



MUNICÍPIO DE JUÍNA
PODER EXECUTIVO
ESTADO DE MATO GROSSO

EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO
N.º 001/PE/JUÍNA/2025

(Retificado pelo Edital Complementar nº 001, de 13/05/2025)

(Retificado pelo Edital Complementar nº 004, de 12/06/2025)

EDITAL DE ABERTURA DE CONCURSO PÚBLICO, PARA PROVIMENTO DO QUADRO DE CARGOS EFETIVOS DA PREFEITURA MUNICIPAL DE JUÍNA – ESTADO DE MATO GROSSO.

PREÂMBULO

PAULO AUGUSTO VERONESE, Prefeito de Juína, Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições legais, por meio da **COMISSÃO EXAMINADORA DO CONCURSO PÚBLICO**, nomeada pela Portaria Municipal n.º 10.138, de 27 de março de 2025, em cumprimento das disposições do art. 37, incisos I, II e VIII, da Constituição Federal, da Lei Orgânica Municipal e das demais Leis Municipais aplicáveis à espécie, **TORNA PÚBLICO** que realizará **CONCURSO PÚBLICO** para provimento de vagas de cargos efetivos do Plano de Cargos da Administração Direta do Poder Executivo do Município de Juína – Estado de Mato Grosso, mediante as seguintes cláusulas e condições estabelecidas no presente Edital.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. O presente concurso público será regido por este Edital, executado pela **ASSOCIAÇÃO ATAME EDUCACIONAL E CONCURSOS**, doravante denominada **INSTITUTO ATAME**, Pessoa Jurídica de Direito Privado, inscrita no CNPJ/MF sob o n.º 51.500.039/0001-09, com sede administrativa no Município de Cuiabá-MT, com auxílio da **COMISSÃO EXAMINADORA DO CONCURSO PÚBLICO**, que ficará instalada na sede do Poder Executivo do Município de Juína-MT (**PREFEITURA MUNICIPAL**), sito na Travessa Emmanuel, 33N, Bairro Centro, no Município de Juína-MT, CEP.: 78.320-000, de segunda a sexta-feira, **das 07h às 11h e das 13h às 17h**.

1.2. O Concurso Público, objeto do presente Edital, destina-se a selecionar candidatos para o provimento dos cargos vagos, constantes do **ANEXO I**, do presente Edital, uma vez verificado o preenchimento de todos os requisitos, necessários à investidura nos respectivos cargos.

1.3. A Administração Direta do Poder Executivo do Município de Juína-MT, por meio da **COMISSÃO EXAMINADORA DO CONCURSO PÚBLICO**, publicará avisos de todas as etapas deste Concurso Público através de Editais Complementares que serão publicados no **Diário Oficial de Contas** – (<https://servicos.tce.mt.gov.br/diario#/home>), nos sites oficiais do Poder Executivo (www.juina.mt.gov.br) e da Instituição Organizadora, **INSTITUTO ATAME**, publicará em seu site – (<https://institutoatame.org.br/>).



MUNICÍPIO DE JUÍNA

PODER EXECUTIVO

ESTADO DE MATO GROSSO

1.4. Toda menção a horário neste Edital, e seus Editais Complementares, terá como referência o horário oficial da Capital do Estado de Mato Grosso.

1.5. Todas as etapas serão realizadas na cidade de Juína-MT.

2. DOS REQUISITOS BÁSICOS PARA INVESTIDURA NOS CARGOS:

2.1. Para a investidura no cargo pretendido, o Candidato deverá preencher todos os requisitos previstos no **ANEXO I**, do presente Edital, que lhes sejam respectivos, além de:

- a) Ser aprovado neste Concurso Público;
- b) Ter nacionalidade brasileira ou estrangeira, na forma da lei;
- c) Ter idade mínima de **18 (dezoito)** anos;
- d) Provar sua plena quitação com as obrigações militares, se homem;
- e) Provar sua plena quitação com as obrigações eleitorais;
- f) Apresentar título de eleitor e Cadastro de Pessoa Física - **CPF/MF**;
- g) Apresentar declaração se exerce ou não cargo, emprego ou função pública remunerada, incluídos, empregos em autarquias, empresas públicas e sociedade de economia mista;
- h) Comprovar, por ocasião da posse, o nível de escolaridade e os demais requisitos específicos de habilitação legal, exigidos para o exercício do cargo, conforme especificado no **ANEXO I**, do presente Edital;
- i) Realizar exames exigidos, conforme **ANEXO VI**, do presente Edital, e passar por profissional credenciado como médico do trabalho, que comprove ter o candidato aptidão física e mental para o exercício das atribuições do cargo, e não ser pessoa com deficiência incompatível com o exercício do cargo;
- k) Comprovar outros requisitos essenciais ao exercício do cargo público pretendido, objeto do Concurso Público, do presente Edital.

3. DO CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO DO CONCURSO PÚBLICO

3.1. Para a execução do Concurso Público, ficam estabelecidas as seguintes datas, que por se tratar de mera previsão, estão sujeitas à confirmação nos Editais Complementares:



MUNICÍPIO DE JUÍNA
PODER EXECUTIVO
ESTADO DE MATO GROSSO

CRONOGRAMA DO CONCURSO PÚBLICO	
DAS INSCRIÇÕES	DATA PREVISTA
Publicação do Edital.	06/05/2025
Impugnação do Edital de Abertura.	07/05 e 08/05/2025
Resultado contra o Edital de Abertura.	Até o dia 13/05/2025
Período geral de realização das inscrições.	De 14/05/2025 a 12/06/2025
Período de solicitação de isenção da taxa de inscrição.	De 14/05 a 16/05/2025
Divulgação do resultado das solicitações de isenção da taxa de inscrição, deferidas e indeferidas.	No dia 21/05/2025
Protocolo do Requerimento de Inscrição, como Pessoa com Deficiência, nos termos do item 6.6 , do presente Edital.	Até dia 12/06/2025
Vencimento dos boletos de inscrição.	13/06/2025
Publicação dos Candidatos Inscritos Deferidos e Indeferidos.	Até dia 17/06/2025
Publicação da Lista de Homologação dos candidatos inscritos.	Até dia 25/06/2025
Das Provas e Entrega de Títulos	Data Prevista
Publicação do local e horário de realização das provas e entrega de títulos.	Até o dia 25/06/2025
Data da realização das provas escritas e a entrega de títulos.	06/07/2025
Dos Resultados	Data Prevista
Publicação do gabarito das provas escritas.	Até as 16h00 do dia 07/07/2025
Publicação da pontuação dos títulos.	Até o dia 11/07/2025
Publicação do Resultado Preliminar, Gabarito Oficial e Julgamento de Recursos.	Até o dia 22/07/2025
Publicação do Resultado Final deste Concurso Público e Julgamento de Recursos.	Até o dia 29/07/2025
Do Prazo de Interposição de Recursos	
Recurso contra omissões ou erros materiais nas seguintes etapas: a) impugnação do Edital de Abertura; b) divulgação das listas de solicitação de isenção da taxa de inscrição, deferidas ou indeferidas; c) divulgação das listas de candidatos inscritos deferidos e indeferidos; d) divulgação dos gabaritos de provas; e) divulgação da relação dos candidatos classificados para a segunda fase (se houver); f) divulgação da pontuação de títulos deferidos e indeferidos; e g) divulgação do resultado preliminar do concurso.	2 dias úteis , a contar do dia subsequente ao da divulgação das respectivas etapas, no período das 00h00 do primeiro dia às 23h59 do último dia.

4. DAS INSCRIÇÕES

4.1. As inscrições **somente serão realizadas via internet**, através do endereço eletrônico <https://institutoatame.org.br/>, durante o período compreendido entre às **07h (sete horas)** do dia estabelecido no item 3.1 deste Edital e às **23h59 (vinte e três horas e cinquenta e nove minutos)** do dia estabelecido no item 3.1 deste Edital, considerado, para tanto, o horário oficial do Estado do Mato Grosso.



MUNICÍPIO DE JUÍNA PODER EXECUTIVO ESTADO DE MATO GROSSO

4.2. Para efetuar sua inscrição, o Candidato deverá observar o seguinte procedimento:

- a) Ler atentamente os termos deste Edital e seus Anexos, certificando-se que possui todos os requisitos necessários à investidura do cargo;
- b) Acessar o endereço eletrônico <https://institutoatame.org.br/> e preencher corretamente o formulário eletrônico de inscrição e confirmar a transmissão dos dados pela Internet; e
- c) Imprimir o boleto bancário da taxa de inscrição correspondente e efetuar o pagamento em qualquer agência bancária, até a data indicada como de vencimento, de acordo o cronograma estabelecido **subitem 3.1. deste Edital**.

4.3. Caso o Candidato necessite de tratamento diferenciado no dia de realização da prova escrita, **sendo ou não Pessoa com Deficiência-PcD**, deverá preencher os campos específicos do formulário de inscrição, discriminando o tratamento diferenciado de que necessita. Não indicando sua necessidade, será impossível atendê-lo.

4.4. Somente será considerado válido o pagamento realizado via boleto bancário, não sendo considerada, para fins de inscrição do Candidato, nenhuma outra forma de pagamento da taxa de inscrição.

4.5. Não haverá isenção total ou parcial do valor da taxa de inscrição, **exceto** para os candidatos que assim o requererem e comprovarem os requisitos, nos termos do **item 5** e seus respectivos subitens, deste Edital.

4.6. Em hipótese alguma haverá alteração do cargo pretendido, após o pagamento da taxa de inscrição. Caso o Candidato assim o deseje, deverá realizar nova inscrição, efetuando seu respectivo pagamento.

4.7. Para cada participante será permitida apenas uma inscrição, seja por isenção ou por pagamento da taxa. Caso o Candidato tenha efetuado, duas ou mais inscrições observando os procedimentos, **somente a última inscrição realizada será válida**.

4.8. Ao se inscrever, o Candidato se responsabilizará pela veracidade e exatidão das informações prestadas, aceitando de forma irrestrita as condições estabelecidas neste Edital, não podendo alegar o seu desconhecimento, vez que, a sua inscrição, importará na aceitação tácita das condições deste Concurso Público.

4.9. O Candidato será responsável pela atualização de seus dados cadastrais, durante a validade deste concurso público, em especial, do endereço residencial e telefone atualizado.

4.10. Se posteriormente, restar constatado que o Candidato se utilizou de má-fé, a **Administração Direta do Poder Executivo do Município de Juína-MT** tem o direito de excluí-lo do concurso público, não havendo que indenizá-lo ou ressarcir-lo, a qualquer título.



MUNICÍPIO DE JUÍNA

PODER EXECUTIVO

ESTADO DE MATO GROSSO

4.11. A Administração Direta do Poder Executivo do Município de Juína-MT e o INSTITUTO ATAME, não se responsabilizarão por inscrições via internet, que não forem recebidas em virtude de falhas de comunicação, tais como: congestionamento das linhas, falta de energia elétrica ou quaisquer outros fatores de ordem técnica, que impossibilitem a transferência de dados, por esta razão é importante que o candidato acesse a sua área do candidato e confirme se sua inscrição foi validada.

4.12. Encerrado o período de inscrições, não serão admitidas alterações, **exceto** quando constatadas incorreções nos dados pessoais do Candidato, hipótese em que poderão ser alterados pelo próprio Candidato, acessando a **ÁREA DO CANDIDATO**, através do seu **LOGIN** (seu CPF) e **SENHA**, cadastrados quando da sua primeira inscrição, no portal <https://institutoatame.org.br/> ou mediante Recurso postado no mesmo portal no momento oportuno, ou ainda, mediante apresentação de documento original e registro na Ata de Ocorrência de Sala, na data de realização da prova escrita.

4.13. A COMISSÃO EXAMINADORA DO CONCURSO PÚBLICO publicará aviso de inscrições deferidas, indeferidas e homologadas, nos locais estabelecidos no item 1.3 deste Edital.

5. DA TAXA DE INSCRIÇÃO

5.1. Os valores correspondentes às respectivas taxas de inscrição estão discriminados no **ANEXO I**, do presente Edital.

5.2. O valor da taxa de inscrição paga, não será devolvido, **exceto em caso de cancelamento do presente Edital, por conveniência e/ou oportunidade da Administração Pública.**

5.3. Os candidatos que atenderem um dos seguintes requisitos poderão requerer isenção no pagamento da taxa de inscrição, observado o período estabelecido no subitem **3.1.**, do presente Edital:

- a) Ser doador regular de sangue, nos termos da Lei Estadual n.º **7.713/2002**, comprovando que já tenha realizado no mínimo **03 (três)** doações antes da publicação do presente Edital; e
- b) Candidatos trabalhadores que percebam até um salário mínimo e meio ou se encontrem desempregados, conforme estabelece a Lei Estadual n.º **8.795/08**.

5.4. Para requerer a isenção da taxa de inscrição, os Candidatos deverão observar suas respectivas condições, procedendo da forma abaixo prevista:

5.4.1. Para o Candidato doador regular de sangue: preencher o formulário eletrônico de inscrição, bem como o **requerimento eletrônico de isenção da taxa de inscrição**, no período compreendido entre o início das inscrições e às 23h59 do último dia do prazo estabelecido no **item 3.1 deste Edital**, somente disponibilizado no campo de inscrição do endereço eletrônico do **INSTITUTO ATAME** – <https://institutoatame.org.br/>, **inserindo/anexando, obrigatoriamente,**



MUNICÍPIO DE JUÍNA

PODER EXECUTIVO

ESTADO DE MATO GROSSO

documentos necessários, exigidos a seguir, através de **arquivos digitais (pdf, jpeg, jpg e png)**:

- a) Documento de identidade do Candidato, observado o item 9.7., “a”, deste Edital;
- b) Cadastro de Pessoa Física – **CPF** do Candidato; e
- c) Documento comprobatório de sua condição de doador regular de sangue, expedido pelo Banco de Sangue, público ou privado, autorizado pelo Poder Público, em que o Candidato faça a doação. Em referido documento, é imprescindível, a comprovação de que o Candidato já tenha feito, no mínimo, **03 (três)** doações antes do lançamento deste Edital.

