Serviço de Informação Jurídica ao Cidadão; e de efetuar outras atividades afins.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA: Prestar assessoria jurídica em todas as áreas de atividade do Poder Legislativo Municipal, judicial e extrajudicialmente, sugerir e recomendar providências para resguardar os interesses e dar segurança aos atos e decisões da Administração; Acompanhar todos os processos administrativos e judiciais de interesse do Legislativo, tomando as providências necessárias para bem curar os interesses da Administração; Postular em juízo em nome do Legislativo, com a propositura de ações e apresentação de contestação; Avaliar provas documentais e orais, realizar audiências trabalhistas, cíveis e criminais; Acompanhar juridicamente os processos judiciais em todas as instâncias e em todas as esferas, em que o Legislativo for ré, autor, assistente, oponente ou interessado de qualquer outra forma; Ajuizar e acompanhar execuções fiscais de interesse do ente Legislativo, em âmbito extrajudicial, mediar questões, assessorar negociações e, quando necessário, propor defesas e recursos aos órgãos competentes; Acompanhar processos administrativos externos em tramitação no Tribunal de Contas, Ministério Público e Secretarias de Estado quando houver interesse do Legislativo Municipal; Analisar os contratos firmados pelo Poder Legislativo, avaliando os riscos neles envolvidos, com vistas a garantir segurança jurídica e lisura em todas as relações jurídicas travadas entre o ente público e terceiros; Recomendar procedimentos internos de caráter preventivo com o escopo de manter as atividades da Administração afinadas com os princípios que regem a Administração Pública - princípio da legalidade, da publicidade, da impessoalidade, da moralidade e da eficiência; Acompanhar e participar efetivamente de todos os procedimentos licitatórios; Elaborar modelos de contratos administrativos; Participar de audiência com a assessoria jurídica que é de suma importância para o ato final de homologação do processo licitatório - nessa oportunidade poderá ser constatada a invalidade do procedimento ou de alguns atos, suprimento de algum vício ou a declaração da sua lisura; Participar de reuniões e sessões legislativas, elaborando pareceres sempre que solicitado sobre os temas em debate, os relacionados com a possibilidade de contratação direta; contratos administrativos em andamento, requerimentos de funcionários etc.; Redigir correspondências que envolvam aspectos jurídicos relevantes;



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

Manter compilação de Leis e qualquer ato necessário aos trabalhos Legislativos; Observar o disposto no Código de Ética do Legislativo; Guardar sigilo das atividades inerentes às atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do serviço público ou particular que possa interferir no regular andamento do serviço público; Executar outras tarefas correlatas.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Curso Superior em Direito e registro na OAB.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA BOA
ESTADO DE MATO GROSSO

ANEXO IV

CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS

CONHECIMENTOS BÁSICOS – CARGOS DE NÍVEL FUNDAMENTAL

Língua Portuguesa

Leitura e interpretação de textos: identificação do significado de palavras, expressões, frases e parágrafos. Construção do sentido do texto: ideias principais e secundárias; elementos verbais e não verbais; relações de fato/causa; fato/consequência; fato/finalidade; fato/conclusão; fato/opinião; problema/solução. Identificação de elementos na construção de relações de oposição; analogia; ordem; inclusão; exclusão; alternância. Construção da narrativa: caracterização dos personagens principais e secundários; relação de tempo e organização cronológica dos fatos; caracterização do espaço, identificação dos tipos de narrador (observador e personagem).

Matemática

Números e Operações: O sistema de numeração decimal. Operações com números reais. Resolução de problemas envolvendo as operações de adição, subtração, multiplicação, divisão, potenciação e radiciação. Números primos. Múltiplos e divisores de um número natural. Razão e proporção; Divisão proporcional. Média aritmética e ponderada. Porcentagem. Operações com polinômios. Equações e sistemas do 1.º e 2.º grau. Grandezas e Medidas: Sistema de medidas de comprimento, área, capacidade tempo e massa. Cálculo de áreas e perímetros das principais figuras planas. Espaço e Forma: Polígonos regulares: relações angulares e lineares. Relações métricas no triângulo retângulo. Tratamento da Informação: Princípio multiplicativo. Interpretação de gráficos e tabelas.

Conhecimentos Gerais e Legislação

Fundamentos históricos e geográficos do Brasil. República Velha (1889 e 1930). A Revolução de 1930 e a Era Vargas. O Estado Novo (1937 a 1945). República Liberal-Conservadora (1946 a 1964). Governos militares. A Nova República. Brasil Contemporâneo. Atualidades: Tópicos relevantes e atuais de diversas áreas, tais como política, economia, sociedade, educação, tecnologia, energia, relações internacionais, desenvolvimento sustentável, problemas ambientais. Interação entre o clima, a vegetação, o relevo, a hidrografia e o solo no espaço natural brasileiro. Os recursos minerais e energéticos brasileiros, produção e consumo, conservação e esgotamento. Aspectos históricos e geográficos do Município. Constituição Federal de 1988 e suas alterações (arts. 1.º a 14, arts. 37 a 43 e arts. 196 a 200). Lei Orgânica e Estatuto do Servidor Municipal de Água Boa.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS – CARGOS DE NÍVEL FUNDAMENTAL

ADMINISTRAÇÃO - LC N.º189/2023

Encanador de Rede de Água/40h

Ética e Cidadania: direitos e deveres do profissional: ética da responsabilidade, da humanidade. Primeiros Socorros, Direitos e Deveres Individuais e Coletivos, Atualidades Sociais, Políticas, Econômicas, Financeiras e Esportivas divulgadas pela imprensa. Relações humanas no trabalho. Noções de Prevenção de acidentes, de organização e disciplina geral. Conhecimentos básicos sobre a rotina do trabalho, compatível com a função.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA BOA ESTADO DE MATO GROSSO

Instalação predial de água fria e quente. Instalação predial de esgoto, águas pluviais e ventilação. Tipos de tubulação, conexão, Válvulas, Registros, Hidrômetros. Conhecimento de materiais e ferramentas. Dimensionamento de redes de água e esgoto. Caixas d'água: limpeza e desinfecção. Instalações sanitárias. Bombas de recalque. Tipos de poços e bombas d'água: Noções de motor de bombas. Conhecimentos de cálculo de área. Segurança dos equipamentos.

Mecânico/40h

Princípios de funcionamento do motor a combustão interna. Conhecimentos e procedimentos de manutenção dos sistemas de: alimentação, arrefecimento, ignição, elétrico, suspensão, freios, direção e transmissão. Lubrificantes e sistemas de lubrificação. Tipos e uso de ferramentas e equipamentos de mecânico. Manutenção preventiva e corretiva.

Motorista/40h

Noções básicas e procedimentos de segurança. Equipamentos de proteção. Conservação e manutenção de veículos. Novo código de trânsito brasileiro. Placas e sinais de trânsito. Direção defensiva e preventiva. Transporte de cargas perigosas: cuidados, carga e descarga. Noções de segurança no trabalho. Prevenção e combate a incêndios. Primeiros socorros. Ética e Cidadania: direitos e deveres do profissional: ética da responsabilidade, da humanidade. Primeiros Socorros, Direitos e Deveres Individuais e Coletivos, Atualidades Sociais, Políticas, Econômicas, Financeiras e Esportivas divulgadas pela imprensa. Relações humanas no trabalho. Noções de Prevenção de acidentes e de organização. Noções de disciplina geral.

Operador de Máquinas Pesadas/40h

Ética e Cidadania: direitos e deveres do profissional: ética da responsabilidade, da humanidade. Primeiros Socorros, Direitos e Deveres Individuais e Coletivos, Atualidades Sociais, Políticas, Econômicas, Financeiras e Esportivas divulgadas pela imprensa. Relações humanas no trabalho. Noções de Prevenção de acidentes, e de organização e disciplina geral. Noções básicas de operação de máquinas retroescavadeira e uso adequado de seus materiais, procedimentos, equipamentos e ferramentas próprias da função. Novo Código de Trânsito Brasileiro; Placas e sinais de trânsito; Noções básicas de mecânica diesel; Serviços básicos de manutenção; Equipamentos de Proteção Individual (EPI); Noções Básicas de Proteção e Conservação ao Meio ambiente.

Pedreiro/40h

Matemática para construção. Medidas de Superfície. Planta Baixa, Cortes e Alvenaria. Ferramentas e Equipamentos de Segurança (EPI). Nivelamento. Locação de Obra e Gabarito. Tipos de Cimento. Abertura de valas. Viga baldrame. Argamassa. Amarração. Embasamento. Construção de cantos e paredes em ângulo reto. Impermeabilização. Tipos de blocos.

SAÚDE – LC N.º190/2023

Atendente Geral em Saúde

Noções de ética profissional e código de ética; Relações interpessoais; Relações humanas no trabalho; Etiqueta profissional; Atendimento ao público interno e externo; Atendimento ao telefone; Noções de organização e conservação de documentos; Noções de arquivamento e protocolo de correspondências; A eficácia na Comunicação; Noções de Etiqueta. Saúde Pública - Assunto: Sistema Único de Saúde (SUS): Seus princípios,



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

suas diretrizes, Leis (n.º 8.080/90 e n.º 8.142/90); Normas e Portarias atuais, Norma Operacional Básica (NOB/SUS/96). Código de ética da profissão farmacêutica (Resolução do CFF n.º 417, de 29/09/2004).

Motorista/40h

Noções básicas e procedimentos de segurança. Equipamentos de proteção. Conservação e manutenção de veículos. Novo código de trânsito brasileiro. Placas e sinais de trânsito. Direção defensiva e preventiva. Transporte de cargas perigosas: cuidados, carga e descarga. Noções de segurança no trabalho. Prevenção e combate a incêndios. Primeiros socorros. Ética e Cidadania: direitos e deveres do profissional: ética da responsabilidade, da humanidade. Primeiros Socorros, Direitos e Deveres Individuais e Coletivos, Atualidades Sociais, Políticas, Econômicas, Financeiras e Esportivas divulgadas pela imprensa. Relações humanas no trabalho. Noções de Prevenção de acidentes e de organização. Noções de disciplina geral.

CONHECIMENTOS BÁSICOS – CARGOS DE NÍVEL MÉDIO

Língua Portuguesa

Compreensão e interpretação de textos de gêneros variados. Reconhecimento de tipos e gêneros textuais. Modos de organização discursiva: descrição, narração, exposição, argumentação e injunção. Domínio da ortografia oficial. Domínio dos mecanismos de coesão textual. Emprego de elementos de referência, substituição e repetição, de conectores e de outros elementos de sequenciação textual. Emprego de tempos e modos verbais. Domínio da estrutura morfossintática do período. Emprego das classes de palavras. Relações de coordenação entre orações e entre termos da oração. Relações de subordinação entre orações e entre termos da oração. Emprego dos sinais de pontuação. Concordância verbal e nominal. Regência verbal e nominal. Emprego do sinal indicativo de crase. Colocação dos pronomes átonos. Reescrita de frases e parágrafos do texto. Significação das palavras. Substituição de palavras ou de trechos de texto. Reorganização da estrutura de orações e de períodos do texto. Reescrita de textos de diferentes gêneros e níveis de formalidade. Sintaxe do período simples. Subordinação e coordenação.

Raciocínio Lógico e Matemático

Raciocínio lógico numérico: Resolução de problemas envolvendo números reais. Conjuntos. Porcentagem. Sequências e padrões (com números, figuras ou palavras). Raciocínio Lógico: Proposições. Conectivos. Negação. Equivalência e implicação lógica. Problemas de contagem: Princípio Aditivo e Princípio Multiplicativo. Arranjos. Combinações. Permutações. Noções de probabilidade.

Conhecimentos Gerais e Legislação

Fundamentos históricos e geográficos do Brasil. República Velha (1889 e 1930). A Revolução de 1930 e a Era Vargas. O Estado Novo (1937 a 1945). República Liberal-Conservadora (1946 a 1964). Governos militares. A Nova República. Brasil Contemporâneo. Atualidades: Tópicos relevantes e atuais de diversas áreas, tais como política, economia, sociedade, educação, tecnologia, energia, relações internacionais, desenvolvimento sustentável, problemas ambientais. Interação entre o clima, a vegetação, o relevo, a hidrografia e o solo no espaço natural brasileiro. Os recursos minerais e energéticos brasileiros, produção e consumo, conservação e esgotamento. Aspectos históricos e geográficos do Município. Constituição Federal de 1988 e suas alterações (arts. 1.º a 14, arts. 37 a 43 e arts. 196 a 200). Lei Orgânica e Estatuto do Servidor Municipal de Água Boa.



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

Noções de Informática

Conceitos básicos e modos de utilização de tecnologias, ferramentas, aplicativos e procedimentos de informática: tipos de computadores, conceitos de *hardware* e de *software*, instalação de periféricos. Edição de textos, planilhas e apresentações (ambiente Microsoft Office, versões 2010, 2013 e 365). Noções de sistema operacional (ambiente Windows, versões 10 e 11 pro). Redes de computadores: conceitos básicos, ferramentas, aplicativos e procedimentos de Internet e intranet. Programas de navegação. Ferramentas Google: Gmail; Google Meet; Google Documentos; Google Planilhas; Google Drive; Google Agenda. Sítios de busca e pesquisa na internet. Conceitos de organização e de gerenciamento de informações, arquivos, pastas e programas. Segurança da informação: procedimentos de segurança. Noções de vírus, Worms e pragas virtuais. Aplicativos para segurança (antivírus, *firewall*, antispyware etc.). Procedimentos de *backup*.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS – CARGOS DE NÍVEL MÉDIO

ADMINISTRAÇÃO – LC N.º189/2023

Agente Ambiental/40h

Ciclo do carbono, nitrogênio e fósforo. Classificação de cursos d'água e características dos principais parâmetros para enquadramento de corpos d'água: Resolução CONAMA n.º 357, de 17/03/2005. Cálculo básico para dimensionamento de Estações de Tratamento de Efluentes Domésticos. Licenciamento Ambiental: etapas e legislação básica. Métodos para cálculo de diluição de efluentes. Modelos de qualidade da água: Streeter-Phelps e QUAL2E. Ciclo hidrológico. Modelos básicos para cálculo de vazões: Método Racional e Hidrograma Unitário. Ecologia. Legislação e normas ambientais brasileira - Fauna. Classificação taxonômica da fauna silvestre brasileira. Manejo da fauna silvestre brasileira *in situ* e *ex situ*. Convenções internacionais voltadas à proteção de espécies em que o Brasil é signatário. Convenção da Biodiversidade. Convenção Internacional sobre o Comércio das Espécies da Fauna e Flora em Perigo de Extinção (CITES). Comissão Baleeira Internacional (CIB). Gestão e manejo dos recursos ambientais. Zoneamento ecológico-econômico. Manejo florestal sustentável. Gestão e manejo em unidades de conservação. Proteção da biodiversidade. Instrumento de controle e licenciamento. Silvicultura, projetos de florestamento e reflorestamento. Educação ambiental. Manejo de bacias hidrográficas. Prevenção e combate a incêndios florestais. Proteção e manejo de cavernas. Aspectos socioeconômicos. Políticas públicas. Noções gerais de economia ambiental. Agenda 21 – desenvolvimento sustentável. Meio ambiente, sociedade e noções de Sociologia e de Antropologia. Elaboração, avaliação e seleção de projetos. Legislação e normas ambientais brasileiras. Código Municipal de Meio Ambiente.

Agente de Saneamento/40h

Sistemas de água e esgoto: princípios básicos; identificação e uso de ferramentas para hidráulica, eletricidade e mecânica. Redes Hidráulicas, componentes, inspeção, manutenção e reparos. Bombas Hidráulicas; inspeção, fiscalização e tarifação; conhecimento da capacidade e aferição de hidrômetros. Tipos de tubulação e de conexão. Ligações de água e de esgoto, válvulas, registros. Tipos de poços e Bomba d'água. Calibradores para reparos, aferição e regulagem de instrumentos. Vazão e aferição. Portaria n.º 2.914 - MS e CONAMA n.º 357, que regem a qualidade das águas de Abastecimento Público e do Meio Ambiente. Conceito e classificação e recomendação de EPs. Portaria de consolidação n.º 05/2017 do MS.