5.4.2. Para os candidatos trabalhadores que percebam até um salário mínimo e meio ou se encontrem desempregados: preencher o formulário eletrônico de inscrição, bem como o **requerimento eletrônico de isenção da taxa de inscrição**, no período compreendido entre o início das inscrições e **às 23h59** do último dia do prazo estabelecido no item 3.1 deste Edital, somente disponibilizado no campo de inscrição do endereço eletrônico do **INSTITUTO ATAME** – <https://institutoatame.org.br/>, inserindo/anexando, obrigatoriamente, documentos necessários, exigidos a seguir, através de **arquivos digitais (pdf, jpeg, jpg e png)**, **conforme o caso:**

- a) empregados de empresas privadas: cópia do último *holerite* (folha de pagamento) recebido;
- b) servidores públicos: cópia do último contracheque recebido ou declaração do órgão ou entidade pública onde trabalha, sendo aceito apenas documento emitido com data máxima de **30 (trinta)** dias, a contar da data do início das inscrições;
- c) autônomos: declaração de próprio punho dos rendimentos correspondentes a contratos de prestação de serviço e/ou cópia de contrato de prestação de serviços e de recibo de pagamento autônomo - **RPA**; cópia das páginas da Carteira de Trabalho e Previdência Social – **CTPS**, que contenham fotografia, identificação e da página com anotações do último contrato e da primeira página subsequente em branco;
- d) servidores públicos, exonerados ou demitidos: cópia do ato correspondente e sua publicação no órgão oficial, ou declaração de próprio punho dos rendimentos correspondentes a contratos de prestação de serviço e/ou cópia de contrato de prestação de serviços e de recibo de pagamento autônomo - **RPA**; ou cópia das páginas da Carteira de Trabalho e Previdência Social – **CTPS**, que contenham fotografia, identificação e da página com anotações do último contrato e da primeira página subsequente em branco;
- e) pensionistas: cópia do Comprovante de Crédito atual do benefício, fornecida pela Instituição pagadora; cópia das páginas da Carteira de Trabalho e Previdência Social – **CTPS**, que contenham fotografia, identificação e da página com anotações do último contrato e da primeira página subsequente em branco;



MUNICÍPIO DE JUÍNA PODER EXECUTIVO ESTADO DE MATO GROSSO

f) estagiários: cópia do Contrato de Estágio; cópia das páginas da Carteira de Trabalho e Previdência Social – **CTPS**, que contenham fotografia, identificação e da página com anotações do último contrato e da primeira página subsequente em branco;

g) desempregados: declaração de próprio punho de que está desempregado, não exerce atividade como autônomo, não participa de sociedade profissional e que a sua situação econômica não lhe permite arcar com o valor da inscrição, sem prejuízo do sustento próprio ou de sua família, respondendo civil e criminalmente pelo inteiro teor das afirmativas; ou a cópia das páginas da Carteira de Trabalho e Previdência Social – **CTPS**, que contenham fotografia, identificação e da página com anotações do último contrato e da primeira página subsequente em branco.

5.5. As informações prestadas no requerimento eletrônico de isenção, bem como na documentação apresentada para tal fim, serão de inteira responsabilidade do Candidato, que pode, a qualquer momento, responder por crime contra a fé pública, acarretando sua eliminação deste Concurso Público.

5.5.1. A **CTPS (Carteira de Trabalho e Previdência Social)**, mencionada entre as letras c) e f) do Subitem 5.4.2. deste Edital, também poderá ser apresentada no Formato Digital, para fins de isenção da taxa de inscrição, desde que respeitadas as exigências a seguir: *(Incluído pelo Edital Complementar nº 001, de 13/05/2025)*

a) O documento deverá ser apresentado em **formato digital (PDF)**, **extraído exclusivamente do aplicativo "Carteira de Trabalho Digital" ou da plataforma Gov.br**, sendo vedada a apresentação por meio de fotografias, capturas de tela (*prints*), documentos parciais ou ilegíveis;

b) O arquivo deverá conter, obrigatoriamente: **i)** Página de identificação do trabalhador, com nome completo, CPF e número da CTPS; **ii)** Registro completo dos contratos de trabalho dos últimos 12 (doze) meses, com as respectivas datas de admissão e desligamento, quando houver; **iii)** Ausência de vínculo formal, quando for o caso, com a data da última baixa registrada;

c) A extração da **CTPS Digital** deverá ter data de emissão de, no máximo, **30 (trinta)** dias anteriores à solicitação da isenção;

d) A veracidade das informações constantes na CTPS Digital poderá ser verificada pela Instituição Organizadora do Concurso Público junto aos órgãos competentes; e

e) A apresentação de documento falso, incompleto ou ilegível acarretará o indeferimento imediato da solicitação de isenção, sem prejuízo das sanções administrativas, civis e penais cabíveis.

5.6. Não será concedida isenção da taxa de inscrição aos candidatos que:



MUNICÍPIO DE JUÍNA

PODER EXECUTIVO

ESTADO DE MATO GROSSO

- a) Não preencherem o respectivo requerimento eletrônico de isenção, bem como o envio de documentos solicitados, no prazo estabelecido, observado o item 5.4;
- b) Omitirem informação e/ou torná-las inverídicas, fraudar e/ou falsificar documentos;
- c) Não observarem as formas, prazos e horários, estabelecidos no item 5.4; e
- d) Não atenderem aos requisitos estabelecidos para a isenção do pagamento, conforme termos deste Edital.

5.7. Após o preenchimento do requerimento eletrônico de isenção e o envio da documentação respectiva, não será permitida complementação de documentos ou revisão.

5.8. Toda a solicitação de isenção da taxa de inscrição deverá obrigatoriamente ser requerida via internet, no ato da inscrição, conforme procedimentos previstos no item 5.4. Quaisquer outras formas de requerimento não serão admitidas.

5.9. Cada pedido de isenção será analisado e julgado pelo **INSTITUTO ATAME**.

5.10. A relação dos pedidos de isenção **deferidos ou indeferidos**, será divulgada até a data prevista no item 3.1, mediante publicação nos locais estabelecidos no item 1.3 deste Edital.

5.11. Os candidatos que tiverem seus pedidos de isenção **indeferidos** deverão, observados os prazos e procedimentos estabelecidos neste Edital, acessar o endereço eletrônico <https://institutoatame.org.br/>, imprimir o boleto bancário e efetuar o pagamento da taxa de inscrição correspondente. Caso assim não proceda, estará automaticamente excluído deste Concurso Público.

6. DOS CANDIDATOS INSCRITOS COMO PESSOAS COM DEFICIÊNCIA - PcD.

6.1. Para efeito deste concurso, considera-se deficiência somente as conceituadas na medicina especializada, de acordo com a Classificação Internacional de Doença – CID.

6.2. Em observância à Lei Complementar Estadual n.º **114/2002** é assegurado **10% (dez por cento)** das vagas ao Candidato inscrito como pessoa com deficiência. Para tanto, deverá o Candidato declarar a deficiência física de que é portador e, caso convocado, submeter-se à perícia médica promovida pela Administração Direta do Poder Executivo do Município de Juína-MT, que dará decisão terminativa sobre sua qualificação e/ou o grau de deficiência capacitante, para o exercício do cargo pretendido.

6.2.1. A reserva de vaga para Candidato inscrito como Pessoa com Deficiência - **PcD**, dar-se-á pela aplicação do percentual de **10% (dez por cento)** do total das vagas



MUNICÍPIO DE JUÍNA

PODER EXECUTIVO

ESTADO DE MATO GROSSO

destinadas para cada cargo, desde que resulte em um número fracionário superior a **0,7 (sete décimos)**, sendo que, para haver reserva para o cargo, o Edital deverá ofertar um número de vagas igual ou superior a **7 (sete)**.

6.3. A Pessoa com Deficiência, para efeito de prova especial, deverá declarar, no ato da inscrição e em campo próprio, o tipo de deficiência de que é portadora, o código correspondente da Classificação Internacional de Doença – **CID** e a necessidade de condições especiais para se submeter às provas.

6.4. A Pessoa com Deficiência participará deste concurso em igualdade de condições com os demais candidatos, não havendo assim, distinção quanto o conteúdo das provas, critérios de avaliação e de aprovação, dos locais e horários de realização das provas e da pontuação mínima exigida.

6.5. À Pessoa com Deficiência que necessitar de tempo adicional, nos termos do **§2º** do **art. 04**, do **Decreto Federal nº 9.508/18**, será concedido um percentual de **25%** (vinte e cinco por cento) de tempo adicional, contabilizado do tempo total de prova.

6.6. Para o Candidato se inscrever como pessoa com deficiência deverá **preencher o formulário eletrônico de inscrição**, bem como **requerer a condição de sua inscrição como Pessoa com Deficiência – PcD, além de informar caso necessite de prova especial e/ou tratamento especial**, no período compreendido entre o início das inscrições e **às 23h59** do último dia do prazo estabelecido no **item 3.1 deste Edital**, somente disponibilizado no campo de inscrição do endereço eletrônico do **INSTITUTO ATAME** – <https://institutoatame.org.br/>, **INSERINDO/ANEXANDO**, obrigatoriamente: **(i)** Requerimento de Inscrição de Pessoa com Deficiência - PcD preenchido, assinado e digitalizado (modelo conforme **ANEXO III** deste Edital); **(ii)** Laudo Médico, atestando a espécie e o grau/nível da deficiência do Candidato, fazendo expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID e a provável causa da deficiência, nos termos do Decreto Federal nº 9.508/18; **(iii)** Documento de identidade do Candidato, observado o item 9.6, “a”, deste Edital; **(iv)** Cadastro de Pessoa Física – CPF; através de **arquivos digitais (pdf, jpeg, jpg e png)**.

6.7. O Candidato que, no ato da inscrição se declarar pessoa com deficiência física e atender ao disposto no subitem anterior, se classificado nas provas, além de figurar na lista geral de classificação, terá seu nome publicado em relação à parte, observada a respectiva ordem de classificação.

6.8. Cada pedido de candidatos inscritos como pessoa com deficiência - **PcD**, conforme subitem **6.6.**, do presente Edital, será analisado e julgado pelo **INSTITUTO ATAME**.

7. DAS OBRIGAÇÕES DO CANDIDATO



MUNICÍPIO DE JUÍNA

PODER EXECUTIVO

ESTADO DE MATO GROSSO

7.1. Compete ao Candidato:

- a) acompanhar todas as publicações, referentes a este Edital e demais Editais Complementares, feitas nos meios de comunicação estabelecidos no subitem 1.3., do presente Edital; e
- b) nas listas a serem divulgadas, conferir especialmente os seguintes dados pessoais: nome, número do documento, cargo para o qual se inscreveu. Caso haja inexatidão nas informações, o Candidato deverá requerer a devida correção, através dos prazos recursais, acessando o portal do candidato.

7.2. O Candidato não poderá alegar o desconhecimento do local de realização das provas, como justificativa de sua ausência, sendo que, independentemente de qual seja o motivo, a ausência do Candidato, caracterizará sua desistência, resultando em sua eliminação do concurso.

8. DAS MODALIDADES DE PROVAS

8.1. Para fins de avaliação do Candidato, este Concurso Público será constituído por:

8.1.1. PROVA ESCRITA para todos os cargos, de caráter **eliminatório e classificatório**;

8.1.2. PROVA DE TÍTULOS para os cargos de nível superior, sendo esta, sua apresentação facultativa, de caráter **classificatório**;

9. DA REALIZAÇÃO DAS PROVAS ESCRITAS

9.1. As provas escritas serão realizadas no dia **06/07/2025**, com tempo de duração de **3 (três)** horas ininterruptas, sendo que o local e horário para cada cargo serão divulgados posteriormente em Edital Complementar.

9.2. Os locais das provas serão divulgados por Edital Complementar e publicados no Diário Oficial do Município.

9.2.1. Os Candidatos poderão ainda consultar, nos sites do **Poder Executivo do Município de Juína-MT** (www.juina.mt.gov.br) e do **INSTITUTO ATAME** (<https://institutoatame.org.br/>), sendo que quanto a este último, em especial, na **Área do Candidato**, o local e a sala onde irão realizar a prova escrita.

9.3. Não será admitida a entrada de Candidato que se apresentar ao local de prova após o horário determinado para o início, sendo que, neste caso, o Candidato será considerado ausente e eliminado do Concurso, nos termos do subitem 7.2., do presente Edital.



MUNICÍPIO DE JUÍNA PODER EXECUTIVO ESTADO DE MATO GROSSO

9.4. Não será permitida a entrada, nos locais de aplicação das provas, de Candidato que não estiver em condições para realização das mesmas, tais como: alcoolizado, com trajes inadequados (roupa de praia, seminu, etc.) e outros fatores que possam vir a perturbar o perfeito andamento das provas.