Auxiliar Administrativo/40h





PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA BOA ESTADO DE MATO GROSSO

Noções de Administração Pública: Administração Municipal: administração direta e indireta, estruturação, características e descrição dos órgãos e entidades públicos. Os Ministérios e respectivas áreas de competência. Os poderes e deveres do administrador público. Noções de Arquivologia: Conceitos fundamentais de arquivologia. Gerenciamento da informação e a gestão de documentos. Diagnósticos. Arquivos correntes e intermediário. Protocolos. Avaliação de documentos. Arquivos permanentes. Tipologias documentais e suportes físicos. Microfilmagem. Automação. Preservação, conservação e restauração de documentos. Organização: Conceito e tipos de estrutura organizacional. Relações humanas, desempenho profissional, desenvolvimento de equipes de trabalho. Noções de cidadania e relações públicas. Comunicação. Redação oficial de documentos oficiais. Protocolo: recepção, classificação, registro e distribuição de documentos. Expedição de correspondência: registro e encaminhamento. Constituição da República Federativa do Brasil - Título I – Dos Princípios Fundamentais – artigos 1.º ao 4.º; Título II – Dos Direitos e Garantias Fundamentais – artigos 5.º ao 17; Título III – Da Organização do Estado – artigos 18 ao 43; Título IV – Da Organização dos Poderes – artigos 44 ao 135 – Título V – Da Defesa do Estado e das Instituições Financeiras – artigos 136 ao 144; Título VIII – Da Tributação e do Orçamento – artigos 145 ao 169; Título VIII – Da Ordem Social – artigos 193 a 232. Lei Orgânica do Município de Água Boa (MT).

Encarregado de Operações – DEMA/40h

Noções de Administração Pública: Administração Municipal: administração direta e indireta, estruturação, características e descrição dos órgãos e entidades públicos. Os Ministérios e respectivas áreas de competência. Organização: Conceito e tipos de estrutura organizacional. Relações humanas, desempenho profissional, desenvolvimento de equipes de trabalho. Noções de cidadania e relações públicas. Comunicação. Redação oficial de documentos oficiais. Saneamento: conceito e competências na área de saneamento. A Água e o Ciclo Hidrológico: a água; o ciclo hidrológico; ciclo do uso da água. Sistema de Abastecimento de Água: captação; adução de água bruta; tratamento de água; reservação; distribuição da água tratada; medição e fornecimento ao usuário. Sistema de Esgotamento Sanitário: coleta; afastamento e transporte; tratamento de esgoto; disposição final. Noções de sistema de tratamento de esgotos. Poluição dos corpos d'água. Poluentes em potencial. Características dos esgotos: físicas, químicas e biológicas. Classificação dos métodos de tratamento. Operações, processos e sistemas de tratamento frequentemente utilizados para a remoção de poluentes.

Leiturista – DEMA/40h

O Papel do Leiturista nas atividades de saneamento. A importância da Leitura dos Hidrômetros: Fatura de Água – O que ela contém e como entendê-la. Hidrômetros – Conceito, Tipos e Funcionamento, tipos de hidrômetros (taquimétrico e volumétrico), vazão em um hidrômetro, tipos de vazão de um hidrômetro, campos de medição, sistemas de transmissão de um hidrômetro e classe metrológica dos hidrômetros; legislação e normas que regem as condições de apresentação e de funcionamento de hidrômetros – inscrições e marcas obrigatórias no hidrômetro, numeração dos hidrômetros, hidrômetros e suas peças, erros de indicação, submedição e instalações de hidrômetros. Regulamentação Interna para Cavaletes de Hidrômetros: cavaletes simples (modelos galvanizado, PVC e PP), cavaletes múltiplos (dois hidrômetros). Regulamentação Interna para Caixas de Proteção: caixa de proteção embutida no muro do imóvel e caixa de proteção não embutida. Regulamentação Interna para Posicionamento do Cavalete no Imóvel: posicionamento frontal ao imóvel e posicionamento lateral ao imóvel. Portaria n.º 246, de 17/10/2000, do INMETRO. Portaria n.º 436, de 16/11/2011, do INMETRO.

Operador do Sistema de Tratamento de Esgoto/40h



PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA BOA ESTADO DE MATO GROSSO

Noções de sistema de tratamento de esgotos. Poluição dos corpos d'água. Poluentes em potencial. Características dos esgotos: físicas, químicas e biológicas. Classificação dos métodos de tratamento. Operações, processos e sistemas de tratamento frequentemente utilizados para a remoção de poluentes. Conhecimento de dosadores de produtos químicos, identificação de dosadores de ETE. Noções de medidas como volume, peso, vazão. Coletas de amostras. Portaria n.º 2.914 - MS e CONAMA n.º 357, que regem a qualidade das águas de Abastecimento Público e do Meio Ambiente. Conceito e classificação e recomendação de EPIs. Portaria de consolidação n.º 05/2017 do MS.

Técnico Agrícola/40h

Desenho Técnico. Topografia. Administração rural. Construções e instalações rurais. Cultura de cereais. Cultura de oleaginosas. Uso adequado de agrotóxicos. Ecotoxicologia. Uso e conservação dos solos. Adubação em geral. Tipos e classificação de fertilizantes e corretivos. Irrigação e drenagem. Grandes culturas anuais. Grandes culturas perenes. Olericultura. Fruticultura. Silvicultura. Pastagens. Mecanização agrícola. Máquinas e implementos agrícolas. Regulagem de equipamentos agrícolas. Manutenção de máquinas e implementos agrícolas. Noções de fitossanidade. Identificação das principais pragas agrícolas. Manejo de pragas. Noções gerais sobre: Bovinocultura, Ovinocultura, Caprinocultura, Piscicultura, Apicultura, Avicultura, Suinocultura, Equideocultura, Cunicultura. Gerenciamento da Produção. Noções de sanidade animal. Doenças infectocontagiosas e parasitárias de interesse sanitário. Principais zoonoses de importância em saúde pública. Noções de higiene e de segurança individual, coletiva e de instalações. Noções de Primeiros Socorros. Solos: Características e Fertilidade; Noções de cooperativismo; Organização de Produtores; Legislação relacionada às áreas. Lei Complementar n.º 67, de 17 de abril de 2012 (Código Municipal do Meio Ambiente de Água Boa).

Atendente/40h

Noções de Funções administrativas: Planejamento, organização, direção e controle. Noções de Administração Financeira, Administração de Pessoas e Administração de Materiais. Noções de Procedimentos Administrativos e Manuais Administrativos. Noções de Organização e Métodos. Noções de administração de recursos materiais: Classificação de materiais. Tipos de classificação. Gestão de estoques. Compras. Modalidades de compra. Cadastro de fornecedores. Recebimento e armazenagem. Entrada. Conferência. Critérios e técnicas de armazenagem. Noções de arquivologia: Conceitos fundamentais de arquivologia. Gerenciamento da informação e a gestão de documentos. Diagnósticos. Arquivos correntes e intermediário. Protocolos. Avaliação de documentos. Arquivos permanentes. Tipologias documentais e suportes físicos. Microfilmagem. Automação. Preservação, conservação e restauração de documentos. Atendimento ao público: Qualidade no atendimento ao público: comunicabilidade; apresentação; atenção; cortesia; interesse; presteza; eficiência; tolerância; discricção; conduta; objetividade. Trabalho em equipe: personalidade e relacionamento; eficácia no comportamento interpessoal; servidor e opinião pública; o órgão e a opinião pública; fatores positivos do relacionamento; comportamento receptivo e defensivo; compreensão mútua. Postura profissional e relações interpessoais. Comunicação.

SAÚDE – LC N.º190/2023

Técnico em Enfermagem/40he Zona Rural

Código de ética profissional. Curativos: material utilizado, tipos de ferimentos, procedimentos, limpeza e assepsia, antissepsia, importância, produtos utilizados, procedimentos e noções de primeiros socorros. Sinais vitais; Técnicas básicas de enfermagem; Vigilância epidemiológica e sanitária; Conhecimentos básicos sobre



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

as principais doenças Infecciosas e Parasitárias: DST/AIDS, cólera, coqueluche, dengue, difteria, doença de chagas, escabiose, esquistossomose, febre amarela, filariose, hanseníase, hepatites, herpes, histoplasmose, leishmaniose, leptospirose, malária, meningite, peste, poliomielite, raiva, rubéola, sarampo, tétano, toxoplasmose, tuberculose, gripes e outras doenças do aparelho respiratório e circulatório; Assistência à criança: recém-nascido e puericultura. Assistência à mulher: da reprodução humana ao trabalho de parto e puerpério. Assistência a portadores de problemas clínicos e cirúrgicos. Assistência ao idoso: cuidados durante a internação, admissão e alta. Assistência em psiquiatria. Assistência nas doenças crônico degenerativas. A saúde do trabalhador (noções sobre doenças ocupacionais). Assistência nas urgências e emergências: primeiros socorros, hemorragias, choques, traumatismos. Desinfecção e esterilização: conceitos, procedimentos, material e soluções utilizados, cuidados, tipos de esterilização, indicações. Imunização: rede de frio, tipos de vacinas, conservação e armazenamento, validade, dose e via de administração. Administração e cálculo de medicamentos. Enfermagem de saúde pública: Noções gerais de saúde pública. Notificação compulsória. Imunização ativa e passiva. Saneamento básico. Parasitose intestinal. Calendário de vacinação. Assistência a pacientes com doenças sexualmente transmissíveis. Noções de trabalho em equipe. Sistema Único de Saúde (SUS): seus princípios e diretrizes. Leis n.º 8.080/90 e n.º 8.142/90. Normas e portarias atuais. Norma Operacional Básica (NOB/SUS/96). Programa Saúde da Família (PSF).

Técnico em Patologia Clínica/40h

Identificação e uso de equipamentos: Centrífugas, estufas, espectrofotômetro, microscópio, banho-maria, autoclave e sistemas automatizados. Identificação e utilização de vidrarias; Limpeza e preparo de materiais de laboratório. Biossegurança: Equipamentos de proteção e de uso individual e coletivo e suas utilizações; Descontaminação e descarte de materiais; Coleta e manipulação de amostras biológicas para exames laboratoriais: Preparo do paciente, Coleta de sangue, Obtenção de amostras: sangue total, soro, plasma urina fezes e líquidos biológicos, transporte, acondicionamento e conservação de amostras; Anticoagulantes: tipos e função; Exames hematológicos; Exames bioquímicos; Exames imunológicos; Exames parasitológicos; Exames microbiológicos; Noções gerais de histologia. Lei n.º 8.080/90. Lei n.º 8.142/90. Ética e legislação profissional.

Técnico Radiologista/20h

Radioproteção. Princípios básicos e monitorização pessoal e ambiental; Conhecimentos técnicos sobre operacionalidade de equipamentos em radiologia; Câmara escura - manipulação de filmes, chassis, écrans reveladores e fixadores, processadora de filmes; Câmara clara - seleção de exames, identificação; 50 exames gerais e especializados em radiologia; Fluxograma técnico-administrativo - registro do paciente, identificação, encaminhamento de laudos, arquivamento; Técnicas de Digitalização de Imagem; Tecnologia de Radiologia Computadorizada – CR e Radiologia Digital – DR; Tipos de Radiologia portátil; Posicionamento radiográfico; Avaliação da imagem radiográfica: Técnicas e procedimentos; Anatomia do Sistema cardiorrespiratório: Técnicas e procedimentos; Anatomia do Abdômen: Técnicas e procedimentos; Anatomia dos Membros superiores e inferiores: Técnicas e procedimentos; Anatomia da Bacia: Técnicas e procedimentos; Anatomia da Coluna vertebral: Técnicas e procedimentos; Anatomia do Crânio: técnicas e procedimentos; Anatomia dos Ossos da face: Técnicas e procedimentos; Anatomia dos Seios paranasais: Técnicas e procedimentos; Anatomia do Sistema digestório: Técnicas e procedimentos; Anatomia do Sistema urogenital: Técnicas e procedimentos; Anatomia do Sistema Vascular: Técnicas e procedimentos; Anatomia dos Traumatismos Cranioencefálico, Coluna Vertebral, Torácico, Abdome e osteoarticular: Técnicas e procedimentos; Controle de qualidade; Conduta ética dos profissionais da área de saúde.



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

Técnico em Informática/40h

Algoritmos e Estruturas de Dados: Conhecer, elaborar, interpretar e testar algoritmos utilizando o *software* VisuAlg 2.0 ou superior e em pseudocódigo (Portugol), Fluxograma e diagrama de Chapin, empregando as estruturas de controle básicas (sequência, seleção e repetição), procedimentos e funções. Estruturas de dados: tipos de dados, vetores, matrizes, registros, listas, pilhas, filas e árvores. Sistemas Gerenciadores de Banco de Dados (SGBD) e Banco de Dados: fundamentos, características componentes e funcionalidades. Modelos de Bancos de Dados. Projeto de Banco de Dados: modelos conceitual, lógico e físico. Modelo relacional e Diagrama Entidade-Relacionamento (DER). Linguagem de Consulta Estruturada (SQL): comandos das Linguagens de Manipulação de Dados (DML), Definição de Dados (DDL), Controle de Dados (DCL), Transação de Dados (DTL) e Consulta de Dados (DQL). Transformação entre modelos: derivação do DER para esquema relacional e engenharia reversa de modelos relacionais. Engenharia reversa de arquivos e normalização de dados. Gerenciamento de transações: fundamentos e aspectos de recuperação e integridade, controle de concorrência e indexação. Rede de computadores: Conceitos básicos de rede de computadores, tipos de redes, topologias lógica e física, ativos de rede e demais componentes, transmissão de dados e arquiteturas. Instalação, configuração, administração, identificação de problemas, arquiteturas, solução de problemas e manutenção de redes de computadores. Protocolos: TCP/IP (camadas, fundamentos, arquitetura, classes de endereçamento IP, máscara de rede e segmentação de rede). Conhecer, saber utilizar, reconhecer o uso, vantagens, desvantagens e restrições dos protocolos TCP/IP (HTTP, SMTP, FTP, SSH, Telnet, SNMP, POP3, IMAP, DNS, Ping, DHCP, TCP, UDP, IP (IPv4 e IPv6), ARP, RARP, ICMP, Ethernet, 802.11 WiFi, IEEE 802.1Q, 802.11g, 802.11n e Frame relay). Cabeamento: fundamentos, tipos de cabos de rede (par trançado e fibra ótica), características, emprego, instalação, construção de cabos de rede; topologias lógica e física de redes e cabeamento estruturado. Redes LAN, MAN, WAN, redes sem fio, domésticas e interredes: definições, características, equipamentos, componentes, padrões Ethernet, Fast Ethernet e Gigabit Ethernet; rede Ethernet (IEEE 802.3 a IEEE 802.3ae) e LAN sem fio (IEEE 802.11a a 802.11n). Equipamento de comunicação de dados e redes (fundamentos, características, emprego, configuração, instalação e protocolos): modem, repetidor, hub, ponte, switch e roteadores. Saber usar e reconhecer o uso do *software* Cisco Packet Tracer 5.3 e versões superiores. Sistemas operacionais e Segurança da Informação: Conceitos de segurança da informação: disponibilidade, integridade, confidencialidade, autenticidade, responsabilidade, não repúdio, confiabilidade, incidente de segurança, sistema de gestão de segurança da informação, plano de contingência. Tecnologia da Informação: técnicas de segurança - código de práticas para a gestão da segurança da informação. Gestão de riscos: risco, análise de riscos, avaliação de riscos, tratamento de risco, risco residual, aceitação do risco. Segurança de Computadores: Senhas, Cookies, Engenharia Social, Vulnerabilidade. Códigos Maliciosos (Malwares) e Ataques: Vírus, Cavalos de Troia, Adware e Spyware, Backdoors, Keyloggers, Worms, Bots, Botnets, Rootkits, Spam, Scam, Phishingscam, Boatos (Hoax), Pharmingscam e Negação de Serviço (Denial Of Service). Autenticação, Criptografia, Certificado Digital e Assinatura Digital. Comandos e ferramentas de administração dos sistemas operacionais Windows e Linux. *Firewall*: conceitos e implementação (Windows e Linux). PKI. Normas de segurança NBR-ISO/IEC 27001, 27002 e 27005.

Técnico em Imobilização Ortopédica/40h

Organização no Processo de Trabalho em Ortopedia e Traumatologia. Anatomia e Fisiologia Humana. Fisiopatologia do Trauma. Primeiros Socorros e Suporte Básico de Vida. Semiologia Ortopédica. Ética Profissional. Aparelhos Gessados, Órteses e Próteses Ortopédicas. Trações. Imagenologia. Noções Técnicas de Ortopedia. Bandagens e Técnicas de Imobilização. Conhecimentos Básicos do instrumento específico. Fraturas, luxações, contusões, entorses e ferimentos em geral (procedimentos básicos específicos do técnico). Normas de Biossegurança. SUS e suas Principais Legislações.



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

Vigilante Sanitário/40h

Objetivos e atribuições do Sistema Único de Saúde, relacionados com a execução de ações da vigilância sanitária. Sistema Nacional de Vigilância Sanitária. Vigilância sanitária como prática do Sistema Único de Saúde e a municipalização. Dimensões da prática da vigilância sanitária. Campo de abrangência da vigilância sanitária. Consciência sanitária educativa e a defesa dos direitos do consumidor. Vigilância sanitária das tecnologias dos alimentos. Contaminação física, biológica e química dos alimentos. Doenças causadas por contaminação de alimentos e as respectivas notificações compulsórias. Informações necessárias nos rótulos dos produtos alimentares industrializados. Vigilância sanitária do meio ambiente: controle da água para consumo, destino de resíduos sólidos e sistemas de coleta e disposição final de esgotos. Aspectos éticos do exercício da vigilância sanitária. Caracterização das infrações e os procedimentos legais da vigilância sanitária.

Auxiliar Administrativo-Saúde/40h

Aspectos gerais da redação oficial. Serviços públicos: conceitos, elementos de definição, princípios, classificação. Noções Básicas de Relações Humanas no Trabalho. Noções de atendimento ao público: organização pessoal e agenda. Boas maneiras e apresentação pessoal. Procedimentos e noções de primeiros socorros. Sinais vitais; Técnicas básicas de enfermagem; Vigilância epidemiológica e sanitária; Saúde Pública - Assunto: Sistema Único de Saúde (SUS): Seus princípios, suas diretrizes, Leis n.º 8.080/90 e n.º 8.142/90; Normas e Portarias atuais, Norma Operacional Básica (NOB/SUS/96). Código de ética da profissão farmacêutica (Resolução do CFF n.º 417, de 29 de setembro de 2004).

Atendente de Farmácia/40h

Importância das relações humanas e da comunicação: seus conceitos, elementos, formas e barreiras. Princípio de qualidade no atendimento. Formas farmacêuticas. Vias de administração. Técnicas de Aplicações de Injeções. Nome genérico ou comercial dos medicamentos. Princípios de Farmacologia. Interação medicamentosa. Farmacologia. Cálculos em Farmacologia. Classes terapêuticas. Medidas preventivas e auxiliares na conservação dos medicamentos. Desinfecção, Esterilização, Assepsia e Antissepsia das mãos, materiais e instalações. Noções de medicamentos. Noções farmacológicas e farmácia hospitalar. Legislação Trabalhista, Farmacêutica, Sanitária e Ética. Lei do Exercício Profissional e o Código de Ética da Categoria. Noções de higiene no ambiente farmacêutico e em hospitais. Lixo: cuidados e destinação. Sistema de distribuição de medicamentos. Medicamentos de controle especial Portaria n.º 344/98/SVS/MS, de 12/05/1998. Dispensação de Produtos Farmacêuticos e correlatos. Armazenamento e Conservação de medicamentos e produtos. Noções de Organização e Funcionamento de Farmácias (Portarias). Noções de administração de farmácia hospitalar. Gerenciamento de Resíduos de Serviços de Saúde. Biossegurança e Segurança no trabalho.

EDUCAÇÃO – LC N.º 054/2011

Técnico em Desenvolvimento da Educação Infantil/40h

Conhecimentos básicos de crescimento e desenvolvimento infantil (físico, social, cognitivo e afetivo). Cuidados físicos com a criança. Fundamentos e métodos da educação infantil. Integração família/instituição de educação infantil. A importância da literatura infantil na infância. O lúdico e a imaginação na infância. Jogos Infantis. Relação afetiva criança/adulto. Relações Humanas/interpessoal. Comunicação Interpessoal.



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

Característica de um bom atendimento. Postura Profissional. Integração. Empatia. Capacidade de ouvir. Argumentação Flexível.

Técnico Administrativo Educacional/40h

Atendimento ao Público. Proteção e defesa dos direitos do usuário dos serviços públicos (Lei n.º 13.460/2017). Redação de documentos oficiais de acordo com o Manual de Redação da Presidência da República. Processo de Comunicação. Arquivo: Técnicas de arquivamento; Métodos de arquivamento; Classificação de arquivos; Gestão de documentos; Arquivos permanentes. Noções de Administração: Conceitos, princípios e fundamentos da Administração; O processo e as funções administrativas; Conceitos e controles de patrimônio e almoxarifado. Relações Humanas no trabalho: Relações interpessoais; Motivação; Liderança; Equipes; Cultura Organizacional. Conceitos e Ferramentas da Qualidade. Noções de Administração Pública: Conceito, natureza e fins; Princípios básicos: legalidade, moralidade, finalidade e publicidade; Ética no serviço público. Acesso à Informação Pública (Lei n.º 12.527/2011). Estatuto da Criança e do Adolescente (ECA - Lei n.º 8.069, de 13/07/1990).

Apoio Administrativo Educacional – Nutrição (Zona Urbana/Zona Rural)/30h

Relações Interpessoais: Relações Humanas/interpessoal; Comunicação Interpessoal; Característica de um bom atendimento; Postura Profissional; Integração; Empatia; Capacidade de ouvir; Argumentação Flexível. Noções Básicas de Saúde e Segurança do Trabalho: O gás de cozinha. Habilidades manuais no desempenho das tarefas: Sequência correta das operações. Utilização, manuseio e conservação de ferramentas, utensílios, equipamentos e eletrodomésticos. Noções Básicas de Higiene: Noções básicas de higiene e limpeza. Cuidados pessoais na manipulação de alimentos. Reaproveitamento de alimentos. Estocagem dos alimentos. Conservação e validade dos alimentos. Pacionamento.

Apoio Administrativo Educacional – Manutenção de Infraestrutura (Zona Urbana/Zona Rural)/30h

Relações Interpessoais: Relações Humanas/interpessoal; Comunicação Interpessoal; Característica de um bom atendimento; Postura Profissional; Integração; Empatia; Capacidade de ouvir; Argumentação Flexível. Noções Básicas de Saúde e Segurança do Trabalho: Limpeza e higienização das unidades escolares. Execução de pequenos reparos elétricos, hidráulicos, sanitários e de alvenaria. Execução da limpeza das áreas externas incluindo serviços de jardinagem (utilização de produtos e ferramentas).

Apoio Administrativo Educacional – Motorista/40h

Noções básicas e procedimentos de segurança. Equipamentos de proteção. Conservação e manutenção de veículos. Novo código de trânsito brasileiro. Direção defensiva e preventiva. Transporte de cargas perigosas: cuidados, carga e descarga. Noções de segurança no trabalho. Prevenção e combate a incêndios. Primeiros socorros. Ética e Cidadania: direitos e deveres do profissional: ética da responsabilidade, da humanidade. Primeiros Socorros, Direitos e Deveres Individuais e Coletivos, Atualidades Sociais, Políticas, Econômicas, Financeiras e Esportivas divulgadas pela imprensa. Relações humanas no trabalho. Noções de Prevenção de acidentes e de organização. Noções de disciplina geral.

CONHECIMENTOS BÁSICOS – CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR



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

Língua Portuguesa

Compreensão de textos. Tipologia textual. Figuras de linguagem. Ortografia. Acentuação gráfica. Emprego do sinal indicativo de crase. Formação, classe e emprego de palavras. Sintaxe da oração e do período. Pontuação. Concordância nominal e verbal. Colocação pronominal. Regência nominal e verbal. Equivalência e transformação de estruturas. Relações de sinonímia e antonímia. Interpretação de texto: informações literais e inferências possíveis; ponto de vista do autor; significação contextual de palavras e expressões. Figuras de linguagem. Vozes verbais. Sintaxe do período simples. Subordinação e coordenação.

Raciocínio Lógico e Matemático

Raciocínio lógico numérico: Resolução de problemas envolvendo números reais. Conjuntos. Porcentagem. Sequências e padrões (com números, figuras ou palavras). Raciocínio Lógico: Proposições. Conectivos. Negação. Equivalência e implicação lógica. Argumentação lógica. Estruturas Lógicas. Problemas de contagem: Princípio Aditivo e Princípio Multiplicativo. Arranjos. Combinações. Permutações. Noções de probabilidade.

Conhecimentos Gerais e Legislação

Fundamentos históricos e geográficos do Brasil. República Velha (1889 e 1930). A Revolução de 1930 e a Era Vargas. O Estado Novo (1937 a 1945). República Liberal-Conservadora (1946 a 1964). Governos militares. A Nova República. Brasil Contemporâneo. Atualidades: Tópicos relevantes e atuais de diversas áreas, tais como política, economia, sociedade, educação, tecnologia, energia, relações internacionais, desenvolvimento sustentável, problemas ambientais. Interação entre o clima, a vegetação, o relevo, a hidrografia e o solo no espaço natural brasileiro. Os recursos minerais e energéticos brasileiros, produção e consumo, conservação e esgotamento. Aspectos históricos e geográficos do Município. Constituição Federal de 1988 e suas alterações (arts. 1.º a 14, arts. 37 a 43 e arts. 196 a 200). Lei Orgânica e Estatuto do Servidor Municipal de Água Boa.

Noções de Informática

Conceitos básicos e modos de utilização de tecnologias, ferramentas, aplicativos e procedimentos de informática: tipos de computadores, conceitos de *hardware* e de *software*, instalação de periféricos. Edição de textos, planilhas e apresentações (ambiente Microsoft Office, versões 2010, 2013 e 365). Noções de sistema operacional (ambiente Windows, versões 10 e 11 pro). Redes de computadores: conceitos básicos, ferramentas, aplicativos e procedimentos de internet e intranet. Programas de navegação. Ferramentas Google: Gmail; Google Meet; Google Documentos; Google Planilhas; Google Drive; Google Agenda. Sítios de busca e pesquisa na internet. Conceitos de organização e de gerenciamento de informações, arquivos, pastas e programas. Segurança da informação: procedimentos de segurança. Noções de vírus, Worms e pragas virtuais. Aplicativos para segurança (antivírus, *firewall*, antispyware etc.). Procedimentos de *backup*.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS – CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR

ADMINISTRAÇÃO – LC N.º189/2023

Arquiteto Urbanista/40h



PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA BOA ESTADO DE MATO GROSSO

Projetos: elementos gráficos necessários à execução de uma edificação: arquitetônico; estrutural; instalações elétricas; instalações hidrossanitárias; prevenção contra incêndio; ventilação/exaustão; ar-condicionado; telefonia. Fundações de edifícios: Tipos. Edificações: concepção estrutural adequada ao projeto arquitetônico; paredes e vedações; revestimentos; acabamentos; impermeabilizações. Índices: Taxa de ocupação; Coeficientes de aproveitamento. Códigos de Edificações: Tipos de Edificações; Insolação, Iluminação e Ventilação; Circulação vertical e horizontal. Segurança nas edificações: Auto de verificação de segurança. Topografia. Especificação técnica de materiais e serviços. Tecnologia da Construção. Urbanização. Conforto Ambiental: Acústica, Insolação, iluminação e ventilação. Noções de Cálculo Estrutural. Noções de: resistência dos materiais, mecânica dos solos e mecânica dos fluidos. Estatuto das Cidades – Lei n.º 10.257/01. Parcelamento do Solo – Lei n.º 6.766/79 e suas alterações. AutoCAD 2018: manipulação de arquivos, configuração do ambiente de desenho; sistemas de coordenadas; recurso de visualização; criação e edição de objetos; propriedade dos objetos; criação de textos e cotas; utilização de blocos e referências externas; comandos utilitários; *layouts*; plotagem e impressão. Informática: Sistema Operacional Windows 7, 8 e 10. Conhecimento sobre o pacote Microsoft Office 2007 e 2010 (Word, Excel, PowerPoint), Internet, Antivírus. Código de Obras, código de Postura, Zoneamento, uso e ocupação do solo e Código do Meio Ambiente do Município. Licitação, Edital, projeto, especificações, contratos, Lei n.º 14.133/2021. Processo de compras públicas. Gestão e fiscalização de contratos.

Assistente de Controle Interno/40h

Auditoria: Normatização. Normas Internacionais de Auditorias: Normas emanadas pelo Instituto dos Auditores Internos do Brasil, Estrutura Internacional de Práticas Profissionais (International Professional Practices Framework – IPPF), Normas emanadas pelo CFC - Conselho Federal de Contabilidade e demais órgãos regulamentadores de auditoria. Ética profissional e responsabilidade legal. Normas brasileiras para o exercício de auditoria interna: independência, competência profissional, âmbito de trabalho, execução do trabalho e administração da área de auditoria interna. Planejamento dos trabalhos. Etapas do planejamento. Pré-auditoria. Execução dos trabalhos de auditoria. Programas de auditoria. Papéis de trabalho. Testes de auditoria. Contingências. Amostragem estatística em auditoria. Avaliação dos controles internos. Materialidade, relevância e risco em auditoria. Evidência em auditoria. Eventos ou transações subsequentes. Revisão analítica. Técnicas e procedimentos de auditoria. Auditoria interna: normas brasileiras para o exercício de auditoria interna. Função da auditoria interna. Auditoria no Setor Público Federal: Controle externo. O Tribunal de Contas da União (Lei n.º 8.443/92 e IN/TCU n.º 47/04): natureza, competência, jurisdição e julgamento de contas. Processo de tomada de contas e prestação de contas e Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso (Lei Orgânica TCE-MT – Lei Complementar n.º 269/07 e suas alterações). O sistema de controle interno do Poder Executivo Municipal. Finalidades, atividades, organização e competências. A metodologia de trabalho do sistema de controle interno. Diretrizes, princípios, conceitos e normas técnicas para a atuação do sistema de controle interno do Poder Executivo Municipal. Técnicas de controle. Formas e tipos. Normas. Normas relativas à execução dos trabalhos. Normas relativas ao controle interno administrativo. Normas relativas à audiência do auditado. Normas relativas à forma de comunicação. Relatórios e pareceres de auditoria. Planejamento das ações de controle interno. COSO – Estrutura Conceitual de Análise de Risco. Guia Referencial de práticas profissionais aplicadas aos auditores e controladores internos do Estado de Mato Grosso (RN TCE/MT n.º 24/2022 – TP). Contabilidade. Pública: Administração Financeira: Conceito, Noções Gerais, Campo de Atuação. Orçamento Público: conceito, Ciclo Orçamentário, Exercício Financeiro, Princípios Orçamentários, Créditos Adicionais. Tipos de Orçamento. Orçamento-Programa: conceito, finalidade e objetivos. Instrumentos de Planejamento Governamental: Plano Plurianual (PPA), Diretrizes Orçamentárias (LDO) e a Lei Orçamentária Anual (LOA). Receita Pública: Conceito, Classificações, Receita Orçamentária e



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

Extraorçamentária. Classificação Orçamentária. Estágios da Receita. Dívida Ativa. Despesa Pública: Conceito e classificações. Despesa Orçamentária e Extraorçamentária. Classificação Orçamentária. Estágios da Despesa. Restos a Pagar. Adiantamento ou Suprimento de Fundos. Despesas de Exercício Anteriores. Dívida Pública. Lei Federal n.º 14.133/2021 (Lei de Licitações) e suas alterações.