9.5. Não será admitida a permanência de acompanhante do Candidato ou de pessoas estranhas ao concurso, nas dependências dos locais onde forem celebradas as provas, salvo com a devida autorização da **COMISSÃO EXAMINADORA DO CONCURSO PÚBLICO**.

9.6. Para realização das provas escritas, o Candidato deverá comparecer ao local designado, com antecedência mínima de **1 h (uma hora)** do horário estipulado, munido, obrigatoriamente, do **documento de original (observar o subitem 9.6.1., do presente Edital) e caneta esferográfica de material transparente, com tinta de cor azul ou preta.**

9.6.1. Para fins deste concurso, são considerados os seguintes documentos:

- a) Carteiras e/ou Cédulas de expedidas pelas Secretarias de Segurança, pelas Forças Armadas, pela Polícia Militar, pelo Ministério das Relações Exteriores;
- b) Cédulas Profissionais fornecidas por Ordens ou Conselhos de Classe, declaradas válidas por Lei Federal, tais como: a do **CREA**, do **CRC**, etc.;
- c) Carteira de Trabalho e Previdência Social;
- d) Carteira Nacional de Habilitação com foto, na forma da Lei Federal n.º **9.503/97**; e
- e) Carteiras de identidade digitais, com foto, visualizadas somente por *apps* governamentais oficiais.

9.7. Somente ao Candidato que apresentar um dos documentos discriminados acima, e desde que o documento permita, com clareza, a sua identificação, será permitida a realização das provas escritas.

9.7.1. Caso o Candidato esteja impossibilitado de apresentar, no dia de realização das provas, documento de original, por motivo de perda, roubo ou furto, deverá entregar cópia do documento, expedido em, no máximo, **30 (trinta)** dias antes da data da prova, que ateste o registro da respectiva ocorrência em órgão policial.

9.8. Ao chegar ao local de prova, o Candidato deverá procurar o número de sua sala nas listagens afixadas no Mural, localizando-a, a ela deverá se dirigir.

9.9. A Candidata que tiver necessidade de amamentar durante a realização das provas poderá fazê-lo nos termos da Lei Estadual nº **10.269/15**.



MUNICÍPIO DE JUÍNA PODER EXECUTIVO ESTADO DE MATO GROSSO

9.9.1. A Candidata lactante terá o direito de proceder à amamentação a cada intervalo de 02 (duas) horas, por até 30 (trinta) minutos, por filho. O tempo despendido pela amamentação será compensado durante a realização da prova em igual período.

9.9.2. A Candidata deverá solicitar atendimento diferenciado para tal fim ao Fiscal da sala. Deverá levar um acompanhante que ficará com a guarda da criança, em local reservado. A falta de acompanhante impossibilitará a Candidata de realizar a prova.

9.10. Será sumariamente eliminado do concurso, o Candidato que:

- a) utilizar meios ilícitos para a execução das provas;
- b) perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, incorrendo em comportamento indevido ou descortês para com qualquer um dos aplicadores, auxiliares ou autoridades;
- c) afastar-se da sala, sem o acompanhamento do fiscal e antes de ter concluído a prova;
- d) for surpreendido, durante as provas, em qualquer tipo de comunicação com outro Candidato ou pessoa, ou utilizando-se de máquinas de calcular ou similares, telefone celular, livros, códigos, manuais, bonés e outros tipos de chapalaria, óculos escuros, impressos ou anotações; e
- e) tiver constatado, por meio de perícia e após a realização da prova, a utilização de meios ilícitos para a realização da mesma.

9.11. Por motivo de segurança, iniciada a prova, **nenhum candidato poderá se retirar da sala, antes de decorridos 60 (sessenta) minutos do seu efetivo início**, caso o faça, terá seu nome registrado na Ata de Registro de Sala, e submetido a julgamento da **COMISSÃO EXAMINADORA DO CONCURSO**, que poderá eliminá-lo do concurso.

9.12. Os candidatos poderão se retirar da sala, **levando o caderno de provas, somente após decorrido 01 (uma) hora e 30 (trinta) minutos, do efetivo início da prova.**

9.13. Os 3 (três) últimos candidatos deverão permanecer na sala até que todos tenham concluído a prova, quando então, serão liberados.

9.15. Não haverá segunda chamada para as provas, seja qual for o motivo alegado pelo Candidato para justificar sua ausência.

10. DA FOLHA DE RESPOSTA

10.1. A folha de resposta (folha óptica) do Candidato deverá ser preenchida com caneta esferográfica, com tinta de cor azul ou preta, hipótese em que deverá ser marcada uma única alternativa, aquela julgada como sendo a resposta da questão.



MUNICÍPIO DE JUÍNA

PODER EXECUTIVO

ESTADO DE MATO GROSSO

10.2. Não serão atribuídos pontos às questões da prova escrita, que contiverem quaisquer emendas, rasuras e/ou mais de uma ou nenhuma resposta assinalada na folha de resposta (folha óptica) do Candidato.

11. DA PONTUAÇÃO DAS PROVAS

11.1. As provas escritas serão de múltipla escolha, com caráter classificatório e eliminatório, contendo questões objetivas, com **4 (quatro)** alternativas, sendo que apenas uma responderá à questão, obedecendo ao seguinte quadro de pontuação:

CÓDIGO/CARGOS (ANEXO I)	TIPO DE PROVA	N.º QUESTÕES	PESO	TOTAL/ PONTOS
NÍVEL FUNDAMENTAL INCOMPLETO				
05-AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS 10-MOTORISTA I	- Língua Portuguesa	10	4,0	100
	- Matemática	10	3,0	
	- Conhecimentos Gerais	10	3,0	
NÍVEL MÉDIO COMPLETO				
01-AGENTE ADMINISTRATIVO II 07-FISCAL DE MEIO AMBIENTE 08-FISCAL DE TRÂNSITO	- Língua Portuguesa	10	2,0	100
	- Matemática	05	2,0	
	- Conhecimentos Gerais	05	2,0	
	- Conhecimento Específico	15	4,0	
NÍVEL SUPERIOR COMPLETO				
02-AGENTE DE ARRECAÇÃO E FISCALIZAÇÃO 03-ASSISTENTE SOCIAL II – SUAS 04-ASSISTENTE SOCIAL II – SUS 06-ENGENHEIRO FLORESTAL II 09-HISTORIADOR II 11-PSICÓLOGO II – SUAS 12-PSICÓLOGO II – SUS 13-PROFESSOR PEDAGOGO CLASSE B - ZONA URBANA 14-PROFESSOR PEDAGOGO CLASSE B - ZONA RURAL	- Língua Portuguesa	10	3,0	100
	- Conhecimentos Gerais	10	1,0	
	- Conhecimento Específico	15	4,0	
	- TÍTULO			1 A 3

11.2. Os pontos correspondentes às questões eventualmente anuladas, serão atribuídos a todos os candidatos, independente de formulação de recursos.

12. DA DIVULGAÇÃO DO GABARITO

12.1. A divulgação dos gabaritos preliminares das provas escritas, será feita no **1.º (primeiro)** dia útil, posterior à data de aplicação das provas, a partir das **16:00** horas, sendo disponibilizada nos meios de comunicação estabelecidos no subitem **1.3.**, do presente Edital.

13. DA PONTUAÇÃO E ANÁLISE DOS TÍTULOS

13.1. Os títulos serão avaliados de acordo com a seguinte tabela:



MUNICÍPIO DE JUÍNA

PODER EXECUTIVO

ESTADO DE MATO GROSSO

TÍTULOS	PONTOS	DOCUMENTOS COMPROBATÓRIOS
a) Curso de Pós-Graduação <i>lato sensu</i> , em nível de especialização , carga horária mín. 360 h .	1,0	Certificado, expedido por instituição oficial de ensino, devidamente validado pelo Ministério da Educação.
b) Curso de Pós-Graduação <i>stricto sensu</i> , em nível de mestrado .	2,0	Certificado, expedido por instituição oficial de ensino, devidamente validado pelo Ministério da Educação.
c) Curso de Pós-Graduação <i>stricto sensu</i> , em nível de doutorado .	3,0	Certificado, expedido por instituição oficial de ensino, devidamente validado pelo Ministério da Educação.

13.2. Os títulos apresentados, sendo deferidos total ou parcialmente pela **INSTITUIÇÃO ORGANIZADORA DO CONCURSO PÚBLICO**, terão sua pontuação publicada em uma lista específica.

13.3. Os títulos serão somados à pontuação final do Candidato, valendo exclusivamente para efeito de classificação, razão pela qual sua apresentação é facultativa.

13.4. Os títulos não são cumulativos, só serão computados pontos a um único título, sendo considerado, para tal fim, o de maior pontuação.

13.4.1. Somente serão considerados títulos relacionados à respectiva área de atuação.

13.5. A comprovação dos títulos será feita mediante a apresentação de fotocópia, nítida e **devidamente autenticada em cartório** - frente e verso, dos certificados e/ou diplomas oficiais, expedidos por instituição oficial de ensino devidamente reconhecida pelo MEC.

13.5.1. Quando emitidos pela internet, a comprovação dos títulos poderá ser feita, também, mediante a apresentação de fotocópia, **nítida e com o devido código de autenticidade eletrônica**, dos certificados e/ou diplomas oficiais, expedidos por instituição oficial de ensino devidamente reconhecida pelo MEC.

13.5.2. O Título deverá ser entregue, acompanhado do Requerimento de Pontuação devidamente preenchido (**ANEXO IV, deste Edital**), **na data da realização da prova escrita**, ao fiscal da sala em que o Candidato for alocado, dentro de envelope fornecido pelo próprio candidato, devidamente lacrado e identificado no lado de fora com o nome e Cargo do candidato. A entrega do envelope deve anteceder a entrada em sala e início de prova, sendo assim, no ato de identificação.

13.5.3. Para fins de protocolo, o Candidato poderá levar uma segunda cópia do Requerimento de Pontuação de Títulos (**ANEXO IV, deste Edital**), devidamente preenchida, na qual o fiscal atestará o recebimento da documentação.

13.6. O Candidato também deverá assinar a lista de entrega de títulos, sendo de sua exclusiva responsabilidade, a entrega da documentação respectiva, em observância aos procedimentos ora fixados.



MUNICÍPIO DE JUÍNA

PODER EXECUTIVO

ESTADO DE MATO GROSSO

13.6.1. Não serão aceitos títulos entregues fora do prazo estabelecido.

13.7. Serão recusados liminarmente, os títulos que não atenderem às exigências deste Edital.

14. DOS CRITÉRIOS DE CLASSIFICAÇÃO

14.1. Será **considerado aprovado** ou classificado, o candidato que obtiver, no mínimo, **50% (cinquenta por cento)** da pontuação atribuída para a prova escrita, e não obtiver 0 (zero) em nenhuma das disciplinas;

14.1.1. Será **considerado reprovado**, o candidato que não alcançar **50% (cinquenta por cento)** da pontuação atribuída para a prova escrita, ou obtiver nota 0 (zero) em qualquer uma das disciplinas;

14.1.2. Havendo cargos com segunda etapa, será considerado classificado o número de candidatos previstos no **Anexo I** deste Edital, mais os empatados na última nota de corte.

14.2. A classificação final será realizada por ordem decrescente da pontuação atribuída a cada um dos candidatos. Sendo que, no caso de igualdade da pontuação, serão aplicados, sucessivamente, os seguintes critérios de desempate:

a) com idade igual ou superior a **60 (sessenta)** anos completos, até o último dia de inscrição, nos termos da Lei Federal n.º **10.741/03**, entre si e frente aos demais, sendo que será dada preferência ao de idade mais elevada;

b) que obtiver maior número de acertos na prova de Conhecimentos Específicos;

c) que obtiver maior número de acertos na prova de Língua Portuguesa;

d) que obtiver maior número de acertos na prova de Língua Matemática (se houver)

e) que obtiver maior número de acertos na prova de Conhecimentos Gerais;

f) que obtiver maior pontuação de títulos; e

g) que tiver mais idade.

14.3.1. Permanecendo o empate entre Candidatos, será realizado sorteio público.

15. DOS RECURSOS

15.1. O Candidato que desejar interpor recurso contra as fases do Concurso, objeto do presente Edital, disporá de **2 (dois)** dias úteis, contados do dia imediatamente subsequente ao da divulgação dos Editais Complementares, devendo fazê-lo no horário das **00:00** hora do primeiro dia, às **23:59** horas do último dia, computado ininterruptamente e em observância ao horário oficial do Mato Grosso.



MUNICÍPIO DE JUÍNA PODER EXECUTIVO ESTADO DE MATO GROSSO

15.2. Caberá recurso contra omissões ou erros materiais verificados nas etapas de:

- a) impugnação do Edital de Abertura;
- b) divulgação das listas de solicitação de isenção da taxa de inscrição, deferidas ou indeferidas;
- c) divulgação das listas de candidatos inscritos deferidos e indeferidos;
- d) publicação dos gabaritos de provas;
- e) divulgação da relação dos candidatos classificados para a segunda fase (se houver);
- f) divulgação da pontuação de títulos deferidos e indeferidos; e
- g) divulgação do resultado preliminar do concurso.

15.3. A interposição de recurso será exclusivamente via internet, através do Sistema Eletrônico de Interposição de Recursos, ao qual o Candidato terá acesso mediante *login* e senha, conforme disposições contidas no endereço eletrônico (<https://institutoatame.org.br/>), devendo o Candidato seguir as instruções ali contidas.