Assistente de Procuradoria/40h

DIREITO ADMINISTRATIVO: Administração Pública: Conceito e Característica. Administração Direta e Indireta. Regime Jurídico-Administrativo: Princípios da administração pública, prerrogativa e sujeições. Poder normativo, Poder disciplinar, Poder hierárquico e Poder de polícia. Atos administrativos, Conceitos, Atribuídos, Elementos, Classificação e Extinção. Discricionariedade. Vinculação. Contrato administrativo: Conceito, Peculiaridade, Alteração, Interpretação, Formalização, Execução e Inexecução. Modalidade de contratos administrativos. A teoria da imprevisão e seus reflexos nos contratos administrativos, Responsabilidade do Estado, Bens Públicos, Controle da Administração Pública. DIREITO CONSTITUCIONAL: Noções básicas: objeto e conteúdo do direito constitucional; conceito e concepções da Constituição; controle e revisão constitucional; Ações constitucionais: *Habeas corpus*, mandado de segurança, mandado de injunção e *habeas data*. Direitos difusos coletivos e individuais homogêneos. Direitos sociais e sua efetivação. Direito à Nacionalidade. Direitos Políticos. Princípios gerais do sistema nacional; bases constitucionais da administração pública; princípios e normas gerais da administração direta e indireta; Servidores públicos: princípios constitucionais. Poder Legislativo: organização; atribuições; processo legislativo. Poder Executivo: presidencialismo e parlamentarismo; ministro de Estado. Presidente da República: poder regulamentar; medidas provisórias. Poder Legislativo: prerrogativas e vedações. Comissão Parlamentar de Inquérito. Processo Legislativo. Poder Judiciário: organização; estatuto constitucional da magistratura. Supremo Tribunal Federal: organização e competência. Súmula Vinculante. Conselho Nacional de Justiça e do Ministério Público. Superior Tribunal de Justiça: organização e competência. Justiça federal: organização e competência. Justiça do trabalho: organização e competência. Ministério Público: princípios constitucionais. Advocacia Pública: representação judicial e extrajudicial das pessoas jurídicas de direito público; consultoria e assessoramento jurídico do Poder Executivo; organização e funcionamento. Limitações constitucionais do poder de tributar. Ordem econômica e ordem financeira. Intervenção do Estado no domínio econômico. Princípios gerais das finanças públicas e seus controles; normas gerais da lei orçamentária. Interesses difusos e coletivos. Tipos e redação de documentos oficiais. Manual de Redação da Presidência da República (Aprovado pela Portaria n.º 91, de 04 de dezembro de 2002 – Casa Civil). Conhecimentos básicos de documentação e arquivo: conceito, importância, natureza, finalidade, características, fases do processo de documentação e classificação. Recebimento, encaminhamento e sistemas e métodos de arquivamento de documentos oficiais em organizações públicas. Lei Federal n.º 101/00, Lei Federal n.º 14.133/2021 (Lei de Licitações) e suas alterações. Lei Federal n.º 10.520/02.

Assistente Social/30h

Fundamentos sócio-históricos e teórico-metodológicos do Serviço Social: História da profissão e referências teórico-metodológicas presentes; Tendências atuais do Serviço Social e o debate contemporâneo da profissão. Transformações contemporâneas do capitalismo e implicações societárias: O mundo do trabalho e as configurações atuais do Estado e da Sociedade Civil; Demandas profissionais. Questão Social e Serviço Social: O debate teórico; Configurações e formas de enfrentamento. Serviço Social, Ética e Trabalho Profissional: Fundamentos sócio-históricos da ética profissional; Os Códigos de Ética Profissional dos Assistentes Sociais – contextos e especificidades; Projeto ético político profissional: direção social e regulamentação (Lei de Regulamentação da Profissão n.º 8.662/93, Código de Ética do Assistente Social/1993). Políticas Públicas: O



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

Ciclo das Políticas Públicas. Política social, direitos e cidadania: Política social, direitos e cidadania no Brasil; Fundamentos, história e tendências teóricas; Configuração recente da política social; Seguridade Social: previdência social, saúde e assistência social. Planejamento e gestão de políticas, programas e projetos nas instituições públicas: O modelo de gestão contemporânea das políticas públicas e sociais; Desafios do planejamento e gestão de políticas para o Serviço Social. O trabalho profissional: Competências, Requisições e Atribuições privativas; normativas orientadoras do exercício profissional - Resoluções CFESS: n.º 493/2006, n.º 489/2006, n.º 533/2008, n.º 556/2009; Dimensão educativa da prática profissional; Instrumentalidade: dimensões, funções e instrumental técnico operativo. O Trabalho do Assistente Social nas Políticas Sociais: Políticas Sociais, Intersetorialidade e Interfaces; Atribuições e relações entre políticas sociais e sistemas setoriais – SUAS, SINASE, SISNAD, Previdência Social, Educação e Habitação; Serviço Social e Ministério Público. Serviço Social e o processo de investigação: A pesquisa e a produção do conhecimento; A dimensão investigativa no exercício profissional.

Bibliotecário

Conceitos e evolução. Legislação Profissional. Bibliotecário: perfil profissional, ética, competências e habilidades. Direitos Autorais e Difusão da Informação. ISBN, ISSN. 2 Gestão em unidades de informação: Gestão da informação e do conhecimento. Planejamento, Organização, Gerenciamento e avaliação de bibliotecas, redes e sistemas de informação. Produtos e serviços de informação: planejamento e avaliação. Marketing e qualidade total. Estudo de usuários. Atribuições e funções gerenciais. Elaboração e desenvolvimento de projetos. Bibliotecas universitárias. Avaliação do MEC em bibliotecas. 3 Formação e desenvolvimento de coleções impressas e eletrônicas: Política de desenvolvimento de coleções; seleção, aquisição, desbaste e descarte. Avaliação de coleções. Conservação e preservação de acervos impressos e digitais. 4 Representação Descritiva e Temática da Informação: Tratamento das informações (classificação, indexação, recuperação); Linguagens de indexação (bases teóricas e aplicações); Catalogação descritiva: Código de Catalogação Anglo-americano – AACR2 (revisão 2002); Descrição de Recursos e Acesso (RDA); Requisitos Funcionais para Registros Bibliográficos (FRBR); Requisitos Funcionais para Dados de Autoridades (FRSAD); Descrição Bibliográfica Internacional Normalizada (ISBD); Tabela de Cutter; Formatos de intercâmbio de dados: MARC21; Funções e formas de catálogos; Sistemas de Classificação Bibliográfica – CDD Classificação Decimal de Dewey. 5 Serviço de Referência e Informação: princípios e fundamentos. Fontes de Informação. Referência eletrônica. Serviços e produtos de informação. Disseminação Seletiva da Informação e Serviço de Alerta. Acessibilidade. Comunicação científica. 6 Normas de Documentação nacionais e internacionais: Uso e aplicação das Normas ISO, ABNT, VANCOUVER, APA. Normalização de trabalhos. 7 Tecnologia da Informação e Comunicação: softwares para utilização em bibliotecas, redes e sistemas de informação. Base de dados documentais. Documentos eletrônicos, Metadados. Web semântica. Novas tecnologias em serviços de informação. Bibliotecas Digitais, Repositórios, Redes Sociais, Portais, Programas Cooperativos.

Educador Físico/40h

A história da Educação Física no Brasil. A importância social da Educação Física: na escola, no lazer, na formação do indivíduo e na transformação social. Desenvolvimento psicomotor. As relações entre a Educação Física e as outras disciplinas. Conhecimento das regras dos esportes em geral e treinamentos. Desportos: regras; organização de competições e aprendizagem dos principais desportos (futsal, voleibol, basquetebol, handebol e atletismo). Recreação: jogos tradicionais; jogos espontâneos e dirigidos; jogos pré-desportivos;



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

educação para o lazer. Treinamento desportivo: crescimento na criança e no adolescente; diferenças psicofísicas entre idades; treinamento da criança e do adolescente; princípios científicos do treinamento. Estatuto da Criança e do Adolescente.

Engenheiro Civil/40h

Planejamento, Execução e Controle de Projetos e Execução de Obras: estudo de viabilidade técnica, econômico e ambiental, Relação benefício-custo, taxa interna de retorno, valor presente líquido. Orçamento de obras, levantamento de quantidades, formação do preço de venda, custos diretos e indiretos, benefícios e despesas indiretas (administração central, custos financeiros, riscos, tributos sobre o preço de vendas, lucro real/presumido), composição de custos unitários, produção de equipes, custos horários e equipamentos, encargos sociais (horista, mensalista), mobilização, desmobilização e administração local, reajustamento de preços, análises de propostas e preços de obras de engenharia. Especificação dos serviços, fases do projeto, código de obras, escolha do local e do traçado, licenciamento ambiental e da obra, topografia, desapropriação, obras complementares e sinalização. Licitação, Edital, projeto, especificações, contratos, Lei n.º 14.133/2021. Processo de compras públicas. Gestão e fiscalização de contratos. Acompanhamento e controle, cronogramas físico-financeiro e de mão de obra, diagramas de GANTT, PERT/CPM e NEOPERT, curva S. Fundações e Estruturas de Concreto, Metálicas e de Madeira: análise de estabilidade de estruturas, estruturas isostáticas e hiperestáticas; resistência dos materiais; dimensionamento de estruturas de concreto armado e protendido; dimensionamento de estruturas metálicas, edificações, torres e galpões; dimensionamento de estruturas de madeira, telhados e edificações; pontes de concreto armado e protendido; fundações e obras de terra, propriedades e classificação dos solos, movimentos de água no solo, distribuição de pressões no solo, empuxos de terra, exploração do subsolo, sondagem, barragens, fundações superficiais e profundas (estudos de viabilidade e dimensionamento). Mecânica dos Fluidos, Hidráulica, Hidrologia e Saneamento Básico: hidrostática, distribuição da pressão em um fluido, empuxo e estabilidade, medição de pressão; hidrodinâmica, conservação de massa, energia e da quantidade de movimento, escoamento em condutos forçados e com superfície livre (canais), escoamento permanente e uniforme, escoamento permanente e variado, remanso e ressalto hidráulico, escoamento variável em canais; máquinas hidráulicas, bombas e turbinas, associações em série e paralelo, cavitação, curva característica e do sistema; ciclo hidrológico e balanço hídrico, precipitação, escoamento superficial e bacia hidrográfica, infiltração, percolação e águas subterrâneas, evapotranspiração, interceptação, hidrograma unitário, previsão, medição e controle de cheias, hidrograma e hidrograma unitário, propagação de cheias, transportes de sedimentos; sistemas de abastecimento de água, captação de águas superficiais e subterrâneas, adução, reservatórios (regularização, emergência e incêndio), estações elevatórias, tratamento de águas de abastecimento (coagulação, floculação, decantação, filtração e desinfecção); sistemas de esgotamento sanitário, redes de esgotos, interceptores e emissários, autodepuração dos corpos de água, tratamentos de esgotos (dimensionamento e métodos); Instalações prediais e sistemas de drenagem pluvial; Serviços de limpeza urbana, acondicionamento, coleta, varrição, transbordo, destinação final, controle de vetores, aterros, reciclagem, incineração e pirólise, compostagem. Materiais e Tecnologia das Construções: madeira; Materiais cerâmicos e vidros; Metais e produtos siderúrgicos; Asfaltos e alcatrões, controle tecnológico de ligantes e pavimentos; Aglomerantes e cimento, agregados, controle tecnológico do concreto; Processos construtivos, preparo do terreno, instalação do canteiro de obras, locação da obra, execução de escavações e fundações, formas, concretagem, alvenaria, esquadrias, revestimentos, pavimentações, coberturas, impermeabilizações, instalações, pintura e limpeza da obra. AUTOCAD. Normas técnicas da ABNT.

Médico Veterinário/40h



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

Anatomia, fisiologia, patologia e clínica médico-veterinária dos animais domésticos de interesse comercial, de produção de alimentos e de companhia. Inspeção industrial e sanitária de produtos de origem animal: Programas de Autocontrole, Boas Práticas de Fabricação (BPF), Procedimento Padrão de Higiene Operacional (PPOH) e Análise de Perigos e Pontos Críticos de Controle (APPCC). Doenças transmitidas por alimentos. Defesa Sanitária Animal: prevenção, controle e diagnóstico, clínico e laboratorial, das principais doenças que afetam o comércio e a saúde humana e animal. Doenças de notificação obrigatória. Análises de resíduos e contaminantes, microbiológicas e físico-químicas de produtos destinados à alimentação animal. Risco de disseminação de doenças aos animais por produtos destinados para alimentação animal. Nutrição animal de ruminantes e monogástricos. Fabricação e o emprego de rações, suplementos, premixes, núcleos ou concentrados com medicamentos para os animais de produção. Inspeção de produtos de uso veterinário: Farmacologia veterinária. Noções básicas de biossegurança. Serviço de Rastreabilidade da Cadeia Produtiva de Bovinos e Bubalinos: Conceito e Aplicações. Melhoramento Genético Animal e Registro Genealógico. Pecuária Orgânica: conceitos, princípios, alimentação, manejo e terapêuticas na produção animal orgânica. Legislação federal - Defesa Sanitária Animal. Inspeção de produtos de origem animal. Produtos veterinários. Programas sanitários. Vigilância sanitária internacional. Lei Federal n.º 14.133/2021 (Lei de Licitações) e suas alterações.

Procurador do Município/20h

DIREITO CONSTITUCIONAL: Dos princípios fundamentais. Dos direitos e garantias fundamentais. Da organização do estado; Da organização político-administrativa; Da União; Dos Estados federados; Dos Municípios; Do Distrito Federal; Da intervenção. Da administração pública; Disposições gerais; Dos servidores públicos. Da organização dos poderes; Do Poder Legislativo; Do Congresso Nacional; Das atribuições do Congresso Nacional; Do processo legislativo; Da fiscalização contábil, financeira e orçamentária; Do Poder Executivo; Do Presidente e do Vice-Presidente da República; Das atribuições do Presidente da República; Da responsabilidade do Presidente da República; Dos Ministros de Estado; Do Conselho da República e do Conselho de Defesa Nacional; Do Poder Judiciário; Disposições gerais; Do Supremo Tribunal Federal; Do Superior Tribunal de Justiça; Dos Tribunais Regionais Federais e dos Juízes Federais; Dos Tribunais Regionais Federais e dos Juízes do Trabalho; Das funções essenciais à Justiça; Do Ministério Público; Da Advocacia Geral da União; Da Advocacia e da Defensoria Pública. Da defesa do estado e das instituições democráticas. Da tributação e do orçamento; Do sistema tributário nacional; Dos princípios gerais; Das limitações do poder de tributar; Dos impostos da União; Dos impostos dos Estados e do Distrito Federal; Dos impostos dos Municípios. Das finanças públicas; Normas gerais; Dos orçamentos. Da ordem econômica e financeira; Dos princípios gerais da atividade econômica; Exploração de atividade econômica pelo Estado. Da ordem social; Da seguridade social. Da ciência e tecnologia. Do meio ambiente. Ato das Disposições Constitucionais Transitórias. Lei de Responsabilidade Fiscal. DIREITO ADMINISTRATIVO: Princípios constitucionais e infraconstitucionais da atividade administrativa. Regime jurídico-administrativo: princípios do direito administrativo. Princípios da administração pública. Legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência e indisponibilidade do interesse público, proporcionalidade, razoabilidade, motivação, continuidade, presunção de veracidade e de legalidade, autoexecutoriedade, autotutela, segurança jurídica, proteção a confiança e boa-fé. Administração Pública. Desconcentração e descentralização. Órgãos públicos. Hierarquia. Delegação. Avocação. Administração direta e indireta. Autarquias. Fundações públicas. Empresas públicas e privadas. Sociedades de economia mista. Entidades paraestatais e Entes com situação peculiar (ordens e conselhos profissionais, fundações de apoio, empresas controladas pelo poder público, serviços sociais autônomos, organizações sociais, organizações da sociedade civil de interesse público). A estruturação da advocacia pública. Atividade da administração pública. Poderes da administração pública e função. Poder normativo. Poder disciplinar.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA BOA
ESTADO DE MATO GROSSO

Poder decorrente de hierarquia. Poder vinculado. Poder discricionário. Poder regulamentar. Poder disciplinar. Poder de polícia. Atos administrativos. Conceitos, requisitos, elementos, atributos, pressupostos e classificação. Fato e ato administrativo. Validade, eficácia e autoexecutoriedade do ato administrativo. Atos administrativos em espécie. Parecer: responsabilidade do emissor do parecer. O silêncio no direito administrativo. Cassação. Vícios, defeitos e desfazimento dos atos administrativos. Revogação e anulação e teoria das nulidades no direito administrativo. Cassação e preservação (convalidação, ratificação e conversão). Prescrição e decadência. Mérito do ato administrativo, discricionariedade. Atos administrativos vinculados e discricionários. Mérito do ato administrativo, discricionariedade. Ato administrativo inexistente. Atos administrativos nulos e anuláveis. Vícios do ato administrativo. Teoria dos motivos determinantes. Processo administrativo disciplinar. Servidor: cargo, emprego e funções. Atribuições. Competência administrativa: conceito e critérios de distribuição. Avocação e delegação de competência. Servidores públicos. Direitos, deveres e responsabilidades dos servidores públicos civis. Lei Federal n.º 8.429, de 2 de junho de 1992, que dispõe sobre as sanções aplicáveis em virtude da prática de atos de improbidade administrativa, de que trata o § 4.º do art. 37 da Constituição Federal; e dá outras providências. Formas de provimento e vacância dos cargos públicos. Exigência constitucional de concurso público para investidura em cargo ou emprego público. Regime jurídico, direitos, deveres, proibições e vantagens. Licitação. Lei Federal n.º 14.133/2021 e alterações. Contratos da administração. Serviços públicos. Concessão, permissão, autorização e delegação. Serviços delegados. Convênios e consórcios. Conceito de serviço público. Caracteres jurídicos. Controle da Administração pública. Bens públicos. Classificação e caracteres jurídicos. Natureza jurídica do domínio público. Utilização dos bens públicos: autorização, permissão e concessão de uso, ocupação, aforamento, concessão de domínio pleno. Restrições e limitações administrativas. Intervenção no domínio econômico: desapropriação. Responsabilidade civil extracontratual do Estado. Responsabilidade objetiva. Responsabilidade subjetiva. Responsabilidade por ação. Responsabilidade por omissão. Responsabilidade decorrente de comportamento ilícito. Responsabilidade decorrente de comportamento lícito. Reparação do dano. DIREITO CIVIL: Lei de introdução às normas do direito brasileiro. Pessoas naturais: personalidade e capacidade. Pessoas jurídicas: conceito, associações e fundações. Bens: conceito, classificação em bens móveis, imóveis, fungíveis e consumíveis, divisíveis, singulares e coletivos. Negócio jurídico: espécies, manifestação da vontade, vícios da vontade, defeitos e invalidade. Teoria da imprevisão. Ato jurídico: fato e ato jurídico; modalidades e formas do ato jurídico. Efeitos do ato jurídico: nulidade, atos ilícitos, abuso de direito e fraude à lei. Prescrição e decadência. Obrigações: conceito; obrigação de dar, de fazer e não fazer; obrigações alternativas, divisíveis, indivisíveis, solidárias; cláusula penal. Extinção das obrigações: pagamento - objeto e prova, lugar e tempo de pagamento; mora; compensação, novação, transação; direito de retenção. Responsabilidade civil. Direitos reais. Posse e propriedade. Contratos em geral: disposições gerais; espécies; empréstimo; comodato; mútuo; prestação de serviço; empreitada; mandato; fiança; extinção. Contratos que geram a transferência de propriedade de bens e direitos. Contratos que geram a transferência da posse de bens. Inadimplemento contratual. Consequências do inadimplemento. Assunção de dívida. Responsabilidade civil. Regime de bens entre cônjuges. Garantias reais: hipoteca, penhor comum, penhor agrícola, penhor pecuniário, alienação fiduciária em garantia. DIREITO PROCESSUAL CIVIL: Novo Código de Processo Civil (Lei n.º 13.105/2015). Das normas processuais civis. Das normas fundamentais e da aplicação das normas processuais: Das normas fundamentais do processo civil; Da aplicação das normas processuais. Da função jurisdicional: da jurisdição e da ação; dos limites da jurisdição nacional e da cooperação internacional; da competência interna: da competência; disposições gerais; da modificação da competência; da incompetência; da cooperação nacional. Dos sujeitos do processo: das partes e dos procuradores; do litisconsórcio: da intervenção de terceiros; do juiz e dos auxiliares da justiça; do Ministério Público. Da Advocacia Pública. Da Defensoria Pública. Dos atos processuais. Da forma, do tempo e do lugar dos atos processuais: Da forma dos



PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA BOA
ESTADO DE MATO GROSSO

atos processuais; Dos atos em geral; Da prática eletrônica de atos processuais; Dos atos das partes; Dos pronunciamentos do juiz; Dos atos do escrivão ou do chefe de secretaria; Do tempo e do lugar dos atos processuais; Dos prazos; Da verificação dos prazos e das penalidades; Da comunicação dos atos processuais, Disposições gerais; Da citação; Das cartas; Das intimações. Das nulidades; Da distribuição e do registro do valor da causa; Da tutela provisória; Da tutela de urgência; Da formação, da suspensão e da extinção do processo; Do processo de conhecimento e do cumprimento de sentença; Do procedimento comum: Da petição inicial, Dos requisitos da petição inicial, Do pedido, Do indeferimento da petição inicial, Da improcedência liminar do pedido, Da audiência de conciliação ou de mediação, Da contestação, Da reconvenção, Da revelia, Da não incidência dos efeitos da revelia, Do fato impeditivo, modificativo ou extintivo do direito do autor, Das alegações do réu, Da extinção do processo, Do julgamento antecipado do mérito, Do julgamento antecipado parcial do mérito, Da audiência de instrução e julgamento; Das provas; Da sentença e da coisa julgada; Dos elementos e dos efeitos da sentença; Da remessa necessária; Do julgamento das ações relativas às prestações de fazer, de não fazer e de entregar coisa; Da coisa julgada; Da liquidação de sentença; Do cumprimento da sentença; Dos procedimentos especiais; Do processo de execução em geral: Disposições gerais; Das partes; Da competência; Dos requisitos necessários para realizar qualquer execução; Do título executivo; Da exigibilidade da obrigação; Da responsabilidade patrimonial; Das diversas espécies de execução; Dos embargos à execução da suspensão e da extinção do processo de execução; Dos processos nos Tribunais e dos meios de impugnação das decisões judiciais da ordem dos processos e dos processos de competência originária dos tribunais; dos recursos: Disposições gerais; Da apelação; Do agravo de instrumento; Do agravo interno; Dos embargos de declaração; Dos recursos para o Supremo Tribunal Federal e para o Superior Tribunal de Justiça; Do recurso ordinário; Do recurso extraordinário e do recurso especial; Dos embargos de divergência. DIREITO TRIBUTÁRIO: Sistema Tributário Nacional. Limitações do poder de tributar. Princípios do direito tributário. Repartição das receitas tributárias. Tributo: Conceito, Natureza jurídica, Espécies, Imposto, Taxa, Contribuição de melhoria, Empréstimo compulsório, Contribuições. Competência tributária: Classificação, Exercício da competência tributária, Capacidade tributária ativa, Imunidade tributária, Distinção entre imunidade, isenção e não incidência, Imunidades em espécie. Fontes do direito tributário. Vigência, aplicação, interpretação e integração da legislação tributária. Obrigação tributária: Definição e natureza jurídica; Obrigação principal e acessória; Fato gerador; Sujeito ativo; Sujeito passivo; Solidariedade; Capacidade tributária; Domicílio tributário; Responsabilidade tributária; Responsabilidade dos sucessores; Responsabilidade de terceiros; Responsabilidade por infrações. Crédito tributário: Constituição de crédito tributário; Lançamento; Modalidades de lançamento; Suspensão do crédito tributário; Extinção do crédito tributário; Exclusão de crédito tributário; Garantias e privilégios do crédito tributário. Administração tributária: Fiscalização, Dívida ativa, Certidões negativas. Impostos dos municípios: Imposto sobre transmissão inter vivos, a qualquer título, por ato oneroso, de bens imóveis, por natureza ou acessão física, e de direitos reais sobre imóveis, exceto os de garantia, bem como cessão de direitos a sua aquisição; Imposto sobre serviços de qualquer natureza. Processo administrativo tributário. Lei Federal n.º 6.830/1980 (Execução Fiscal). Exceção de pré-executividade; Ação cautelar fiscal; Ação declaratória da inexistência de relação jurídico-tributária; Ação anulatória de débito fiscal; Mandado de segurança; Ação de repetição de indébito; Ação de consignação em pagamento. Crimes contra a ordem tributária. DIREITO PENAL: Dos crimes contra Administração Pública. DIREITO DO TRABALHO: DIREITO DO TRABALHO E DIREITO PROCESSUAL DO TRABALHO. Sujeitos da relação de emprego. Trabalhador autônomo, avulso eventual e temporário. O empregador; sucessão de empregadores. O contrato de trabalho. Vícios e defeitos. Espécie do contrato de trabalho. Remuneração. Duração do trabalho: jornada, repouso, férias. Suspensão e interrupção do contrato de trabalho. Terminação do contrato de trabalho. Rescisão. Aviso prévio. Fundo de garantia do tempo de serviço. Sentença. Recursos no processo do trabalho. Direito do Trabalho: normas gerais e princípios de direito do trabalho. Ação Civil Pública. Direito



PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA BOA ESTADO DE MATO GROSSO

Financeiro: LC n.º 101/2000 – Lei de Responsabilidade Fiscal. Lei Federal n.º 4.320, de 17 de março de 1964, que estatui Normas Gerais de Direito Financeiro para elaboração e controle dos orçamentos e balanços da União, dos Estados, dos Municípios e do Distrito Federal. Controle e fiscalização financeira: sistema de controle externo e interno, Tribunal de Contas. Lei Federal n.º 12.527, de 18 de novembro de 2011, que regula o acesso a informações previsto no inciso XXXIII do art. 5.º, no inciso II do § 3.º do art. 37 e no § 2.º do art. 216 da Constituição Federal; altera a Lei n.º 8.112, de 11 de dezembro de 1990; revoga a Lei n.º 11.111, de 5 de maio de 2005, e dispositivos da Lei n.º 8.159, de 8 de janeiro de 1991; e dá outras providências. Lei Federal n.º 13.709, de 14 de agosto de 2018, Lei Geral de Proteção de Dados.

Psicólogo/40h

História da Psicologia; Epistemologia da Psicologia; Psicologia da Percepção; Teorias e Sistemas Psicológicos; Desenvolvimento da Infância e Adolescência; Neuroanatomia; Psicologia; Psicologia da Aprendizagem e Memória; Psicologia da Motivação e Emoção; Psicologia da Personalidade; Exame Psicológico; Desenvolvimento da Idade Adulta e Terceira Idade; Análise do Comportamento; Ética na Saúde; Métodos de Observação em Psicologia; Orientação Vocacional; Processos Grupais; Psicologia da Pessoa com Necessidades Especiais; Psicologia do Pensamento e da Linguagem; Psicologia Social; Psicopatologia; Psicodiagnóstico; Psicologia Comunitária; Psicologia Escolar; Clínica Psicanalítica; Psicofarmacologia; Psicologia e Saúde da Família; Psicologia e Saúde do Trabalhador; Psicologia e Saúde Mental; Psicologia em Instituições de Saúde; Psicologia Institucional; Terapia Cognitiva Comportamental; Terapia Existencial Humanista; Ética profissional. Estatuto da Criança e do Adolescente (ECA) – Lei n.º 8.069/90 e suas alterações. LDB (Lei n.º 9.394/96 e suas alterações). Documento de Referência Curricular para o Estado de Mato Grosso.

Químico/40h

Propriedades atômicas. Ligações químicas iônicas e covalentes. Leis dos gases, movimento molecular e modelo cinético. Forças intermoleculares e estrutura dos líquidos. Equilíbrio químico, reações e constantes de equilíbrio. Propriedades dos ácidos e bases. Conceito de pH. Soluções mistas e tampões. Eletroquímica, reações e equações redox. Eletrólise. Cinética química. Grupos funcionais orgânicos. Mol, massa molar e determinação de fórmulas químicas. Bases teóricas de análise qualitativa. Reações dos cátions. Reações dos ânions. Fundamentos teóricos da análise inorgânica e orgânica quantitativa. Aparelhagens comuns e técnicas básicas da análise inorgânica e orgânica quantitativa. Técnicas de separações e suas aplicações. Gravimetria e suas aplicações. Titulometria e suas aplicações. Espectrofotometria UV/VIS e suas aplicações. Métodos espectrométricos de absorção atômica e suas aplicações. Espectrometria ótica de emissão com plasma de argônio (ICP/OES) e suas aplicações. Cromatografia iônica e suas aplicações. Cromatografia gasosa e líquida e suas aplicações. Parâmetros analíticos indicadores da qualidade ambiental e sua importância. Matéria orgânica, nutrientes, compostos tóxicos, metais. Estatística básica aplicada à química analítica. Controle de qualidade analítica e de programas de amostragem. Segurança em laboratório. Manuseio e segurança com produtos químicos. Legislação Ambiental. Toxicologia Ambiental e Humana. Química Ambiental. Ecologia.

Agente de Contratação/40h

Fundamentos, Princípios e Estrutura da Administração Pública. Planejamento Orçamentário (PPA – LDO – LOA). Contabilidade Pública e LRF. Licitações e Contratos Administrativos. Compras Municipais. Licitações Públicas. O Edital Licitatório. Comissões de Licitações e Pregoeiros. O Registro de Preços. Tratamento para as Micros e Pequenas Empresas. Recursos e sanções. Lei Federal n.º 8.666/1993 - Regulamenta o art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, que institui normas para licitações e contratos da Administração Pública e dá



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

outras providências. Lei Federal n.º 10.520/2002, que institui, no âmbito da União, Estados, Distrito Federal e Municípios, nos termos do art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, modalidade de licitação denominada pregão, para aquisição de bens e serviços comuns, e dá outras providências. Lei Federal n.º 12.462/2001, que institui o Regime Diferenciado de Contratações Públicas (RDC). Lei Federal n.º 14.133/2021 (Lei de Licitações e Contratos Administrativos).