15.3.1. A interposição de impugnação contra este Edital poderá ser feita no prazo de 02 (dois) dias úteis, no período estabelecido no **item 3.1** deste Edital, através do sítio eletrônico (<https://institutoatame.org.br/>), das 00h00 do primeiro dia, até as 23h59 do último dia.

15.3.2. O impugnante deverá, obrigatoriamente, mencionar o item/subitem objeto de impugnação e sua fundamentação, que serão julgados pela **COMISSÃO EXAMINADORA DO CONCURSO PÚBLICO**.

15.3.3. Pedidos de impugnação do Edital desprovidos de argumentações pertinentes serão desconsiderados automaticamente.

15.3.4. Não caberá recurso administrativo contra o julgamento da **COMISSÃO EXAMINADORA DO CONCURSO PÚBLICO**, acerca da impugnação do Edital.

15.4. Recurso contra a prova escrita deverá ser individual para cada questão, devidamente fundamentado, sucinto, com a indicação daquilo em que o Candidato se julgar prejudicado, comprovando suas alegações com citação de artigos, legislação, itens, livros, nome de autores, etc.

15.4.1. Serão rejeitados liminarmente sem análise do mérito os recursos enviados fora do prazo ou sem fundamentação.

15.5. Os recursos julgados serão divulgados nos meios estabelecidos no subitem 1.3., do presente Edital, bem como na Área do Candidato, no endereço eletrônico



MUNICÍPIO DE JUÍNA

PODER EXECUTIVO

ESTADO DE MATO GROSSO

<https://institutoatame.org.br/>, não sendo possível o conhecimento do resultado, via telefone, e-mail ou fax.

15.6. Em hipótese alguma serão aceitos pedidos de revisão de recursos, exceto no caso de comprovado erro material, com manifestação posterior ou de ofício.

15.7. Os recursos cujo teor desrespeite a **COMISSÃO EXAMINADORA DO CONCURSO PÚBLICO** serão indeferidos sem análise do mérito.

15.8. Se do exame de recursos contra questões da prova escrita resultar anulação ou alteração de alternativa, a pontuação ou alteração valerá para todos os candidatos que realizaram o mesmo tipo de prova, independente de terem recorrido.

16. DA HOMOLOGAÇÃO DO CONCURSO

16.1. Após a divulgação do resultado final, o concurso será homologado, por Decreto, pelo Chefe do Poder Executivo Municipal de Juína-MT, mediante publicação resumida nos meios de comunicação estabelecidos no **item 1.3** deste Edital.

17. DA NOMEAÇÃO E POSSE

17.1. O processo de nomeação e posse dos candidatos aprovados no Concurso Público, objeto do presente Edital, será efetivado em observância às normas da legislação vigente.

17.2. No ato da posse, o servidor deverá apresentar, obrigatoriamente:

- a) declaração dos bens e valores que constituem seu patrimônio;
- b) declaração sobre o exercício do cargo, emprego ou função pública;
- c) certidão de tempo de serviço anterior, se houver;
- d) certidão de antecedentes criminais; e
- e) demais documentos pertinentes exigidos nas legislações vigentes do município.

17.3. Os candidatos aprovados no Concurso Público deverão entregar os comprovantes de preenchimento dos requisitos exigidos para o provimento do cargo pleiteado, tão logo sejam convocados, observada rigorosamente a ordem de classificação publicada.

17.4. A convocação dos candidatos aprovados será processada de acordo com as necessidades da **Administração Direta do Poder Executivo do Município de Juína-MT**, dentro do prazo de vigência do Concurso Público.

17.5. A nomeação dos candidatos que se apresentarem e comprovarem os requisitos exigidos, será efetivada por ato da própria autoridade competente da **Administração Direta do Poder Executivo do Município de Juína-MT**.



MUNICÍPIO DE JUÍNA

PODER EXECUTIVO

ESTADO DE MATO GROSSO

17.6. Os candidatos serão nomeados sob o regime jurídico estatutário, tendo como regime previdenciário, o **Regime Próprio de Previdência Social – PREVI-JUÍNA**.

17.7. Para efeito de posse, o Candidato aprovado, classificado e convocado, ficará sujeito à aprovação em exame médico pericial, devendo apresentar atestado de aptidão física e mental, emitida por profissional habilitado, em conformidade com a legislação vigente, de acordo com o **ANEXO VI**, do presente Edital.

17.8. Os exames estão previstos no **ANEXO VI**, do presente Edital, e correrão às expensas do candidato.

17.9. Poderá não tomar posse, o Candidato inscrito como pessoa com deficiência - **PcD**, aprovado, classificado e convocado, cuja incompatibilidade entre a deficiência física e o exercício do cargo, for comprovada.

17.10. Não será efetivada a posse do Candidato aprovado quando, condenado em processo criminal, com sentença transitada em julgado, ou demitido do serviço público do Município de Juína-MT, observados o devido processo administrativo disciplinar e prazo de prescrição.

17.11. Será considerado desistente, perdendo a vaga respectiva, o Candidato aprovado que não se apresentar no prazo fixado pelo Edital de convocação, não se apresentar para tomar posse no prazo fixado ou não comprovar os requisitos, exigidos pelo presente Edital e pela legislação municipal vigente, através da documentação necessária para o provimento do cargo.

17.12. Inobstante todas as disposições contidas no presente Edital, sobre a posse do Candidato aprovado, os órgãos competentes aplicarão, no que couber, as disposições da Lei Orgânica Municipal e demais Leis Municipais em vigor.

18. DA PUBLICAÇÃO DO PRESENTE EDITAL

18.1. A publicação do extrato do presente Edital de Concurso Público no **Diário Oficial de Contas** – (<https://servicos.tce.mt.gov.br/diario#/home>), nos sites oficiais do Poder Executivo (www.juina.mt.gov.br) e da Instituição Organizadora (<https://institutoatame.org.br/>), será realizada pelo **PODER EXECUTIVO DO MUNICÍPIO DE JUÍNA-MT**, com anuência da **COMISSÃO EXAMINADORA DO CONCURSO PÚBLICO** e pelo **INSTITUTO ATAME**.

19. DO FORO

19.1. Fica eleito o foro da comarca de Juína, Estado de Mato Grosso, para dirimir quaisquer litígios que surgirem na realização do Concurso Público, objeto do presente Edital, que não for possível ser resolvido na via administrativa, com expressa renúncia de qualquer outro, por mais privilegiado que seja.



MUNICÍPIO DE JUÍNA

PODER EXECUTIVO

ESTADO DE MATO GROSSO

20. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

20.1. O período de vigência do Concurso Público, objeto do presente Edital, será de **2 (dois) anos**, a contar da data de publicação da homologação de seu resultado, prorrogável, **1 (uma)** vez, por igual período, a critério da autoridade competente.

20.2. Durante a vigência do Concurso, na hipótese de abertura de novas vagas, por vacância ou necessidade do Órgão, ficam considerados, os candidatos classificados que excederem à quantia de vagas neste Edital, como **Cadastro de Reserva**, obedecida rigorosamente, a ordem de classificação e o quantitativo de vagas estabelecidas em lei.

20.3. A impugnação administrativa e/ou judicial a este Edital, que ensejar a anulação de qualquer um de seus itens, respeitada a sua abrangência, somente afetará os atos insuscetíveis de aproveitamento, e em nada afetará o normal andamento dos demais atos.

20.4. Não será fornecido documento comprobatório de participação ou classificação neste Concurso Público, valendo para este fim, a publicação efetuada no Diário Oficial estabelecido no subitem 1.3., do presente Edital.

20.5. A verificação, em qualquer época, de declaração ou apresentação de documento falso ou a prática de ato doloso pelo Candidato, importará na anulação de sua inscrição e de todos os atos dela decorrentes, sem prejuízo de outros procedimentos legais cabíveis.

20.6. Ficam impedidos de participar do certame os associados da Instituição Organizadora **ASSOCIAÇÃO ATAME EDUCACIONAL E CONCURSOS – INSTITUTO ATAME**, ou aqueles que possuam a relação de parentesco disciplinada nos arts. 1.591 a 1.595, do Novo Código Civil. Constatado o parentesco a qualquer tempo o candidato será eliminado do certame.

20.6.1. Ficam também impedidos de participar do certame os integrantes da **COMISSÃO EXAMINADORA DO CONCURSO PÚBLICO**.

20.7. A Administração Direta do Poder Executivo do Município de Juína-MT, por meio da **COMISSÃO EXAMINADORA DO CONCURSO PÚBLICO**, fará divulgar, sempre que necessário, editais complementares referentes ao presente Edital, sendo de inteira responsabilidade do Candidato acompanhar todas as publicações.

20.8. Passam a ser partes integrantes do presente Edital os seguintes **ANEXOS**:

a) **ANEXO I - QUADRO DE CARGOS COM AS RESPECTIVAS VAGAS;**

b) **ANEXO II - CONTEÚDO PROGRAMÁTICO DAS PROVAS ESCRITAS;**

c) **ANEXO III - MODELO DE REQUERIMENTO DE INSCRIÇÃO DE PESSOA COM DEFICIÊNCIA - PcD;**



MUNICÍPIO DE JUÍNA

PODER EXECUTIVO

ESTADO DE MATO GROSSO

d) ANEXO IV - MODELO DE REQUERIMENTO DE PONTUAÇÃO DE TÍTULOS;

e) ANEXO V - ATRIBUIÇÕES BÁSICAS DOS CARGOS; e

f) ANEXO VI - RELAÇÃO DE EXAMES MÉDICOS.

20.9. Quaisquer informações sobre este Concurso Público poderão ser obtidas nos dias úteis, durante o período do certame, de segunda a sexta-feira, das 07:00 às 11:00 e das 13:00 às 17:00 (Horário Oficial de MT), na sede do Poder Executivo do Município de Juína-MT (**PREFEITURA MUNICIPAL**), sito na Travessa Emmanuel, **33N**, Bairro Centro, no Município de Juína-MT, CEP.: 78.320-000, via *WhatsApp*, no número (66) 3566-8300; ou no **INSTITUTO ATAME**, pelos telefones (65) 3365-5465 / 3365-5442 / 3365-5463, observado o horário de atendimento, de segunda a sexta, das 8h às 11h30 e das 13h00 às 17h30 (Horário Oficial de MT).

20.10. No *site* do **INSTITUTO ATAME** - <https://institutoatame.org.br/>, o Candidato poderá obter o inteiro teor do presente Edital de abertura e dos eventuais e futuros Editais Complementares, podendo consultar ainda, os locais de realização das provas escritas e práticas (se houver), entre outras informações necessárias ao conhecimento do andamento deste concurso.

20.11. Os casos omissos constantes no presente Edital serão analisados, dirimidos, esclarecidos e resolvidos pela **INSTITUIÇÃO ORGANIZADORA**, com a anuência da **COMISSÃO EXAMINADORA DO CONCURSO PÚBLICO**.

Juína-MT, **06** de maio de **2025**.

PAULO AUGUSTO VERONESE
Prefeito Municipal

LEILA CAMPOS MOREIRA
Presidente
Comissão Examinadora do Concurso Público



MUNICÍPIO DE JUÍNA

PODER EXECUTIVO

ESTADO DE MATO GROSSO

ANEXO I

EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO N.º 001/PE/JUÍNA/2025

(Retificado pelo Edital Complementar nº 001, de 13/05/2025)

(Retificado pelo Edital Complementar nº 004, de 12/06/2025)

QUADRO DE CARGOS COM AS RESPECTIVAS VAGAS

CÓDIGO CARGO	NOME DO CARGO	ESCOLARIDADE / REQUISITOS EXIGIDOS	N.º VAGAS			CARGA HORÁRIA SEMANAL	VENC. BASE/R\$	VALOR DA TAXA DE INSCRIÇÃO/R\$	LOCAL DE TRABALHO
			AC	PcD	TOTAL GERAL				
01	AGENTE ADMINISTRATIVO II	NÍVEL MÉDIO COMPLETO + CURSO BÁSICO DE INFORMÁTICA.	07	01	08	40H	2.129,32	80,00	ZONA URBANA
02	AGENTE DE ARRECADAÇÃO E FISCALIZAÇÃO	NÍVEL SUPERIOR COMPLETO EM ADMINISTRAÇÃO DE EMPRESAS OU ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA OU CIÊNCIAS CONTÁBEIS OU DIREITO OU CIÊNCIAS ECONÔMICAS	01	-	01	40H	4.246,48	110,00	ZONA URBANA
03	ASSISTENTE SOCIAL II – SUAS	NÍVEL SUPERIOR COMPLETO EM SERVIÇO SOCIAL + REGISTRO NO CONSELHO DE CLASSE	01	-	01	30H	3.319,20	110,00	ZONA URBANA
04	ASSISTENTE SOCIAL II – SUS	NÍVEL SUPERIOR COMPLETO EM SERVIÇO SOCIAL + REGISTRO NO CONSELHO DE CLASSE	01	-	01	30H	3.319,20	110,00	ZONA URBANA
05	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	NÍVEL FUNDAMENTAL INCOMPLETO	31	03	34	40H	1.687,76	50,00	ZONA URBANA
06	ENGENHEIRO FLORESTAL II	NÍVEL SUPERIOR COMPLETO EM ENGENHARIA FLORESTAL + REGISTRO NO CONSELHO DE CLASSE	01	-	01	40H	4.425,61	110,00	ZONA URBANA
07	FISCAL DE MEIO AMBIENTE	NÍVEL MÉDIO COMPLETO + CURSO TÉCNICO EM AGROPECUÁRIA OU TÉCNICO EM MEIO AMBIENTE + REGISTRO NO RESPECTIVO CONSELHO DE CLASSE + CNH “B”	01	-	01	40H	2.226,18	80,00	ZONA URBANA