Advogado de Assistência Jurídica/20h

DIREITO ADMINISTRATIVO: Administração Pública Direta: espécies de órgãos públicos. Administração Pública Indireta: autarquias, fundações públicas, sociedades de economia mista e empresas públicas. Concessionárias e permissionárias. Agências Executivas e Reguladoras. Conselhos de Fiscalização Profissional. Princípios que regem a Administração Pública: legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, interesse público, motivação, razoabilidade, proporcionalidade, dignidade da pessoa humana, boa-fé, igualdade, continuidade do serviço público e segurança jurídica. Atos Administrativos: noção, atributos, elementos, classificação, perfeição, eficácia e validade. Espécies. Extinção. Controle judicial dos atos administrativos. Processo Administrativo: noção, princípios aplicáveis, a procedimentalização das decisões administrativas. Processo Administrativo Disciplinar. Processo sumário. Poderes Administrativos: Poder de Polícia, Poder Disciplinar, Poder Hierárquico, Poder Vinculado, Poder Discricionário e Poder Regulamentar. Agentes Públicos: noção e classificação. Espécies de regimes jurídicos: institucional e contratual. Regras constitucionais aplicáveis aos servidores públicos. Agentes públicos e a improbidade administrativa (Lei n.º 8.429/92). Licitação Pública: conceito, finalidade, princípios, objeto, obrigatoriedade, dispensa e inexigibilidade. Procedimento, anulação e revogação da licitação. Modalidades de licitação. Sanções penais na licitação. A Lei n.º 14.133/2021 e alterações. Contratos Administrativos: conceitos, peculiaridades e interpretação. Formalização do contrato administrativo: instrumento, conteúdo, cláusulas essenciais ou necessárias, garantias para a execução do contrato, modalidades de garantia. Execução do contrato administrativo: direitos e obrigações das partes, acompanhamento da execução do contrato, extinção, prorrogação e renovação do contrato. Inexecução, revisão, suspensão e rescisão do contrato. A Lei n.º 14.133/2021 e alterações. Serviço Público: conceito e classificação. Regulamentação e controle. Requisitos do serviço e direitos do usuário. Competência para prestação do serviço. Formas e meios de prestação do serviço. Convênios e consórcios administrativos. Concessão, permissão e autorização. Lei n.º 8.987/95. Domínio Público: conceito e classificação dos bens públicos. Administração dos bens públicos. Utilização dos bens públicos. Alienação dos bens públicos. Imprescritibilidade, impenhorabilidade e não oneração dos bens públicos. Intervenção na propriedade e atuação no domínio econômico. Desapropriação. Servidão administrativa. Requisição. Ocupação temporária. Limitação administrativa. Responsabilidade civil do Estado: noção, excludentes de responsabilidade civil do Estado, ação de regresso. Interpretação do artigo 37, § 6.º, da Constituição Federal. Teoria da responsabilidade civil objetiva. A responsabilidade civil do Estado por atos omissivos e comissivos de seus agentes. Controle da administração: conceito, tipos e formas de controle. Responsabilidade fiscal. Controle administrativo: conceito e meios de controle. Formas judiciais de controle da atividade administrativa: Ação Popular (Lei n.º 4.717/65), Ação Civil Pública (Lei n.º 7.347/85) e Mandado de Segurança individual e coletivo (Lei n.º 12.016/2009). Súmulas do Supremo Tribunal Federal e Súmulas do Superior Tribunal de Justiça sobre Direito Administrativo. **DIREITO CONSTITUCIONAL:** Constituição: princípios fundamentais. Teoria da Constituição. Classificação das Constituições. Da aplicabilidade e interpretação das normas constitucionais; vigência e eficácia das normas constitucionais. Controle de constitucionalidade: sistemas difuso e concentrado; ação direta de inconstitucionalidade; ação declaratória de constitucionalidade e arguição de descumprimento de preceito fundamental. Dos direitos e garantias fundamentais: dos direitos e deveres individuais e coletivos; dos direitos sociais; dos direitos de nacionalidade; dos direitos políticos. Da



PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA BOA
ESTADO DE MATO GROSSO

organização político-administrativa: das competências da União, Estados e Municípios. Da organização do Estado: arts. 18 a 43 da Constituição Federal. Do Poder Legislativo: Do Congresso Nacional. Atribuições do Congresso Nacional, Da Câmara dos Deputados. Do Senado Federal. Dos Deputados e Senadores. Das reuniões e das comissões. Processo legislativo. Da fiscalização contábil, financeira e orçamentária. (arts. 44 a 75 da Constituição Federal). Do Poder Executivo: arts. 76 a 91 da Constituição Federal. Do Poder Judiciário: disposições gerais; do Supremo Tribunal Federal; do Superior Tribunal de Justiça; dos Tribunais Regionais Federais e dos Juízes Federais; dos Tribunais e Juízes do Trabalho. Das funções essenciais à Justiça: do Ministério Público; da Advocacia Pública; da Advocacia e da Defensoria Públicas. Da defesa do Estado e das Instituições Democráticas: Do Estado de Defesa, Do Estado de Sítio, da segurança pública. Da Tributação e do Orçamento (arts. 145 a 169 da Constituição Federal). Da Ordem Econômica e Financeira (arts. 170 a 192 da Constituição Federal). Da Ordem Social: Da Saúde (arts. 196 a 200 da Constituição Federal). DIREITO CIVIL: Lei de Introdução às normas do Direito Brasileiro. Das Pessoas Naturais: Da personalidade e da capacidade; Dos direitos da personalidade. Das Pessoas Jurídicas. Do Domicílio. Das Diferentes Classes de Bens: Dos bens considerados em si mesmos (Dos bens imóveis; Dos bens móveis), bens divisíveis, singulares e coletivos; Dos bens públicos. Dos Fatos Jurídicos: Dos negócios jurídicos; da representação, da condição, do termo e do encargo; Dos defeitos do negócio jurídico. Das modalidades das Obrigações: Das obrigações de dar; Das obrigações de fazer; Das obrigações de não fazer; Das obrigações alternativas, divisíveis, indivisíveis, solidárias; Do Adimplemento e Extinção das Obrigações: Do pagamento. Do Inadimplemento das Obrigações. Dos Contratos em Geral. Das Várias Espécies de Contrato: Da compra e venda; Da doação; Da locação de coisas; Do empréstimo; Da prestação de serviço; Da empreitada; Do seguro (Disposições gerais; Do seguro de dano). Da teoria da imprevisão. Da Responsabilidade Civil. Da Posse. Da Propriedade: Da propriedade em geral (Disposições preliminares); Da aquisição da propriedade imóvel; Da perda da propriedade. Direito do Consumidor (Lei n.º 8.078/90). Direito de Empresa. Súmulas do STF e STJ sobre Direito Civil, Direito do Consumidor e Direito da Empresa. DIREITO PROCESSUAL CIVIL: Das normas Processuais Cíveis: Das normas fundamentais e da aplicação das normas processuais. Jurisdição e competência. Sujeitos do processo. Intervenção de terceiros. Ministério Público, Advocacia Pública, Defensoria Pública, do juiz e dos auxiliares da justiça. Dos atos processuais. Tutela provisória. Da formação, suspensão e extinção do processo. Da forma, do tempo e do lugar dos atos processuais: Da forma dos atos processuais; Dos atos das partes; Dos pronunciamentos do juiz. Da verificação dos prazos e das penalidades; Da comunicação dos atos processuais, Disposições gerais; Da citação; Das cartas; Das intimações. Das nulidades; Da distribuição e do registro do valor da causa; Processo de conhecimento: Procedimento comum. Petição inicial, contestação, exceções, reconvenção, réplica. Revelia. Improcedência liminar do pedido. Audiência e conciliação e mediação. Julgamento conforme o estado do processo. Do julgamento antecipado do mérito, Do julgamento antecipado parcial do mérito, Provas. Sentença e coisa julgada. Cumprimento de sentença: Liquidação de sentença. Da remessa necessária. Procedimento de cumprimento da sentença. Procedimentos especiais. Procedimentos especiais de jurisdição contenciosa e voluntária. Mandado de Segurança: individual e coletivo. Ação Popular. Ação Civil Pública. Ação por ato de improbidade administrativa. Processo de execução: Da execução em geral. Das diversas espécies de execução. Do título executivo; Da exigibilidade da obrigação; Dos embargos do devedor. Da suspensão e da extinção do processo de execução. Execução fiscal (Lei n.º 6.830/80). Dos procedimentos nos tribunais e meios de impugnação das decisões judiciais: Da ordem dos processos no tribunal. Incidente de assunção de competência. Incidente de arguição de inconstitucionalidade. Ação rescisória. Do incidente de resolução de demandas repetitivas. Recursos. Da apelação; Do agravo de instrumento; Do agravo interno; Dos embargos de declaração; Dos recursos para o Supremo Tribunal Federal e para o Superior Tribunal de Justiça; Do recurso ordinário; Do recurso extraordinário e do recurso especial; Dos embargos de divergência; Processo de execução: Da execução em geral. Das diversas espécies de



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

execução. Dos embargos do devedor. Da suspensão e da extinção do processo de execução. Execução fiscal (Lei n.º 6.830/80). Súmulas do Superior Tribunal de Justiça e do Supremo Tribunal Federal sobre Processo Civil. DIREITO PENAL E DIREITO PROCESSUAL PENAL: Código Penal: Parte geral: Aplicação da Lei Penal; do Crime; da Imputabilidade Penal; do Concurso de Pessoas; da pena (Capítulo VI - dos efeitos da condenação); da extinção da punibilidade. Parte especial: dos Crimes contra a Fé Pública; dos Crimes contra a Administração Pública. Leis Criminais Especiais: Crimes de abuso de autoridade e Crimes previstos na lei de Licitações. Código de Processo Penal: Do Processo em Geral. Lei Federal n.º 9.099/95: Juizados Especiais Criminais. Súmulas do Superior Tribunal de Justiça e do Supremo Tribunal Federal sobre Direito Penal e Processo Penal. DIREITO TRIBUTÁRIO Sistema Tributário Nacional. Normas Gerais de Direito Tributário. Legislação Tributária. Obrigação Tributária: a) hipótese de incidência; b) fato gerador; c) sujeitos ativo e passivo; d) responsabilidade tributária. Crédito Tributário: a) lançamento; b) modalidades; c) revisão; d) suspensão; e) extinção; f) exclusão. Imunidades e isenção. Tributos: a) natureza jurídica; b) conceito; c) classificação; d) espécies; e) impostos; f) taxas; g) contribuições; h) empréstimo compulsório. Garantias e privilégios do Crédito Tributário. Impostos dos municípios: Imposto sobre transmissão intervivos, a qualquer título, por ato oneroso, de bens imóveis, por natureza ou acessão física, e de direitos reais sobre imóveis, exceto os de garantia, bem como cessão de direitos a sua aquisição; Imposto sobre serviços de qualquer natureza. Administração tributária: Fiscalização, Dívida ativa, Certidões negativas. Crimes contra a ordem tributária, econômica e contra as relações de consumo. Processo administrativo tributário. Lei Federal n.º 6.830, de 22 de setembro de 1980 e alterações. Súmulas do Superior Tribunal de Justiça e do Supremo Tribunal Federal sobre Direito Tributário. DIREITO AMBIENTAL: Conceito. Objeto. Princípios fundamentais. Normas constitucionais relativas à proteção ambiental. Repartição de competências em matéria ambiental. Zoneamento Ambiental. Sistema Nacional de Unidades de Conservação da Natureza. Poder de polícia e Direito Ambiental: Licenciamento ambiental. Responsabilidade ambiental: administrativa, civil e penal; dano ambiental; poluição e poluidor; papel do Ministério Público na defesa do meio ambiente; crimes ambientais: espécies e sanções penais. Sistema nacional do meio ambiente. Política nacional do meio ambiente. Estudo de impacto ambiental. Conceito. Competências. Requisitos. Proteção às florestas no Direito Ambiental brasileiro. Áreas de preservação permanente e unidades de conservação. Recursos hídricos.

Agente Administrativo/40h

Noções de Administração Pública: Princípios fundamentais que regem a Administração Federal: enumeração e descrição. Administração Federal: administração direta e indireta, estruturação, características e descrição dos órgãos e entidades públicos. Os Ministérios e respectivas áreas de competência. Os poderes e deveres do administrador público. Noções de Arquivologia: Conceitos fundamentais de arquivologia. Gerenciamento da informação e a gestão de documentos. Diagnósticos. Arquivos correntes e intermediário. Protocolos. Avaliação de documentos. Arquivos permanentes. Tipologias documentais e suportes físicos. Microfilmagem. Automação. Preservação, conservação e restauração de documentos. Organização: Conceito e tipos de estrutura organizacional. Relações humanas, desempenho profissional, desenvolvimento de equipes de trabalho. Noções de cidadania e relações públicas. Comunicação. Redação oficial de documentos oficiais. Protocolo: recepção, classificação, registro e distribuição de documentos. Expedição de correspondência: registro e encaminhamento. Constituição da República Federativa do Brasil: Título I – Dos Princípios Fundamentais – artigos 1.º ao 4.º; Título II – Dos Direitos e Garantias Fundamentais – artigos 5.º ao 17; Título III – Da Organização do Estado – artigos 18 ao 43; Título IV – Da Organização dos Poderes – artigos 44 ao 135; Título V – Da Defesa do Estado e das Instituições Financeiras – artigos 136 ao 144; Título VIII – Da Tributação e do Orçamento – artigos 145 ao 169; Título VIII – Da Ordem Social – artigos 193 a 232. Lei Orgânica do Município de Água Boa (MT). Lei Federal n.º 14.133/2021 (Lei de Licitações) e suas alterações.



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

Agente Fiscal/40h

Funções do Agente Fiscal. Finalidades da fiscalização. Redes de água e esgoto. Galerias. Ferramentas. Metragem. Cubicagem. Noções de desenhos técnicos. Conhecimento dos materiais e equipamentos usados em construção civil, de topografia, de cronograma de obras, de cotação e de aquisição de materiais. Inspeção e aprovação de materiais que chegam nas obras. Utilização de logradouros públicos. Utilização de muros, cercas e calçadas. Queimadas. Corte de árvores. Comércio Ambulante. Aferição de pesos e medidas. Código Tributário Federal. Código Tributário Municipal (Lei Complementar n.º 123, de 20 de dezembro de 2017). Código de Obras e Posturas Municipal. Plano Diretor (Lei Complementar n.º 179/2022). Lei Federal n.º 14.133/2021 (Lei de Licitações) e suas alterações.

Engenheiro Elétrico/40h

Sistemas trifásicos: Sistemas simétricos de carga equilibrada, ligações estrela e triângulo, grandezas de fase e de linha. Cargas desequilibradas. Sistemas trifásicos com indutâncias mútuas. Potência em sistemas trifásicos. Vales por unidade (pu): Representação de máquinas elétricas em pu. Choque de bases, representação de transformadores com comutador de derivação. Aplicação de valores pu a sistemas trifásicos simétricos com carga equilibrada. Componentes simétricos: Conceitos básicos, aplicação a sistemas trifásicos. Representação de redes por diagramas sequenciais. Tratamento de desequilíbrios. Potências de curto-circuito trifásico e fase-terra. Análise elétrica de redes: Matrizes primitivas de elementos de rede, matrizes de admitâncias nodais e matriz de impedâncias nodais. Redução de redes. Alterações na configuração do sistema e seu reflexo nas matrizes de rede. Fluxo de potência: Formulação do problema, representação de barras de geração e de carga. Métodos para resolução. Controle de fluxo de potência e de tensão nas barras. Modelos para representação da carga: potência, corrente e impedância constante. Estudo de defeitos: Transitórios em circuitos R-L, Componente unidirecional da corrente de defeito. Modelagem de geradores síncronos e motores de indução, Defeitos trifásicos, fase-terra, dupla-fase e dupla-fase terra. Sistemas aterrados e sistemas isolados. Dimensionamento de disjuntores. Instalações elétricas de baixa tensão: Conceitos básicos. Proteção contra choques elétricos. Dispositivos de manobra e proteção. Planejamento da instalação. Dimensionamento de condutores. Proteção contra correntes de sobrecarga. Proteção contra correntes de curto-circuito. Compensação reativa. Fundamentos de luminotécnica. Manutenção de instalações elétricas. Estatuto dos Funcionários Públicos Municipais. Lei Federal n.º 14.026/2020 – Marco do saneamento. Artigos 11 a 18 e 40 a 46 da Lei Federal n.º 14.133/2021 (nova Lei de Licitações).

SAÚDE – LC N.º190/2023

Bioquímico/Farmacêutico/40h

Química: geral, físico-química, orgânica, inorgânica e nuclear. Causas de variação nas determinações laboratoriais; Etapas envolvidas na colheita, na execução e avaliação dos resultados. Bioquímica: Aplicação de fotometria, eletroforese, cromatografia, espectrofotometria e controle de qualidade em bioquímica clínica. Estudo bioquímico clínico dos carboidratos, dos aminoácidos e proteínas, dos lipídios, de substâncias nitrogenadas proteicas, não proteicas e enzimologia em bioquímica. Provas de função hepática, renal e tireoidiana. Urinálise: fundamentos, rotina completa, análise física, química e microbiológica, o laboratório de análises clínicas no diagnóstico das doenças renais. Imunologia: conceitos gerais de marcadores celulares; Aplicações da imunoprecipitação, ensaio imunoenzimático, aglutinação, hemaglutinação; quimioluminescência, Fixação de complemento; Imunofluorescência; Interpretação das reações sorológicas; Sistema ABO e Rh;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA BOA ESTADO DE MATO GROSSO

Provas de compatibilidade transfusional; Deficiências Imunológicas. Imunologia das infecções bacterianas, virais, fúngicas e das parasitoses. Doenças Autoimunes. Alergias. Microbiologia: Genética bacteriana. Esterilização e desinfecção. Antibióticos e quimioterápicos. Cocos gram positivos. Bacilos gram positivos não esporulados. Bacilos gram positivos esporulados. Bacilos álcool-ácido resistentes. Espiroquetídeos. Cocos gram negativos. Bacilos gram negativos fermentadores. Bacilos gram negativos não fermentadores e micologia. Coleta do material biológico, Bacterioscopia, culturas antibiograma e autovacinas. Diagnóstico laboratorial das infecções microbianas do trato respiratório, gastrointestinal e urinário e das lesões supurativas da pele; DST; Líquidos de punções; Infecções hospitalares. Parasitologia: Relação hospedeiro - parasita; protozoologia e helmintologia: morfologia, patogenia, epidemiologia, profilaxia e diagnóstico laboratorial dos gêneros: Leishmania, Trypanosoma, Plasmodium, Toxoplasma, Giardia, Entamoeba, Shistosoma, Taenia, Ascaris, Ancilostomídeos, Strongyloides, Enterobius, Trichiuris; Métodos para exames parasitológicos; Hematologia: Conceito, coleta de material e técnicas de exames; elementos figurados; morfologia e funções; sangue periférico, órgãos hematopoéticos, hematopoese fetal; hematopoese pós-natal. Técnicas e interpretações dos exames das séries vermelha e branca; Testes básicos para o estudo das anemias; Alterações morfológicas no sangue periférico; Técnicas e exames relacionados ao estudo da coagulação/hemostasia; hemograma nos processos infecciosos, anemias, leucemias. Sistema Único de Saúde (SUS): Seus princípios, suas diretrizes, Leis n.º 8.080/90 e n.º 8.142/90.

Enfermeiro/40h e Zona Rural

Conhecimentos específicos da Enfermagem: conceito, objetivos, categorias e atribuições. Noções de Anatomia e Fisiologia. Esterilização, desinfecção, assepsia e antissepsia. Fontes de infecções: ambiente, paciente e equipe médica. Infecção hospitalar. Técnicas e procedimentos: admissão do paciente, sistema de informação em enfermagem - prontuário, sinais vitais, aferição de altura e peso, lavagem das mãos, arrumação de cama, higiene oral, banhos, lavagem intestinal, curativos, sondagem nasogástrica, sonda nasoenteral, nebulização, inalação, aspiração, retirada de pontos. Posições para exames. Administração de medicamentos. Assistência cirúrgica: central de material de esterilização, tipos, potencial de contaminação, materiais e equipamentos dos centros. Enfermagem pré-operatório: prevenção de complicações, instrumentais e fios cirúrgicos, cuidados pós-operatórios. Atendimento de emergência: parada cardiorrespiratória, obstrução das vias aéreas superiores, hemorragias, traumatismos, desmaios, convulsões, queimaduras, picadas de animais peçonhentos. Saúde do profissional de enfermagem. Conhecimento sobre as principais doenças Infecciosas e Parasitárias: AIDS, coqueluche, dengue, difteria, escarlatina, doença de chagas, esquistossomose, febre amarela, hanseníase, hepatites, leptospirose, malária, meningite, parotidite, poliomielite, raiva, rubéola, sarampo, tétano, tifoide, tuberculose, varicela e outras doenças do aparelho respiratório e circulatório. Enfermagem materno-infantil: Assistência de enfermagem à mulher no ciclo grávido-puerperal. Assistência de enfermagem às principais afecções ginecológicas. Assistência de enfermagem ao recém-nascido e à parturiente (normal ou com complicações). Crescimento e desenvolvimento infantil. Assistência de enfermagem ao aleitamento materno. Crianças com afecções dos aparelhos respiratórios, renais, vias urinárias e do aparelho reprodutor. Distúrbios metabólicos, hematológicos, cardiovasculares e digestivos, considerações pediátricas. Oncologia pediátrica e envenenamento infantil. Enfermagem de Saúde Pública e Coletiva: Noções gerais de Saúde Pública e Coletiva: conceito de saúde e saúde pública e coletiva. Notificação compulsória. Lixo hospitalar. Calendário de vacinação. Noções de trabalho em equipe. Sistema Único de Saúde (SUS): Seus princípios, diretrizes e Leis n.º 8.080/90 e n.º 8.142/90; Normas e Portarias atuais; Norma Operacional Básica (NOB/SUS/96). Estratégia Saúde da Família (ESF). Constituição da República Federativa do Brasil, de 1988 e suas alterações. (Arts. 196 a 200). Ética Profissional: Código de ética profissional. Conselho Federal e Regional de Enfermagem (COREN e COFEN).



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

Fisioterapeuta/20h e 30h

Exercício e ética profissional: Código de ética profissional. Fisioterapia geral: efeitos fisiológicos, indicações e contraindicações de termoterapia, fototerapia, hidroterapia, massoterapia, cinesioterapia, eletroterapia e manipulação vertebral. Fisioterapia em traumatologia, ortopedia e reumatologia. Fisioterapia em neurologia. Fisioterapia em ginecologia e obstetrícia. Fisioterapia em pediatria e geriatria. Mastectomias. Fisioterapia em pneumologia. Fisioterapia respiratória: fisioterapia pulmonar. Assistência fisioterapêutica domiciliar. Desenvolvimento neuropsicomotor. Fisiologia do sistema cardiorrespiratório. Fisiologia da contração muscular. Cinestesia. Fases da marcha. Avaliação e tratamento de patologias pneumológica, cardiológica, ortopédica, pediátrica e neurológica. Recursos terapêuticos: Eletroterapia, Massoterapia, Termoterapia. Fisioterapia da Saúde do Trabalhador: Conceito Ergonomia, doenças relacionadas ao trabalho, práticas preventivas no ambiente de trabalho. Legislação do Sistema Único de Saúde.

Fonoaudiólogo/20h e 40h

Fonoaudiologia e epidemiologia; Prevenção e Promoção em fonoaudiologia; Fonoaudiologia em saúde maternoinfantil; Anátomo-fisiologia da fonação; Disfonias funcionais, organofuncionais, orgânicas; Avaliação perceptivoauditiva e acústica da voz; Avaliação acústica da voz; Voz profissional falada e cantada; Desenvolvimento da linguagem e seus distúrbios; Aquisição e desenvolvimento da leitura e escrita; Transtornos adquiridos da linguagem; Fluência da fala; Fisiologia e desenvolvimento do Sistema Estomatognático; Fissura labiopalatina; Distúrbios da deglutição; Disfagia Orofaríngea e neurogênia; Disfunção temporomandibular; Avaliação, classificação e tratamento dos distúrbios da voz, fluência, audição, transtornos da motricidade oral e linguagem; Sistema auditivo e desenvolvimento das habilidades auditivas; Triagem auditiva neonatal; 21. Audiometria e imitancimetria; Avaliação audiológica infantil; Aparelhos de amplificação Sonora individual; Audiologia ocupacional.

Médico/40h

Clínica Cirúrgica: Choque. Queimaduras. Gangrenas. Fraturas em geral. Principais fraturas. Torções. Luxações. Traumatismos. Lesões traumáticas do crânio, coluna vertebral, tórax, abdome e dos membros. Apendicite e hérnias abdominais. Oclusão intestinal. Osteomielite e tumores dos ossos. Afecções cirúrgicas do aparelho genital. Abdome agudo. Feridas cirúrgicas. Pré-operatório. Pós-operatório. Conhecimento sobre as principais doenças Infecciosas e Parasitárias: DST/AIDS, cólera, coqueluche, dengue, difteria, doença de chagas, escabiose, esquistossomose, febre amarela, filariose, hanseníase, hepatites, herpes, histoplasmose, leishmaniose, leptospirose, malária, meningite, peste, poliomielite, raiva, rubéola, sarampo, tétano, toxoplasmose, tuberculose, gripes e outras doenças do aparelho respiratório e circulatório. Medicina Interna: Doenças do Sistema Nervoso: acidentes vasculares cerebrais, comas com e sem sinais de localização, convulsões, epilepsia, infecções do sistema nervoso, distúrbios do sistema nervoso periférico, miastenia gravis, doença de Parkinson, demência e depressão. Doenças Endócrino-Metabólicas e Distúrbios Hidroeletrólíticos e Ácidos-Básicos: distúrbios hipotálamo-hipofisários, distúrbios da tireóide, do córtex e medula da suprarrenal, diabete melito tipo I e II, desidratação hiper e hipotônica, hiper e hipocalemia, acidose e alcalose metabólicas e respiratórias, desnutrição, hiper e hiponatremia, hiper e hipocalcemia, hiper e hipomagnesemia. Doenças do Aparelho Respiratório: doenças das vias aéreas superiores, asma, doença pulmonar obstrutiva crônica, pneumonias, tuberculose, doenças da pleura, sarcoidose, câncer de pulmão, tromboembolia pulmonar, doenças pulmonares ocupacionais. Doenças do sistema cardiovascular: arritmias



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

cardíacas, insuficiência cardíaca, cor pulmonale, miocardiopatia dilatada, endocardite infecciosa e pericardites, hipertensão arterial sistêmica, dislipidemias, doença isquêmica coronariana. Doenças do Rim e Trato-urinário: insuficiência renal aguda e crônica, glomerulonefrites, nefrolitíase, infecções urinárias alta e baixa. Distúrbios Reumatológicos: artrite reumatoide, lupus eritematoso sistêmico, esclerodermia, gota, artrite séptica, dermatomiosite, osteoporose. Desordens do Sistema Gastrointestinal: esofagites e câncer do esôfago, úlcera péptica, câncer gástrico, pancreático e colônico, colite ulcerativa, doença de Crohn, apendicite aguda, pancreatite, obstrução intestinal, hepatite, cirrose hepática, doença diverticular do cólon. Saúde Pública: Sistema Único de Saúde (SUS): seus princípios e diretrizes. Leis n.º 8.080/90 e n.º 8.142/90. Normas e portarias atuais. Norma Operacional Básica (NOB/SUS/96). Estratégia Saúde da Família (ESF).

Médico Veterinário/40h

Anatomia, fisiologia, patologia e clínica médico-veterinária dos animais domésticos de interesse comercial, de produção de alimentos e de companhia. Inspeção industrial e sanitária de produtos de origem animal: Programas de Autocontrole, Boas Práticas de Fabricação (BPF), Procedimento Padrão de Higiene Operacional (PPOH) e Análise de Perigos e Pontos Críticos de Controle (APPCC). Doenças transmitidas por alimentos. Defesa Sanitária Animal: prevenção, controle e diagnóstico, clínico e laboratorial, das principais doenças que afetam o comércio e a saúde humana e animal. Doenças de notificação obrigatória. Análises de resíduos e contaminantes, microbiológicas e físico-químicas de produtos destinados à alimentação animal. Risco de disseminação de doenças aos animais por produtos destinados para alimentação animal. Nutrição animal de ruminantes e monogástricos. Fabricação e o emprego de rações, suplementos, premixes, núcleos ou concentrados com medicamentos para os animais de produção. Inspeção de produtos de uso veterinário: Farmacologia veterinária. Noções básicas de biossegurança. Serviço de Rastreabilidade da Cadeia Produtiva de Bovinos e Bubalinos: Conceito e Aplicações. Melhoramento Genético Animal e Registro Genealógico. Pecuária Orgânica: conceitos, princípios, alimentação, manejo e terapêuticas na produção animal orgânica. Legislação federal - Defesa Sanitária Animal. Inspeção de produtos de origem animal. Produtos veterinários. Programas sanitários. Vigilância sanitária internacional.

Nutricionista/40h

Segurança alimentar e nutricional de indivíduos e coletividades. Ciência dos alimentos: composição e bioquímica dos alimentos, técnica dietética. Nutrição Humana: digestão e metabolismo proteico, energético e de micronutrientes. Avaliação e diagnóstico do estado nutricional. Educação alimentar e nutricional. Prescrição dietética e terapia nutricional nas doenças crônicas não-transmissíveis. Atenção alimentar e nutricional para indivíduos sadios e enfermos nos diferentes ciclos da vida. Higiene e inspeção de alimentos. Planejamento e gerenciamento em serviços de alimentação e nutrição. Ética e Legislação profissional.

Odontólogo/40h

Ética Profissional e Legislação. Odontologia em Saúde Coletiva: níveis de prevenção e aplicação. Principais problemas de saúde bucal em saúde pública. Sistemas de trabalho. Sistemas de atendimento. Educação em saúde bucal coletiva: situação atual no Brasil, legislação e atribuições (CD, TSB, ASB). Trabalho cirúrgico em odontologia. Radiografia e revelação. Orientação para a saúde bucal. Atendimento clínico. Controle da lesão e reabilitação do usuário. Exames clínicos e diagnósticos. Procedimentos diante de situações epidemiológicas. Cariologia: Etiologia, etiopatogenia, epidemiologia, terapêutica e prevenção. Fluorterapia, toxologia do flúor. Fluorose: Diagnóstico e tratamento. Anestesia loco regional oral: Técnicas, anestésicos, indicações e contraindicações, acidentes, medicação. Doenças gerais com sintomatologia oral: Diagnóstico, tratamento



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

local, orientação profissional. Diagnóstico e tratamento de manifestações agudas na cavidade bucal. Procedimentos cirúrgicos de pequeno e médio porte, extração simples, sem odontosecção e com odontosecção, extração com alveoloplastia, biópsias, suturas, drenagem de manifestações agudas e crônicas, curetagem subgingival, técnicas, indicações e contra-indicações. Dentística: Preparo de cavidades, materiais de proteção do complexo pulpodentário, materiais restauradores, indicações e contra-indicações do tratamento não invasivo de lesões de cárie, tratamento conservador do complexo dentinopulpa. Políticas de saúde bucal no Brasil. Organização de modelos assistenciais em odontologia; Administração de serviços, trabalho em equipe. Planejamento e organização de serviços coletivos de odontologia. Educação em saúde, formação em serviço. Evolução histórica da prática odontológica. Biossegurança, ergonomia e controle de infecção no consultório. Diagnóstico e tratamento de lesões de mucosa bucal.

Psicólogo/40h

História da Psicologia; Epistemologia da Psicologia; Psicologia da Percepção; Teorias e Sistemas Psicológicos; Desenvolvimento da Infância e Adolescência; Neuroanatomia; Psicologia; Psicologia da Aprendizagem e Memória; Psicologia da Motivação e Emoção; Psicologia da Personalidade; Exame Psicológico; Desenvolvimento da Idade Adulta e Terceira Idade; Análise do Comportamento; Ética na Saúde; Métodos de Observação em Psicologia; Orientação Vocacional; Processos Grupais; Psicologia da Pessoa com Necessidades Especiais; Psicologia do Pensamento e da Linguagem; Psicologia Social; Psicopatologia; Psicodiagnóstico; Psicologia Comunitária; Psicologia Escolar; Clínica Psicanalítica; Psicofarmacologia; Psicologia e Saúde da Família; Psicologia e Saúde do Trabalhador; Psicologia e Saúde Mental; Psicologia em Instituições de Saúde; Psicologia Institucional; Terapia Cognitiva Comportamental; Terapia Existencial Humanista; Ética profissional. Estatuto da Criança e do Adolescente (ECA) – Lei n.º 8.069/90 e suas alterações. LDB (Lei nº 9.394/96 e suas alterações). Documento de Referência Curricular para o estado de Mato Grosso.