MUNICÍPIO DE JUÍNA

PODER EXECUTIVO

ESTADO DE MATO GROSSO

08	FISCAL DE TRÂNSITO	NÍVEL MÉDIO COMPLETO + CNH "A/B"	04	-	04	40H	2.226,18	80,00	ZONA URBANA
09	HISTORIADOR II	NÍVEL SUPERIOR COMPLETO EM HISTÓRIA (BACHARELADO)	01	-	01	40H	4.425,61	110,00	ZONA URBANA
10	MOTORISTA I	NÍVEL FUNDAMENTAL INCOMPLETO + CNH "C"	04	-	04	40H	2.078,89	50,00	ZONA URBANA
11	PSICÓLOGO II – SUAS	NÍVEL SUPERIOR COMPLETO EM PSICOLOGIA + REGISTRO NO CONSELHO DE CLASSE	01	-	01	40H	4.425,61	110,00	ZONA URBANA
12	PSICÓLOGO II – SUS	NÍVEL SUPERIOR COMPLETO EM PSICOLOGIA + REGISTRO NO CONSELHO DE CLASSE	01	-	01	40H	4.425,61	110,00	ZONA URBANA
13	PROFESSOR PEDAGOGO CLASSE B - ZONA URBANA	HABILITAÇÃO ESPECÍFICA EM GRADUAÇÃO SUPERIOR - LICENCIATURA EM PEDAGOGIA	44	05	49	30H	4.647,59	110,00	ZONA URBANA
14	PROFESSOR PEDAGOGO CLASSE B - ZONA RURAL	HABILITAÇÃO ESPECÍFICA EM GRADUAÇÃO SUPERIOR - LICENCIATURA EM PEDAGOGIA	01	-	01	30H	4.647,59	110,00	ZONA RURAL (ESCOLA SEM DIREÇÃO PRÓPRIA)

* **AC- Ampla Concorrência.**

* **PcD - Pessoas com Deficiência.**



MUNICÍPIO DE JUÍNA
PODER EXECUTIVO
ESTADO DE MATO GROSSO

ANEXO II

EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO N.º 001/PE/JUÍNA/2025

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO DAS PROVAS ESCRITAS

NÍVEL FUNDAMENTAL INCOMPLETO

CARGOS: 05-AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS; e 10-MOTORISTA I.

LÍNGUA PORTUGUESA: Vogais e consoantes; Letras maiúsculas e minúsculas; Ordem alfabética; Nomes: próprios e comuns; plural e singular; Aumentativo e diminutivo; Interpretação de figuras. Noção e compreensão de texto verbal e/ou não verbal.

MATEMÁTICA: Operações aritméticas e problemas envolvendo: adição, subtração, multiplicação e divisão; Conjuntos; Unidade, dezena, centena, dobro, triplo; medida de tempo e comprimento.

CONHECIMENTOS GERAIS: Atualidades: Conhecimentos sobre os fatos atuais do País, do Estado de Mato Grosso e do Município de Juína-MT.

NÍVEL MÉDIO COMPLETO

CARGOS: 01-AGENTE ADMINISTRATIVO II; 07-FISCAL DE MEIO AMBIENTE; e 08-FISCAL DE TRÂNSITO.

LÍNGUA PORTUGUESA: Vogais e consoantes; Letras maiúsculas e minúsculas; Ordem alfabética; Nomes: próprios e comuns; plural e singular; Aumentativo e diminutivo; Entendimento de textos; Interpretação de figuras. Noção e compreensão de texto verbal e/ou não verbal; Denotação e conotação; Tipos de textos; Sintaxe: frase, oração e período (simples e composto); termos essenciais e integrantes da oração; modo e tempo verbal; Nomes: próprios e comuns; Morfologia: Processo de formação de palavras; Ortografia; Pontuação; Acentuação gráfica. Interpretação de texto. Acentuação tônica e gráfica. Grafia da palavra Porquê. Concordâncias Nominal e Verbal. Crase. Pontuação. Semântica: Sinônimo e Antônimo, Período Composto por Coordenação e Subordinação.

MATEMÁTICA: Conjuntos numéricos: Naturais, Inteiros, Racionais, Irracionais, Reais; Operações no conjunto dos números Reais: adição, subtração, multiplicação, divisão, potenciação e radiciação; Múltiplos e divisores de um número Real; Máximo Divisor Comum (MDC) e Mínimo Múltiplo Comum (MMC) de um número natural; Grandezas e medidas: definição de grandezas, medidas de comprimento, de superfície, de capacidade, de volume, de massa e de tempo; transformações de unidades de medida; Proporcionalidade: razão, proporção, regra de três simples e composta. Porcentagem; Geometria plana: ângulos, classificação dos polígonos (triângulo, quadrado, retângulo, losango, trapézio, paralelogramo e circunferência),



MUNICÍPIO DE JUÍNA

PODER EXECUTIVO

ESTADO DE MATO GROSSO

área e perímetro das figuras geométricas planas (triângulo, quadrado, retângulo, losango, trapézio, paralelogramo e circunferência), Trigonometria no triângulo retângulo; Equações do 1º grau; Sistema de equações do 1º grau; Equações do 2º grau; Proporcionalidade: razão, proporção, regra de três simples e composta. Porcentagem; Introdução à estatística: gráficos, média aritmética, média aritmética ponderada; Resolução de problemas no conjunto dos números reais Reais; Função Polinomial do 1º e 2º Graus; Função Modular; Função Exponencial (logaritmos); Progressões Aritmética e Geométrica; Matrizes; Determinantes; Sistemas Lineares; Teoria das Probabilidades; Equações Polinomiais; Relações de Triângulos Quaisquer; Geometria Espacial: Retas e planos no espaço (paralelismo e perpendicularismo), poliedros regulares, pirâmides, prismas, cilindro, cone e esfera (elementos e equações); Geometria Analítica: Estudo Analítico do Ponto, da Reta e da Circunferência (elementos e equações). Números Complexos: Operações. Forma algébrica e trigonométrica.

CONHECIMENTOS GERAIS: Atualidades: Conhecimentos sobre os fatos atuais do País, do Estado de Mato Grosso e do Município; Globalização; Blocos Econômicos; A Crise na América Latina; Problemas Ambientais; A Crise no Oriente Médio; As Políticas Populistas de Getúlio Vargas, Juscelino Kubitschek, Jânio Quadros e João Goulart; Governos Militares: Direitos Políticos Censurados e Anulados; A Ocupação do Interior de Mato Grosso por Empresas Colonizadoras; Nova República: A Nova Constituição, Taxas de Inflação Elevadas, os vários Planos Econômicos: Plano Cruzado, Plano Collor, Plano Bresser, Plano Verão e Plano Real, a Corrupção, A Estabilidade da Economia, A Divisão de Mato Grosso e Crescimento de Mato Grosso da Década de 80 aos dias atuais. Aspectos Históricos, Geográficos, Econômicos, Políticos e Sociais Atuais do Mundo, País, Estado e do Município de Juína/MT.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

CARGO: 01-AGENTE ADMINISTRATIVO II: Noções de Administração: organizações, eficiência e eficácia. O processo administrativo: planejamento, organização, influência, controle. Planejamento: fundamentos, tomada de decisões, ferramentas. Noções de Administração Pública: Princípios. Descentralização e desconcentração. Administração Direta e Indireta. Redação Oficial: ofícios, comunicações internas, cartas, requerimentos, protocolo, expedição e distribuição de correspondência. Noções básicas de relações humanas. Noções de controle de materiais, organização de arquivos. Noções básicas de atendimento ao público. Noções de recebimento e transmissão de informações. Ética profissional e relações interpessoais. Rotinas administrativas: técnicas de arquivo e protocolo. Racionalização do trabalho. Higiene e segurança do trabalho: conceito, importância, condições do trabalho. Técnicas administrativas e organizacionais. Motivação. Comunicação. Etiqueta no trabalho. Comunicação interpessoal. Contratos Administrativos: Conceito, peculiaridades do contrato administrativo, diferenças para o contrato do Direito Privado. Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, e suas alterações. CONSTITUIÇÃO DA REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL - Título I – Dos Princípios Fundamentais – artigos 1º ao 4º; Título II – Dos Direitos e Garantias Fundamentais – artigos 5º 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 –



MUNICÍPIO DE JUÍNA

PODER EXECUTIVO

ESTADO DE MATO GROSSO

artigos 193 a 232. Lei Orgânica Municipal e suas alterações. Conhecimento em informática: Sistemas Operacionais (MS Windows, Linux); Uso de correio eletrônico, preparo de mensagens (anexação de arquivos, cópias). Navegação na Internet, conceitos de URL, links, sites, hardware e impressões. Noções básicas de MS-Word, MS-Office, MS-Excel e MS-PowerPoint.

CARGO: 07-FISCAL DE MEIO AMBIENTE: Noções de Direito Administrativo: Conceito, fontes e princípios do Direito Administrativo. Administração Pública: Estrutura Administrativa - conceito, elementos, poderes, organização, órgãos públicos, agentes públicos; Atividades Administrativas - conceito, natureza, fins e princípios básicos. Poderes e deveres do administrador público. Uso e abuso do poder. Poderes Administrativos: Poder vinculado. Poder discricionário. Poder hierárquico. Poder disciplinar. Poder regulamentar. Poder de polícia. Atos administrativos. Conceito - elementos: competências, finalidade, forma, motivo, objeto. Atributos dos atos administrativos: presunção de legalidade, imperatividade, auto-executoriedade. Legalidade e mérito dos atos administrativos. Classificação dos atos administrativos: Espécies. Anulação e revogação dos atos administrativos, Efeitos. 2. Noções de Direito Constitucional. Direitos e garantias fundamentais (artigo 5º da CF/88). Servidor Público – artigo 37º ao artigo 41º da CF/88, Art. 225 da CF/88. 3. Lei nº 6.938/81, de 31 de agosto de 1981- Política Nacional de Meio Ambiente. 4. Condutas e Atividades Lesivas ao Meio Ambiente - Lei nº 9.605/98, de 12 de fevereiro de 1998. 5. Lei dos Crimes Ambientais. 6. Política Nacional de Educação Ambiental - Lei nº 9.795/99, de 27 de abril de 1999. 7. Código Florestal Brasileiro e suas alterações - Lei nº 12.651, de 25 de maio de 2012. 8. Lei nº 9.958/00, de 18 de julho de 2000 – Institui o Sistema Nacional de Unidades de Conservação Ambiental. 9. Lei nº 9.433/97, de 08 de janeiro de 1997 – Institui a Política Nacional dos Recursos Hídricos. 10. Noções de Ecologia. Saneamento. Tratamento de Resíduos industriais e domésticos. Preservação e Conservação dos Recursos Naturais. 11. Lei Orgânica Municipal e suas alterações. 12. Lei Municipal nº 864/2006, e suas alterações (Código Municipal de Meio Ambiente do Município de Juína-MT). 13. Lei Complementar nº 38/1995, e suas alterações (Institui o Código Ambiental do Estado de Mato Grosso e estabelece as bases normativas para a Política Estadual do Meio Ambiente).

CARGO: 08-FISCAL DE TRÂNSITO: 1. Código de Trânsito Brasileiro (Lei nº 9.503/1997) – anexos, resoluções e suas alterações: 1.1. Conceitos e Definições; 1.2. Normas de Circulação e Conduta; 1.3. Sistema Nacional de Trânsito; 1.4. Educação para o Trânsito; 1.5. Medidas Administrativas e Penalidades; 1.6. Dados a serem observados na CNH e CLA; 1.7. Veículos; 1.8. Normas do CONTRAN e do DENATRAN aplicadas à Fiscalização e Operação de Trânsito. 2. Noções de Engenharia de Tráfego e Sinalização de Trânsito: 2.1. Conceito de Mobilidade e Circulação; 2.2. Elementos da Engenharia de Tráfego; 2.3. Sinalização Viária (vertical, horizontal e semaforica, etc.); 2.4. Fiscalização Eletrônica. 3. Legislação de Trânsito Aplicada: 3.1. Manual Brasileiro de Sinalização de Trânsito: 3.1.1. Volume I – Sinalização Vertical de Regulamentação; 3.1.2. Volume II – Sinalização Vertical de Advertência; 3.1.3. Volume III – Sinalização Vertical de Indicação; 3.1.4. Volume IV – Sinalização Horizontal; 3.1.5. Volume V – Sinalização Semaforica; 3.1.6. Volume VI – Sinalização de Obras e Dispositivos Auxiliares. 4. Manual Brasileiro de Fiscalização de Trânsito: Volume I (Resolução CONTRAN Nº 925 DE 28/03/2022). 5. Lei de Mobilidade Urbana – Lei nº 12.587/2012. 6. Lei Orgânica Municipal e suas alterações.



MUNICÍPIO DE JUÍNA

PODER EXECUTIVO

ESTADO DE MATO GROSSO

NÍVEL SUPERIOR COMPLETO

CARGOS: 02-AGENTE DE ARRECADAÇÃO E FISCALIZAÇÃO; 03-ASSISTENTE SOCIAL II – SUAS; 04-ASSISTENTE SOCIAL II – SUS; 06-ENGENHEIRO FLORESTAL II; 09-HISTORIADOR II; 11-PSICÓLOGO II – SUAS; 12-PSICÓLOGO II – SUS; 13-PROFESSOR PEDAGOGO CLASSE B - ZONA URBANA; e 14-PROFESSOR PEDAGOGO CLASSE B - ZONA RURAL.