Terapeuta Ocupacional/30h

Fundamentos históricos, filosóficos e metodológicos de Terapia Ocupacional. Terapia Ocupacional em Geriatria e Gerontologia: Avaliação; interdisciplinaridade na abordagem do idoso. Terapia Ocupacional em Pediatria: Desenvolvimento sensorio perceptivo, cognitivo, motor normal e suas alterações; Terapia Ocupacional em neuropsiquiatria. Terapia Ocupacional em Reabilitação Física: Noções fundamentais de: Acidente Vascular Cerebral; Traumatismo Cranioencefálico; Lesões Medulares; Queimaduras; Doenças Reumáticas; Doenças Degenerativas. Terapia ocupacional em traumatologia-ortopedia: Utilização de órteses e adaptações. Terapia ocupacional em Psiquiatria; Saúde Mental e Reforma Psiquiátrica. Ética e Legislação profissional. Lei n.º 8.080/90. Lei n.º 8.142/90 - Assistência ao Idoso. Lei n.º 8.069, de 13 de julho de 1990 - Estatuto da Criança e do Adolescente.

Educador Físico/40h

A história da Educação Física no Brasil. A importância social da Educação Física: na escola, no lazer, na formação do indivíduo e na transformação social. Desenvolvimento psicomotor. As relações entre a Educação Física e as outras disciplinas. Conhecimento das regras dos esportes em geral e treinamentos. Desportos: regras; organização de competições e aprendizagem dos principais desportos (futsal, voleibol, basquetebol, handebol e atletismo). Recreação: jogos tradicionais; jogos espontâneos e dirigidos; jogos pré-desportivos; educação para o lazer. Treinamento desportivo: crescimento na criança e no adolescente; diferenças psicofísicas entre idades; treinamento da criança e do adolescente; princípios científicos do treinamento. Lei n.º 8.069, de 13 de julho de 1990 - Estatuto da Criança e do Adolescente.



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

Agente Administrativo de Saúde/40h

Aspectos gerais da redação oficial. Serviços públicos: conceitos, elementos de definição, princípios, classificação. Noções Básicas de Relações Humanas no Trabalho. Noções de atendimento ao público: organização pessoal e agenda. Boas maneiras e apresentação pessoal. Procedimentos e noções de primeiros socorros. Sinais vitais; Técnicas básicas de enfermagem; Vigilância epidemiológica e sanitária; Conhecimentos básicos sobre as principais doenças Infecciosas e Parasitárias: DST/AIDS, cólera, coqueluche, dengue, difteria, doença de chagas, escabiose, esquistossomose, febre amarela, filariose, hanseníase, hepatites, herpes, histoplasmose, leishmaniose, leptospirose, malária, meningite, peste, poliomielite, raiva, rubéola, sarampo, tétano, toxoplasmose, tuberculose, gripes e outras doenças do aparelho respiratório e circulatório. Saúde Pública - Assunto: Sistema Único de Saúde (SUS): Seus princípios, suas diretrizes, Leis n.º 8.080/90 e n.º 8.142/90); Normas e Portarias atuais, Norma Operacional Básica (NOB/SUS/96). Código de ética da profissão farmacêutica (Resolução do CFF n.º 417, de 29 de setembro de 2004). Lei Federal n.º 14.133/2021 (Lei de Licitações) e suas alterações.

EDUCAÇÃO – LC N.º54/2011

Professor Pedagogo/40h

Cuidar e Educar na Educação Infantil. Desenvolvimento motor, cognitivo e psicossocial. Possibilidades para o planejamento: Sequências didáticas. Ensino e aprendizagem por meio de projetos. Uso das tecnologias na educação infantil. Diversidade: integração e inclusão de crianças pequenas. Alfabetização nos diferentes momentos históricos. A função social da alfabetização atual. Alfabetização e letramento. Avaliação da Aprendizagem: concepções, funções, instrumentos e estratégias. Projeto Político Pedagógico. Teorias da Aprendizagem. Metodologias Ativas. Organização Curricular da Educação Infantil e Ensino Fundamental (anos iniciais). As 10 competências Gerais da BNCC. Documento de Referência Curricular para Mato Grosso. Projeto Político Pedagógico e gestão educacional. Planejamento participativo: concepção, construção, acompanhamento e avaliação. Currículo e construção do conhecimento. Processo de ensino aprendizagem. Relação professor/aluno. Bases psicológicas da aprendizagem. Teorias educacionais segundo Vygotsky, Jean Piaget, Max Weber, Celso Antunes, Maria Montessori, Freinet e Paulo Freire.

Noções Básicas de Políticas Educacionais

Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional – LDB n.º 9.394/96: princípios, fins e organização da Educação Nacional; níveis e modalidades de Educação e Ensino. As diretrizes curriculares nacionais para o Ensino Fundamental. Estatuto da Criança e do Adolescente - Lei n.º 8.069/1990. O Atendimento Educacional Especializado (AEE). Articulação entre escola comum e educação especial: ações e responsabilidades compartilhadas. Plano Nacional da Educação. Plano Municipal de Educação.

Professor – Matemática/40h

Competências habilidades específicas da área para o EF e EM e seus respectivos objetos de conhecimento: Números: naturais, inteiros, racionais, irracionais, reais, complexos; Razão e proporção; Operações com expressões algébricas, polinômios; Equações e Inequações; Relações métricas e trigonométricas no triângulo retângulo; Relações e Funções: domínio, imagem, função afim, função quadrática, função exponencial, função logarítmica, funções trigonométricas; Progressão Aritmética (PA) e Progressão Geométrica (PG); Geometria plana e espacial: conceitos primitivos, representação geométrica no plano, polígonos e sólidos geométricos;



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

Geometria Analítica: ponto, reta, plano e cônicas; Matrizes e Sistemas lineares; Juros simples e juros composto; Sistema de medidas: comprimento, superfície, volume, capacidade, ângulo, tempo, massa, peso, velocidade e temperatura; Estatística: medidas de centralidade e desvio padrão, Interpretação e construção de tabelas e gráficos estatísticos usando planilhas eletrônicas;; Noções de probabilidade. Avaliação e Educação Matemática: formas e instrumentos. Metodologia do Ensino de Matemática: uso de material concreto, calculadora e computador. Base Nacional Comum Curricular.

Noções Básicas de Políticas Educacionais

Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional – LDB n.º 9.394/96: princípios, fins e organização da Educação Nacional; níveis e modalidades de Educação e Ensino. As diretrizes curriculares nacionais para o Ensino Fundamental. Estatuto da Criança e do Adolescente - Lei n.º 8.069/1990. O Atendimento Educacional Especializado (AEE). Articulação entre escola comum e educação especial: ações e responsabilidades compartilhadas. Plano Nacional da Educação. Plano Municipal de Educação.

Professor – Letras/40h

Compreensão e interpretação de textos de gêneros variados. Polifonia e interdiscursividade. Intertextualidade, coerência e coesão textual. Modos de organização textual: descrição, narração e argumentação. Concisão, progressão e paralelismo sintático e semântico. Níveis de linguagem. Tipos e gêneros textuais. Funções da linguagem. A construção do texto: o parágrafo como unidade de composição; tópico frasal e suas diferentes feições. Sintaxe da oração e do período. Frase, período e oração. Ordem direta e indireta da estrutura frasal. Processos de coordenação e subordinação (valores sintáticos e semânticos). Valor semântico e emprego dos conectivos. Variedades linguísticas. Semântica: figuras de linguagem, vícios de linguagem, polissemia, sinonímia, antonímia, paronímia, homonímia, denotação e conotação. Tipos de discurso. Morfologia em uma perspectiva discursiva-textual. Acentuação gráfica, pontuação e ortografia em uma perspectiva discursiva-textual. Regências nominal e verbal. Crase. Concordância nominal e verbal. Barroco mineiro. Arcadismo brasileiro. Realismo/Naturalismo/Parnasianismo brasileiro. Simbolismo. Vanguardas Artísticas na literatura. Pré-modernismo no Brasil. Modernismo no Brasil. Pós-modernismo. Metodologia do Ensino de Língua Portuguesa.

Noções Básicas de Políticas Educacionais

Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional – LDB n.º 9.394/96: princípios, fins e organização da Educação Nacional; níveis e modalidades de Educação e Ensino. As diretrizes curriculares nacionais para o Ensino Fundamental. Estatuto da Criança e do Adolescente - Lei n.º 8.069/1990. O Atendimento Educacional Especializado (AEE). Articulação entre escola comum e educação especial: ações e responsabilidades compartilhadas. Plano Nacional da Educação. Plano Municipal de Educação.

Professor – Educação Física/40h

A história e as concepções pedagógicas da Educação Física escolar. Avaliação da Educação Física escolar. Conhecimentos sobre o corpo (anatômicos, fisiológicos, bioquímicos, biomecânicos e sociocultural). Conceitos e procedimentos das danças, jogos, lutas, ginásticas e esportes. A Educação Física como instrumento de comunicação, expressão, lazer e cultura. A Educação Física: ética, saúde, pluralidade cultural e meio ambiente. Perspectivas teórico-metodológicas da Educação Física escolar: abordagens com inspiração construtivista, crítica e pós-crítica. Organização Curricular do Ensino Fundamental. As 10 competências Gerais da Base Nacional Comum Curricular (BNCC). Perspectiva inclusiva na Educação Física escolar.



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

Noções Básicas de Políticas Educacionais

Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional – LDB n.º 9.394/96: princípios, fins e organização da Educação Nacional; níveis e modalidades de Educação e Ensino. As diretrizes curriculares nacionais para o Ensino Fundamental. Estatuto da Criança e do Adolescente - Lei n.º 8.069/1990. O Atendimento Educacional Especializado (AEE). Articulação entre escola comum e educação especial: ações e responsabilidades compartilhadas. Plano Nacional da Educação. Plano Municipal de Educação.

CÂMARA MUNICIPAL – LC N.º 199/2023

Advogado/40h

DIREITO CONSTITUCIONAL: Natureza, objeto e conteúdo científico do Direito Constitucional; Conceito, objeto, elementos e supremacia da Constituição; Controle da constitucionalidade; Princípios constitucionais. Constituição Federal de 1988: Dos Princípios Fundamentais. Dos Direitos e Garantias Fundamentais. Da Organização do Estado. Da Organização dos Poderes. Emendas constitucionais. Da ordem econômica e social na Constituição Federal - Princípios Gerais do Direito Administrativo. Da Administração Pública Direta e Indireta. Órgãos e Agentes; Servidores Públicos; Da Atividade Administrativa. Princípios Básicos da Administração. Poderes e Deveres do Administrador Público; O uso e o abuso do Poder dos Serviços Públicos: Delegação, Concessão, Permissão e Autorização; Dos Poderes Administrativos: Vinculado, Discricionário, Disciplinar, Regulamentar e de Polícia; dos Atos Administrativos; da Licitação (Lei n.º 8.666/93 e Lei Federal n.º 14.133/2021); dos Bens Públicos: Aquisição e Alienação. Administração e Utilização. Imprescritibilidade, Impenhorabilidade e não oneração dos bens públicos; das restrições ao Direito de Propriedade. Desapropriação: Conceito, Modalidades, Destinação dos Bens Desapropriados; Imissão Provisória na Posse; Retrocessão. Servidão Administrativa: Conceito, Modalidades, Formas de Constituição, Direito à Indenização Requisição Administrativa. **DIREITO CIVIL:** Das Pessoas. Dos Fatos Jurídicos. Dos Bens. Dos Atos Jurídicos. Dos Atos Ilícitos. Da Prescrição. Da Propriedade. Dos Contratos - teoria geral, da compra e venda, da troca, da doação, da locação de coisas, do empréstimo, do depósito, do mandato. Das Obrigações. Do Código de Defesa do Consumidor (Lei n.º 8.078/90). **DIREITO TRABALHISTA:** Consolidação das Leis do Trabalho. Teoria Geral do Direito do Trabalho; Definição de empregado e de empregador, a relação de emprego, a extinção do contrato de trabalho, os sistemas de organização sindical e o direito de greve. **DIREITO AMBIENTAL:** Teoria Geral do Direito Ambiental; Direito Ambiental Constitucional; Direito Ambiental Administrativo e Instrumentos da Política Nacional do Meio Ambiente; Direito Ambiental Penal e Processual. **DIREITO TRIBUTÁRIO:** Princípios Tributários; Imunidades; Formação da Obrigação Tributária; Receita Pública, Receita Tributária; Repetição do Indébito. **DIREITO PROCESSUAL CIVIL:** Jurisdição. Competência. Ação. Processo. Procedimento. Princípios e Pressupostos do Processo Civil. Prazos. Sujeitos da Relação Processual. Dos Órgãos Auxiliares da Justiça. Capacidade. Representação. Substituto processual. Litisconsórcio e suas espécies. Dos Atos processuais. Teorias das Nulidades. Preclusão, prescrição e decadência processual. Dos Procedimentos Ordinário, Sumário e Sumaríssimo. Da Petição inicial e da Resposta do Réu. Das providências preliminares e julgamento conforme o estado do processo. Da Antecipação da Tutela. Da Prova. Da Sentença. Dos Recursos. Do Processo de Execução e suas espécies. Da Execução Fiscal. Do Processo Cautelar. Dos Procedimentos Cautelares Específicos. Das Ações Possessórias.

Agente Administrativo/40h



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

Noções de Administração Pública: Princípios fundamentais que regem a Administração Federal: enumeração e descrição; Administração Federal: administração direta e indireta, estruturação, características e descrição dos órgãos e entidades públicos; Os Ministérios e respectivas áreas de competência; Os poderes e deveres do administrador público; Administração Municipal: administração direta e indireta, estruturação, características e descrição dos órgãos e entidades públicos; Organização: Conceito e tipos de estrutura organizacional; Relações humanas, desempenho profissional, desenvolvimento de equipes de trabalho; Noções de cidadania e relações públicas. Comunicação; Redação oficial de documentos oficiais; Licitações e Contratos Administrativos: Compras Municipais. Licitações Públicas. O Edital Licitatório. Comissões de Licitações e Pregoeiros. Gestão e Fiscalização de Contratos. Lei Federal n.º 14.133/2021 (Lei de Licitações e Contratos Administrativos). Lei Orgânica do Município de Água Boa - MT.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA BOA
ESTADO DE MATO GROSSO

ANEXO V

DECLARAÇÃO PARA ISENÇÃO DE PAGAMENTO DA TAXA DE INSCRIÇÃO POR MOTIVO DE DESEMPREGO OU
CARÊNCIA ECONÔMICA E DECLARAÇÃO DE QUE NÃO POSSUI VÍNCULO PROFISSIONAL, DE
APOSENTADORIA OU PENSÃO COM O PODER PÚBLICO

REQUERIMENTO DE ISENÇÃO DE TAXA DE INSCRIÇÃO EM CERTAME PÚBLICO

O(a) candidato(a) abaixo identificado(a), tendo em vista o disposto na Lei n.º 8.795/2008, requer que lhe seja concedida a isenção do pagamento da taxa de inscrição no Concurso Público, de provas, para funções na **Prefeitura Municipal** e na **Câmara de Água Boa - MT – Edital n.º 001/PMAB/2024**.

1. DADOS PESSOAIS DO(A) CANDIDATO(A)

Nome:					
Filiação:					
Pai:		Mãe:			
Estado Civil:		Data de Nascimento:			
RG n.º:		UF:		CPF:	
Endereço Residencial:					
Cidade:		UF:		CEP:	
Telefone Residencial:		Telefone Celular:			
E-mail:					
Quantidade de pessoas que residem com o(a) candidato(a):					

2. DADOS SOCIOECONÔMICOS DA FAMÍLIA:

Nome	Fonte pagadora	Parentesco	Salário mensal

Obs.: Indicar o próprio candidato e o cônjuge, pai, mãe, avô, avó, tios, irmãos, filhos, netos etc.

O(a) candidato(a) declara, sob as penas da lei (responsabilidade civil e criminal) e da perda dos direitos decorrentes da sua inscrição, serem verdadeiras as informações acima, os dados e os documentos apresentados, prontificando-se a fornecer outros documentos comprobatórios, sempre que solicitados pela Comissão do Processo Seletivo Simplificado. O candidato declara, também, nesse ato, que NÃO POSSUI nenhum vínculo profissional, aposentadoria ou pensão com ou relativas ao poder público, através de cargo(s) efetivo(s) ou exercício de função por contratação temporária, sob pena de responsabilidade civil e criminal.

_____, _____ de _____ de 2024.

Assinatura do(a) Candidato(a)