LÍNGUA PORTUGUESA: Interpretação de texto verbal e/ou não verbal, literário e/ou não literário; Tipologia textual; Funções da linguagem; Coesão e Coerência; Sintaxe: frase, oração, período (termos de orações), concordância verbal e nominal; Morfologia: Classes de palavras, letras e formas; Pontuação; Acentuação gráfica; Ortografia; Semântica; Noções de literatura (conceito e linguagem literária: figuras de linguagem); emprego da Crase; significação das palavras; empregos das classes de palavras.

CONHECIMENTOS GERAIS: Conhecimentos sobre fatos atuais no mundo, no País, no Estado de Mato Grosso e do Município; Conhecimentos sobre fatos históricos do País, do Estado e do Município; Globalização e Blocos Econômicos; Problemas Ambientais Regionais; As Crises Mundiais Econômicas e Militares; História Política do Brasil e seus governos; Milagre Econômico, Períodos Inflacionários, Dívida Externa, Planos Econômicos no Brasil, A Estabilidade da Economia, A Divisão de Mato Grosso; O Crescimento de Mato Grosso nas Décadas 80 e 90; O Fim da Ditadura Militar e os Governos democráticos. Aspectos Históricos, Geográficos, Econômicos, Políticos e Sociais do Município de Juína-MT.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

02-AGENTE DE ARRECADAÇÃO E FISCALIZAÇÃO: MATEMÁTICA FINANCEIRA: Conceitos Básicos e Simbologia; Fluxo de Caixa; Juros; Simbologia; Juros Simples; Análise de Exemplos Numéricos; Capitalização Simples; Desconto Racional de Juros Simples; Desconto Comercial de Juros Simples; Desconto de Títulos de Juros Simples; Juros Compostos; Análise de Exemplos Numéricos; Capitalização; Desconto Racional de Juros Compostos; Desconto Comercial de Juros Compostos; Taxa de Juros; Taxa Efetiva; Taxas Proporcionais; Taxas Equivalentes; Taxa Nominal; Séries Periódicas Uniformes; Dedução das Expressões; Equivalência de Fluxos de Caixa; Planos Equivalentes de Financiamento; Apresentação e comentários sobre Planos Equivalentes; Juros Médios; Fluxos de Caixa e Inflação; Índice Teórico de Preços; Modelo Pós-Fixado; Modelo Pré-Fixado; Excel; Operações Básicas; Cálculos Financeiros Básicos; Funções Financeiras Básicas; Fluxos de Caixa Não-Homogêneos. DIREITO PENAL: Aplicação da lei penal. Crime. Ação penal. Crimes contra a Administração Pública. Lei n.º 8.137, de 27/12/1990: Capítulo I – Dos crimes contra a Ordem Tributária. Lei 8.429/92. Lei n.º 11.101/05 - Crimes falimentares. Crimes cibernéticos contra a Administração Pública. Crimes tributários em ambiente digital. Lei n.º 12.850/2013 (Organizações Criminosas). Crimes de lavagem de dinheiro (Lei 9.613/98). DIREITO ADMINISTRATIVO: Conceito. Fontes. Princípios da Administração Pública. Poderes da Administração Pública. Desvio e Abuso de Poder. Estrutura da Administração Pública. Servidores Públicos. Atos Administrativos: Conceito, requisitos, elementos, pressupostos, atributos, classificação, revogação e invalidade. Processos Administrativos: Conceito, finalidades, modalidades, princípios



MUNICÍPIO DE JUÍNA

PODER EXECUTIVO

ESTADO DE MATO GROSSO

e garantias processuais. Lei Federal nº 8.429/92 e alterações posteriores (Improbidade Administrativa). Lei Federal nº 12.846/2013 (Lei Anticorrupção). Serviços Públicos: conceito, princípios, classificações, distribuição constitucional de competências. Lei Federal nº 8.987/1995 (Regime de Concessão e Permissão de Serviços Públicos). Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021 e suas alterações. Bens Públicos: Conceito, características, espécies, concessão, permissão e autorização de uso; Proteção e defesa de bens de valor artístico, estético, histórico, turístico e paisagístico. Lei Federal 9.784/1999 e alterações posteriores (Processo Administrativo no âmbito da Administração Pública Federal). Decreto-Lei 201/1967 e alterações posteriores (Das Responsabilidades dos Prefeitos e Vereadores). Constituição do Estado de Mato Grosso: Título IV Do Município (arts. 173 a 215). Lei Complementar Estadual nº 269/2007 e alterações (Lei Orgânica do TCE/MT). Resolução nº 16 de dezembro de 2021 – TCE-MT (Regime Interno do Tribunal de Contas-MT). Lei Orgânica do Município e suas alterações. DIREITO CONSTITUCIONAL: Princípios do Estado Democrático de Direito. Constituição: conceito, classificação, aplicabilidade e interpretação das Normas Constitucionais. Poder Constituinte: conceito, finalidade, titularidade e espécies. Reforma da Constituição. Cláusulas Pétreas. Supremacia da Constituição. Controle de Constitucionalidade. Sistemas de Controle de Constitucionalidade. Ação Direta de Inconstitucionalidade. Ação Declaratória de Constitucionalidade. Arguição de Descumprimento de Preceito Fundamental. Constituição Brasileira: Princípios Fundamentais; Direitos e Garantias Fundamentais; Organização do Estado; Organização dos Poderes; Tributação e Orçamento; Ordem Econômica e Financeira. Reforma Tributária (Emenda Constitucional nº 132/2024). DIREITO TRIBUTÁRIO: Sistema Tributário Nacional: previsão constitucional; atribuição e competência tributária, princípios constitucionais tributários, limitações ao poder de tributar. Matérias reservadas à previsão por lei complementar. Receitas Públicas. Tributos de competência da União. Tributos de competência dos Estados e do Distrito Federal. Tributos de competência dos Municípios. Os impostos em espécie. Repartição das receitas tributárias: receita da União aos Estados, ao Distrito Federal e aos Municípios. Receitas dos Estados distribuídas aos Municípios. Métodos de interpretação. Vigência, aplicação, interpretação e integração da legislação tributária. Interpretações sistemática, teleológica e outras. Código Tributário Nacional- CTN (Lei 5.172/66). Decreto Lei nº 406/68: art. 9º. Lei Complementar nº 116/03. Lei Complementar nº 123/06: arts. 1º a 41. Reforma Tributária (Lei Complementar nº 214/2025). Normas Gerais do Processo Tributário: Lançamento tributário (espécies e formas). Prescrição e decadência do crédito tributário. Garantias e privilégios do crédito tributário. Responsabilidade Tributária. Compensação, Restituição e Repetição de Indébito. Tributação da economia digital. Fiscalização eletrônica. Processo administrativo fiscal eletrônico. Blockchain e tributação. CONTABILIDADE: Contabilidade Aplicada ao Setor Público: Conceituação. Planejamento e Orçamento Público e seus instrumentos. Receitas Públicas. Despesas Públicas. Patrimônio no setor Público. Plano de Contas Aplicado ao Setor Público: Conceito; Objetivos, atributos e estrutura. Características qualitativas da informação contábil. Demonstrações Contábeis do Setor Público: Conceito; Composição e Conteúdo dos Balanços Públicos; Estrutura e Análise das Demonstrações Contábeis do Setor Público. Controle na Administração Pública. Legislação Aplicada à Gestão Pública: Constituição Federal de 1988; Lei Complementar nº 4.320/64 e suas alterações; Decreto Lei 200/67; Lei Complementar nº 101/2000 – Lei de Responsabilidade Fiscal; Lei nº 10.028 de 19/10/2000; Normas Brasileiras de Contabilidade editadas pelo CFC e suas alterações; Estrutura



MUNICÍPIO DE JUÍNA PODER EXECUTIVO ESTADO DE MATO GROSSO

Conceitual para Elaboração e Divulgação de Informação Contábil de Propósito Geral pelas Entidades do Setor Público; Manual de Contabilidade Aplicado ao Setor Público (11ª Edição). LEGISLAÇÃO TRIBUTÁRIA: Código Tributário do Município de Juína-MT (Lei Complementar nº 1.905/2019), e suas alterações. CONHECIMENTO EM INFORMÁTICA: Sistemas Operacionais (MS Windows, Linux); Uso de correio eletrônico, preparo de mensagens (anexação de arquivos, cópias). Navegação na Internet, conceitos de URL, links, sites, hardware e impressões. Noções básicas de MS-Word, MS-Office, MS-Excel e MS-PowerPoint.

CARGOS: 03-ASSISTENTE SOCIAL II – SUAS; E 04-ASSISTENTE SOCIAL II –

SUS: 1. Conhecimento sobre o exercício da profissão de Assistente Social; 2. Conhecimento da Ética Profissional; 3. Lei de Regulamentação da Profissão. Lei 8662, de 7.06.1993; 4. Fundamentos Históricos, Teórico-metodológicos e Pressupostos Éticos da Prática Profissional. A Pesquisa e a Prática Profissional. A questão da instrumentalidade na profissão; 5. As diferentes concepções do movimento de reconceitualização do Serviço Social; 6. O Serviço Social e a formulação de políticas públicas no Brasil; 7. A atuação do Assistente Social nos movimentos populares; 8. O planejamento e a administração como prática do Serviço Social; 9. Serviço Social: prática de ajustamento ou transformação social; 10. Lei Orgânica da Assistência Social – Lei nº 8742/93 (LOAS); 11. Lei nº 12.435, de 2011; 12. Elaboração de Projetos e Avaliação de Serviços Socioassistenciais; 13. Controle social. Conselhos, movimentos sociais, estratégias de organização da sociedade civil, terceiro setor. 14. O novo reordenamento da Assistência Social/SUAS. 15. A política social brasileira e os programas sociais de transferência de renda na contemporaneidade: BPC, Bolsa família e PETI; 16. Tipificação Nacional de Serviços Socioassistenciais – Resolução nº 109/2009; 17. Norma Operacional básica de Recursos Humanos do Sistema Único de Assistência Social- NOB-RH/2006; 18. Conhecimento das campanhas sanitárias; vacinações; programas; política e história da saúde pública e sua legislação; 19. Regras básicas de comportamento profissional para o trato diário com o público interno e externo e colegas de trabalho.

CARGO: 06-ENGENHEIRO FLORESTAL II: Princípios de planejamento e de orçamento de obras públicas. Elaboração de orçamentos. Política Nacional de Meio Ambiente (Lei Federal Nº 6.938 de 1981). Política Nacional de Recursos Hídricos (Lei Federal Nº 9.433 de 1997). Lei de Crimes Ambientais (Lei Federal Nº 9.605 de 1998) e alterações. Política Nacional de Educação Ambiental (Lei Federal Nº 9.795 de 1999). Lei nº 12.651, de 25 de maio de 2012 e suas alterações, que dispõe sobre a proteção da vegetação nativa, e dá outras providências. Lei Orgânica Municipal e suas alterações. Lei Municipal nº 864/2006, e suas alterações (Código Municipal de Meio Ambiente do Município de Juína-MT). Lei Complementar nº 38/1995, e suas alterações (Institui o Código Ambiental do Estado de Mato Grosso e estabelece as bases normativas para a Política Estadual do Meio Ambiente). Silvicultura: Sementes, produção de mudas, viveiros florestais. Ecologia Florestal: solos, relação solo água-planta, sítios florestais, nutrição, controle ambiental. Implantação de povoamentos florestais: preparo do solo, plantio, espaçamento, tratos culturais. Proteção Florestal: controle de pragas, doenças, incêndios e enchentes florestais. Dendrometria: medições florestais, volumetria, crescimento florestal. Inventário Florestal: Método aleatório e estratificado. Manejo de bacias hidrográficas: diagnóstico de bacias, controle de erosão e torrentes, recuperação de bacias hidrográficas. Manejo florestal:



MUNICÍPIO DE JUÍNA PODER EXECUTIVO ESTADO DE MATO GROSSO

desrama, desbaste, rotação, sustentabilidade de produção, taxa de corte, planejamento florestal, plano de manejo, benefícios imateriais.

CARGO: 09-HISTORIADOR II: 1. Teoria e metodologia da História. A natureza do conhecimento histórico. Tempo histórico. A historiografia e o pensamento histórico. História oral. A problemática das fontes e sua diversificação para o enriquecimento da investigação histórica. O território e a cidade como documentos históricos. Tempo e temporalidade. Longa duração. Regimes de historicidade. Relações interdisciplinares. 2. História cultural. Nova História cultural. A consolidação do campo disciplinar a partir da Nova História. Metodologia de investigação histórica. História serial. Micro-história. História e representações culturais. 3. História e patrimônio cultural. História e memória social. Lugares de memória. Cultura e identidade. Identidades culturais e pós-modernidade. Referência cultural e diversidade. Tradição e modernidade. Ruptura e continuidade. Narrativas e representações. Preservação do patrimônio cultural no Brasil e a construção do discurso historiográfico nacional. A constituição da noção de patrimônio imaterial no Brasil. Contradições e disputas no interior do campo da preservação do patrimônio cultural no Brasil. Políticas públicas e agentes sociais. Patrimônio cultural e cidadania. Fundamentos teóricos da preservação do patrimônio cultural: processos de atribuição de valor e as narrativas do patrimônio cultural. 4. Legislação aplicada ao patrimônio cultural. Convenção sobre a Proteção e Promoção da Diversidade das Expressões Culturais (2005). Portaria nº 200/2016 (dispõe sobre a regulamentação do Programa Nacional do Patrimônio Imaterial – PNPI). 5. História do Brasil. Formação social brasileira e diversidade dos atores sociais. Tempo, espaço e territorialidade - frentes de expansão e estratégias de ocupação e defesa do território brasileiro. Formação das redes de cidades. Construção de identidades e formação da nação. 6. Historiografia brasileira, suas fontes e representações de Brasil. Historiografia do século XIX. A renovação historiográfica das décadas de 1930 e 1940. Historiografia dos anos 1950 e 1960. As correntes historiográficas recentes. Produção acadêmica e renovações teórico-metodológicas.

CARGOS: 11-PSICÓLOGO II – SUAS; E 12-PSICÓLOGO II – SUS: 1. As inter-relações familiares: orientação psicológica da família - A criança e a separação dos pais; o psicólogo e a criança, vítima de maus tratos; menor e a conduta antissocial; noções básicas de psicanálise; o poder público e o menor; a equipe multidisciplinar na vara de menores e de família o psicólogo nessa equipe; psicologia geral - sensação e percepção; processo psicodiagnóstico – anamnese, testes de personalidades, de nível mental, entrevista de coleta de dados e coletiva; 2. Psicologia do comportamento: 2.1. Reforçamento negativo; 2.2. Reforçamento positivo; 2.3. Punição; 2.4. Emparelhamento de estímulos; 2.4. Distúrbios de comportamento; 2.5. Esquiva; 3. Depressão: tratamento; o que é? De onde vem? 4. Síndrome do pânico; 5. Psicoterapia; 6. Estresse principais sintomas; conceito; 7. Psicoterapia individual ou em grupo, de casal e família; crianças e adolescentes; 8. Noções de Relacionamento Interpessoais: Regras de comportamento no ambiente de trabalho; Regras de hierarquias no serviço público; 9. Regras básicas de comportamento profissional para o trato diário com o público interno e externo, colegas de trabalho e zelo pelo patrimônio público; 10. Política de saúde mental, o papel do profissional inserida na saúde da família. 11. O novo reordenamento da Assistência Social/SUAS. 12. A política social brasileira e os programas sociais de transferência de renda na contemporaneidade: BPC, Bolsa família e PETI; 13. Tipificação Nacional de Serviços



MUNICÍPIO DE JUÍNA

PODER EXECUTIVO

ESTADO DE MATO GROSSO

Socioassistenciais – Resolução nº 109/2009; 14. Norma Operacional básica de Recursos Humanos do Sistema Único de Assistência Social- NOB-RH/2006.

CARGOS: 13-PROFESSOR PEDAGOGO CLASSE B - ZONA URBANA; E 14- PROFESSOR PEDAGOGO CLASSE B - ZONA RURAL: Educação Infantil: Conceitos e práticas pedagógicas; função política e social da Educação Infantil; desenvolvimento infantil conforme as teorias de Piaget, Vygotsky e Wallon; currículo expressando linguagens, práticas sociais e culturais infantis; o brincar como eixo central do currículo; avaliação na Educação Infantil e documentação pedagógica; o papel do professor na Educação Infantil; planejamento em Educação Infantil com espaços interativos de aprendizagem e organização em projetos de linguagens; organização e financiamento dos sistemas de ensino; processos de socialização, diversidade sociocultural e inclusão; sexualidade infantil; a importância da literatura e afetividade nas relações de 0 a 5 anos. Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional (LDB) - Lei nº 9.394/1996; Estatuto da Criança e do Adolescente (ECA) - Lei nº 8.069/1990; Plano Nacional de Educação (PNE) - Lei nº 13.005/2014; Base Nacional Comum Curricular (BNCC). Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional – LDB nº 9.394/96: princípios, fins e organização da Educação Nacional; níveis e modalidades de Educação e Ensino; Diretrizes Curriculares Nacionais da Educação Básica, 2013; História da Educação do Brasil. Gestão democrática na escola: construção do projeto político-pedagógico; Currículo e Avaliação; Conhecimentos Pedagógicos: Concepções de educação e escola; Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Infantil, 2009; Parâmetros de Qualidade da Educação Infantil; A Educação Infantil conforme a Base Nacional Comum Curricular (BNCC).



MUNICÍPIO DE JUÍNA
PODER EXECUTIVO
ESTADO DE MATO GROSSO

ANEXO III

EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO N.º 001/PE/JUÍNA/2025

**MODELO DE REQUERIMENTO DE INSCRIÇÃO DE
PESSOA COM DEFICIÊNCIA - PcD**

**REQUERIMENTO INSCRIÇÃO DE PESSOA COM DEFICIÊNCIA-PcD – CONCURSO PÚBLICO
N.º 001/PE/JUÍNA/2025:**

Nome do Candidato: _____

Cargo: _____

O Candidato supracitado, vem por através deste **REQUERER VAGA ESPECIAL COMO PESSOA COM DEFICIÊNCIA**, em conformidade com o LAUDO MÉDICO (em anexo) com CID (colocar os dados abaixo, com base no laudo):

Tipo de deficiência de que é portador: _____

Código correspondente da Classificação Internacional de Doença - CID _____

Nome do Médico Responsável pelo laudo: _____

(OBS: Não serão considerados como deficiência física os distúrbios de acuidade visual passíveis de correção simples do tipo miopia, astigmatismo, estrabismo e congêneres)

INFORMAÇÕES ESPECIAIS PARA A APLICAÇÃO DAS PROVAS:

- SE NÃO NECESSITAR DE PROVA ESPECIAL E/OU TRATAMENTO ESPECIAL, MARCAR COM X NO LOCAL ABAIXO MENCIONADO:

- CASO NECESSITE DE PROVA ESPECIAL E/OU TRATAMENTO ESPECIAL, MARCAR COM X NO LOCAL ABAIXO MENCIONADO E DISCRIMINAR O TIPO DE PROVA ESPECIAL E/OU TRATAMENTO ESPECIAL NECESSÁRIO:

- () NÃO NECESSITA DE PROVA ESPECIAL E/OU TRATAMENTO ESPECIAL;
- () NECESSITA DE PROVA ESPECIAL (discriminar abaixo qual o tipo de prova necessário);
- () NECESSITA DE TRATAMENTO ESPECIAL (discriminar abaixo qual o tipo de tratamento especial necessário).

Declaro, para os devidos fins, que sou pessoa com deficiência, conforme acima mencionado, e concordo em me submeter, quando convocado, à perícia médica a ser realizada por profissional de saúde do Município de JUÍNA, a ser definida em regulamento e que terá decisão terminativa sobre minha qualificação como deficiente ou não, e o grau de deficiência capacitante para o exercício do cargo.

_____, ____ de _____ de 20____

Assinatura do Candidato



MUNICÍPIO DE JUÍNA
PODER EXECUTIVO
ESTADO DE MATO GROSSO

ANEXO IV

EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO N.º 001/PE/JUÍNA/2025

MODELO DE REQUERIMENTO DE PONTUAÇÃO DE TÍTULOS

REQUERIMENTO DE PONTUAÇÃO DE TÍTULOS - CONCURSO 001/PE/JUÍNA/2025:

Nome do Candidato: _____

Cargo: _____ Código do cargo: _____

RG/CI N.º _____ CPF/MF N.º : _____

REQUEIRO a atribuição de _____ (_____) pontos, referente ao título constante da Tabela/Quadro do subitem 13.1., Letra “_____”, do Edital de Concurso Público n.º 001/PE/JUÍNA/2025, para fins de Classificação no Certame.

(Obs.: Os títulos constantes do subitem 13.1., do Edital de Concurso Público não são cumulativos entre si, sendo considerado somente o de maior pontuação. Só serão considerados os títulos que tiverem correlação com a respectiva área de atuação do cargo.)

Nestes termos peço deferimento.

_____, _____, _____ de _____ de 20____.

Assinatura do Candidato

PARA USO EXCLUSIVO DA COMISSÃO EXAMINADORA

Em cumprimento ao subitem 13.1., do Edital de Concurso Público n.º 001/PE/JUÍNA/2025:

- () **DEFERIMOS TOTALMENTE O REQUERIMENTO;**
- () **DEFERIMOS PARCIALMENTE O REQUERIMENTO, ATRIBUINDO-LHE _____ (_____) PONTOS;**
- () **INDEFERIMOS O REQUERIMENTO.**

Juína-MT, _____ de _____ de 20____.

Presidente da Comissão

Membro da Comissão

Membro da Comissão

Membro da Comissão

Membro da Comissão

Membro da Comissão



MUNICÍPIO DE JUÍNA
PODER EXECUTIVO
ESTADO DE MATO GROSSO

ANEXO V

EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO N.º 001/PE/JUÍNA/2025

(Retificado pelo Edital Complementar nº 001, de 13/05/2025)

ATRIBUIÇÕES BÁSICAS DOS CARGOS

AGENTE ADMINISTRATIVO II

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) Geral: Carga horária de 40 (quarenta) horas semanais;

ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

Executar trabalhos administrativos e datilográficos e de digitação, aplicando a legislação pertinentes aos serviços municipais.

Redigir e datilografar expedientes administrativos, tais como: memorandos, ofícios, informações, relatórios e outros, secretariar reuniões e lavrar atas, efetuar registros e cálculos relativos às áreas tributárias, patrimonial e financeira, de pessoal e outras, elaborar e manter atualizados fichários e arquivos consultar e atualizar arquivos magnéticos de dados cadastrais, através de terminais eletrônicos, operar máquinas calculadora, leitora de microfilmes, registradora e de contabilidade, auxiliar na escrituração de livros contábeis, elaborar documentos referentes a assentamentos funcionais, proceder a classificação, separação e distribuição de expedientes, obter informações e fornecê-las aos interessados, auxiliar no trabalho de aperfeiçoamento e implantação de rotinas, proceder a conferência dos serviços executados na área de sua competência bem como controle de material e veículos em oficinas e garagens, consumo de combustíveis e lubrificantes, executar tarefas auxiliares de almoxarifado, controlar o ponto da turma de trabalhadores, fazendo boletim da produção diária, registrar e controlar a aquisição e empréstimos de livros e publicações, aplicar multas previstas, encadernar livros e periódicos, manter atualizados os catálogos e fichários, executar atividades auxiliares relativas a fiscalização de tributos, obras em execução no município, registrar dados em boletins de avaliação, preparar históricos escolares, guias de transferências, operar máquinas xerográficas bem como zelar pela sua manutenção, executar outras atividades afins.

AGENTE DE ARRECADAÇÃO E FISCALIZAÇÃO

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) Geral: Carga horária semanal de 40 horas.

ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

- Realizar a fiscalização de contribuintes, visando garantir o cumprimento das obrigações fiscais, tributárias e administrativas, por meio da verificação de documentos, registros e operações financeiras;
- Inspecionar o cumprimento das normas tributárias, fiscais, comerciais e contribuintes em geral;
- Identificar e autuar eventuais irregularidades nas atividades econômicas e nas transações realizadas pelos contribuintes;



MUNICÍPIO DE JUÍNA

PODER EXECUTIVO

ESTADO DE MATO GROSSO

- Aplicar penalidades administrativas, quando necessário, em conformidade com a legislação vigente, como notificações, multas e outros procedimentos estabelecidos pela norma;
- Efetuar a arrecadação de tributos, taxas, contribuições e outros valores devidos ao ente federativo, assegurando que os processos de pagamento sejam realizados de forma correta e conforme as normas estabelecidas;
- Orientar e prestar informações ao contribuinte sobre os procedimentos de arrecadação e pagamento, visando esclarecer dúvidas e promover a conformidade tributária;
- Emitir e controlar documentos fiscais, guias de recolhimento e outros instrumentos necessários para a arrecadação;
- Monitorar o recebimento de tributos e realizar o acompanhamento dos pagamentos para garantir a regularidade e o cumprimento das obrigações fiscais;
- Elaborar relatórios técnicos, laudos e pareceres relacionados às atividades de fiscalização, arrecadação e controle tributário, para fins de análise e decisão pela autoridade competente;
- Instruir processos administrativos fiscais e tributários, garantindo o adequado registro das infrações cometidas e o devido encaminhamento para as instâncias superiores;
- Preparar e manter atualizados os registros de fiscalizações e autuações realizadas, zelando pela integridade e clareza das informações;
- Prestar orientação direta ao contribuinte sobre a legislação fiscal e tributária vigente, ajudando na regularização de pendências fiscais e no cumprimento de obrigações acessórias;
- Atender, esclarecer dúvidas e fornecer informações sobre processos de fiscalização e arrecadação tributária, promovendo um atendimento eficiente e cordial;
- Acompanhar a tramitação de processos de execução fiscal, garantindo que os débitos tributários sejam devidamente cobrados e pagos dentro dos prazos estipulados;
- Verificar a regularidade de documentos fiscais, como notas fiscais, guias de recolhimento e outros, a fim de garantir que os tributos e taxas sejam corretamente apurados e pagos;
- Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pela autoridade superior, sempre dentro do âmbito de suas competências e atribuições;
- Colaborar com outras áreas e departamentos da administração pública, conforme a necessidade, para garantir a eficácia dos processos de arrecadação e fiscalização.

ASSISTENTE SOCIAL II – SUAS

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) **Geral:** Caga horária de 30 (trinta) horas semanais.

ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

Prestar serviços de âmbito social às famílias e indivíduos, individualmente ou em grupos, identificando sua condição de vulnerabilidade social, aplicando os processos básicos de assistência social, para facilitar a recuperação de indivíduos ou famílias e promover sua reintegração no meio social; Desenvolver atividades inerentes ao serviço social, aplicando seus métodos e técnicas específicas; assessorar e prestar suporte técnico de gestão em assistência social, no âmbito do Sistema Único de Assistência Social do Município; Planejar, executar, coordenar e avaliar Programas, Projetos e Serviços de Proteção Social Especial; Propor e realizar estudos



MUNICÍPIO DE JUÍNA

PODER EXECUTIVO

ESTADO DE MATO GROSSO

socioeconômicos que possam contribuir para identificar as demandas e potencialidades para atendimento e defesa dos direitos dos usuários; Realizar orientação social e encaminhamento dos indivíduos e famílias à Rede de Proteção Social e ao mercado de trabalho; Realizar visitas e emitir pareceres e relatórios sociais; Assessorar e prestar apoio técnico de gestão no âmbito do Sistema Único de Assistência Social. Realizar e interpretar pesquisas sociais; Fazer triagem dos casos apresentados para estudo ou encaminhamento; Estudar os antecedentes da família, participar de estudo e diagnóstico dos casos e orientar em grupo ou individualmente; Realizar triagens socioeconômicas para a concessão de benefícios eventuais; Fazer levantamentos socioeconômicos com vistas a planejamento habitacional nas comunidades; Desenvolver ações de humanização do atendimento do servidor ao usuário e também no relacionamento entre servidores, como uma forma de motivação; Executar outras atividades compatíveis com as especificadas, ou conforme a necessidade do Município e determinação superior. Desenvolver atividades e projetos técnicos na sua área de atuação profissional; Elaborar, coordenar, executar e avaliar planos, programas e projetos que sejam do âmbito de atuação do Serviço Social com participação da Sociedade Civil; Encaminhar providências e prestar orientação social a famílias e indivíduos; Orientar indivíduos e grupos de diferentes segmentos sociais no sentido de identificar recursos e de fazer uso dos mesmos no atendimento e na defesa de seus direitos; Planejar, organizar e administrar benefícios e serviços socioassistenciais; Planejar, executar e avaliar pesquisas que possam contribuir para análise da realidade social e para subsidiar ações profissionais; Prestar assessoria e consultoria a órgãos da Administração Pública direta e indireta, empresas privadas e outras entidades com relação a planos, programas e projetos do âmbito de atuação do Serviço Social; Prestar assessoria e apoio aos movimentos sociais em matéria relacionada às políticas sociais no exercício e na defesa dos direitos civis, políticos e sociais da coletividade; Realizar estudos socioeconômicos com os usuários para fins de benefícios e serviços socioassistenciais junto a órgãos da Administração Pública direta e indireta, empresas privadas e outras entidades; Coordenar seminários, encontros, congressos e eventos assemelhados sobre assuntos do Sistema Único de Assistência Social; Coordenar, elaborar, executar, supervisionar e avaliar estudos, pesquisas, planos, programas e projetos na área de Serviço Social que proporcionem a melhoria da qualidade de vida dos servidores do Sistema Único de Assistência Social; Atuar na identificação de fatores psicossociais e econômicos que estejam interferindo na vida funcional do servidor; Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação; Participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos do Sistema Único de Assistência Social; Auxiliar nas atividades de acompanhamento dos cumprimentos de condicionalidades dos programas de transferência de renda; Realizar acolhida, oferta de informações e realização de encaminhamentos às famílias usuárias do ORAS; Mediar os processos grupais do serviço socioeducativo para famílias; Realizar atendimento individualizado e visitas domiciliares às famílias referenciadas ao CRAS; Desenvolver atividades coletivas e comunitárias no território; Assessorar os serviços socioeducativos desenvolvidos no território; Acompanhar as famílias em descumprimento de condicionalidades; Alimentar o sistema de informação, registro das ações desenvolvidas e planejamento do trabalho de forma coletiva; Articular as ações que potencializem as boas experiências no território de



MUNICÍPIO DE JUÍNA

PODER EXECUTIVO

ESTADO DE MATO GROSSO

abrangência; Ofertar procedimentos profissionais em defesa dos direitos humanos e sociais e daqueles relacionados às demandas de proteção social de Assistência Social; Realizar a Vigilância social: produção e sistematização de informações que possibilitem a construção de indicadores e de índices territorializados das situações de vulnerabilidades e riscos que incidem sobre famílias e indivíduos nos diferentes ciclos de vida; Conhecer as famílias referenciadas e as beneficiárias por programas de transferência de renda; Acompanhar famílias: em grupos de convivência, serviço socioeducativo para famílias ou seus representantes; dos beneficiários dos programas de transferência de renda, em especial das famílias que não estejam cumprindo as condicionalidades; Realizar proteção pró-ativa por meio de visitas às famílias que estejam em situações de maior vulnerabilidade (como, por exemplo, as famílias que não estão cumprindo as condicionalidades dos programas de transferência de renda), ou risco; Realizar avaliação e inserção dos potenciais beneficiários dos programas de transferência de renda, na avaliação social e do INSS; das famílias e indivíduos para a aquisição dos documentos civis fundamentais para o exercício da cidadania; encaminhamento (com acompanhamento) da população referenciada no território do CRAS para serviços de Proteção Básica e de Proteção Social Especial, quando for o caso; Produzir e divulgar informações de modo a oferecer referências para as famílias e indivíduos sobre os programas, projetos e serviços sócioassistenciais do SUAS, sobre os programas de transferência de renda, sobre os órgãos de defesa de direitos e demais serviços públicos de âmbito local, municipal; Realizar a Vigilância social: produção e sistematização de informações que possibilitem a construção de indicadores e de índices territorializados das situações de vulnerabilidades e riscos que incidem sobre famílias e indivíduos nos diferentes ciclos de vida; Executar tarefas e atividades técnicas que dão suporte às atividades e aos projetos das diversas áreas de atuação do Município, na sua área de atuação profissional, entre outras atividades correlatas. Realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

ASSISTENTE SOCIAL II – SUS

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

Geral: Carga horária de 30 (trinta) horas semanais.

ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

Realizar atividades na área da saúde, visando estimular e acompanhar o desenvolvimento dos trabalhos, ofertar informações e orientações, por meio de atendimentos de rotina, plantões e visitas domiciliares; Promover discussões e reflexões permanentes sobre a realidade social e as formas de organização social no Município, desenvolvendo estratégias de como lidar com suas adversidades e potencialidades; Atender as famílias de forma integral, estimulando a reflexão sobre o conhecimento dessas famílias, como espaços de desenvolvimento individual e grupal, sua dinâmica e crises potenciais; Identificar, valores e normas culturais das famílias e da comunidade que possam contribuir para o processo de adoecimento; Discutir e realizar visitas domiciliares, desenvolvendo técnicas para qualificar essa ação de saúde; Possibilitar e compartilhar técnicas que identifiquem oportunidades de geração de renda e desenvolvimento sustentável na comunidade, ou de estratégias que propiciem o exercício da cidadania em sua plenitude, com a comunidade; Articular e contribuir com a rede de proteção social; Apoiar e desenvolver técnicas de educação e mobilização em saúde; Desenvolver estratégias para identificar e abordar problemas



MUNICÍPIO DE JUÍNA

PODER EXECUTIVO

ESTADO DE MATO GROSSO

vinculados à violência, ao abuso de álcool e a outras drogas; Estimular e acompanhar as ações de Controle Social; Capacitar, orientar e organizar, o acompanhamento das famílias do Programa Bolsa Família e outros programas federais e estaduais de distribuição de renda, em articulação com a área social; Identificar as necessidades e realizar as ações de oxigenioterapia; Promover o estudo socioeconômico nos processos de judicialização; Através do atendimento ao usuário, compreender sua situação e realizar o encaminhamento adequado; Informar e mobilizar o usuário acerca de seus direitos e de seu papel como cidadão; Facilitar o acesso aos serviços de saúde, cumprindo com a universalidade e a equidade dos direitos sociais dos usuários; Debater sobre a situação social do usuário/paciente com os profissionais de saúde; Participar, sempre que possível, de encontros interdisciplinares; Acompanhar e estimular o tratamento de saúde do usuário; Acompanhar os familiares e orientá-los sobre a importância de seu apoio no tratamento dos pacientes; Organizar espaços em conjunto com os profissionais de saúde, com o objetivo de estimular a participação popular nas decisões de ambas as políticas públicas; Estimular a participação crítica de todos os servidores, das áreas da Educação e Assistência Social nesses espaços; Promover pesquisa e estudos para se atualizar sobre temas relacionados à área da Saúde; Atuar em conjunto das diferentes áreas, compartilhando conhecimento e vivências, bem como em ações, com o objetivo de enfrentar, de maneira articulada e eficiente, problemas em comum; Atuar em articulação, promovendo o cruzamento de dados da Saúde, Assistência Social e Educação, possibilitando gerar automaticamente, informações para embasar o trabalho e enfrentar os problemas complexos; Promover, coordenar, participar de debates sobre a situação social do usuário com os profissionais de saúde, contribuindo para a efetivação do trabalho em conjunto com outras áreas. Atuar pela desfragmentação dos serviços públicos para que a intersectorialidade se concretize; Participar de grupos de trabalho e de reuniões com unidades administrativas do Município, e outras entidades públicas e/ou particulares, realizando estudos, emitindo relatórios ou realizando exposições sobre situações e problemas identificando-os, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos à sua área de atuação; Participar, quando designado, como gestor ou fiscal de contratos na sua área de atuação; Atuar em comissões, juntas e como preposto, quando designado; Atuar como responsável ou gestor técnico da área em programas e projetos quando designado, emitindo o respectivo documento de responsabilidade; Atuar como agente multiplicador participando em cursos de capacitação, palestras, treinamentos ou outras modalidades que contribuam na disseminação do conhecimento e qualificação dos demais servidores; Atuar como responsável técnico da área, quando determinado; Responsabilizar-se pela guarda e conservação dos instrumentos, equipamentos e materiais utilizados no desempenho das suas atividades; Executar ou auxiliar em outras atividades previstas no Regimento Interno ou que por sua natureza, lhe sejam afins e tenham lhe sido atribuídas, observados os requisitos, a qualificação do cargo e a área de atuação.

AUXILIAR DE SERVICOS GERAIS

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) Geral: Caga horária de 40 (quarenta) horas semanais; e

b) Especial: sujeito a uso de uniforme e equipamentos de proteção individual.



MUNICÍPIO DE JUÍNA

PODER EXECUTIVO

ESTADO DE MATO GROSSO

ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

Compreende os cargos que se destinam a limpar ruas e logradouros, varrendo, coletando lixo e retirando detritos acumulados nas sarjetas, executar serviços de limpeza e arrumação, de zeladoria, nas diversas unidades da Prefeitura, bem como auxiliar no preparo de refeições, e as seguintes atribuições típicas:

- Varrer ruas, praças, parques e jardins do Município, utilizando vassouras, ancinhos e outros instrumentos similares, para manter os referidos locais em condições de higiene e trânsito;
- Recolher o lixo, acondicionando-o em latões, sacos plásticos, cestos, carrinhos de tração manual e outros depósitos adequados;
- Percorrer os logradouros, seguindo roteiros preestabelecidos, para coletar o lixo;
- Raspar meios-fios;
- Fazer abertura e limpeza de valas, limpeza de galerias, esgotos, caixas de areia, poços e tanques;
- Zelar pela conservação dos utensílios e equipamentos utilizados nos trabalhos de limpeza pública, recolhendo-os e mantendo-os limpos;
- Limpar e arrumar as dependências e instalações de edifícios públicos municipais, a fim de mantê-los nas condições de asseio requeridas;
- Recolher o lixo da unidade em que serve, acondicionando detritos e depositando-os de acordo com as determinações definidas;
- Percorrer as dependências da Prefeitura, abrindo e fechando janelas, portas e portões, bem como ligando e desligando pontos de iluminação, máquinas e aparelhos elétricos;
- Preparar e servir café ou pequenos lanches a visitantes e servidores da Prefeitura
- Manter limpos os utensílios de cozinha;
- Auxiliar no preparo de refeições, lavando, selecionando e cortando alimentos;
- Preparar lanches e outras refeições simples, segundo orientação superior, para atender aos programas alimentares desenvolvidos pela Prefeitura;
- Verificar a existência de material de limpeza e alimentação e outros itens relacionados com seu trabalho, comunicando ao superior imediato a necessidade de reposição, quando for o caso;
- Manter limpo e arrumado o material sob sua guarda;
- Comunicar ao superior imediato qualquer irregularidade verificada, bem como a necessidade de consertos e reparos nas dependências, móveis e utensílios que lhe cabe manter limpos e com boa aparência; e, executar outras atribuições afins.

ENGENHEIRO FLORESTAL II

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) Geral: Caga horária de 40 (quarenta) horas semanais;

b) Especial: sujeito a uso de uniforme e equipamentos de proteção individual.

ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

Atividade de nível superior, de grande complexibilidade, envolvendo a orientação e execução especializada, referente à preservação, conservação e desenvolvimento de recursos florestais. Supervisionar, coordenar, planejar ou executar projetos com vistas às seguintes atividades: criação de parques e hortos florestais, florestas municipais, manutenção naturais e outras reservas; proceder estudos sobre a exploração e a utilização das florestas e seus produtos; classificar e analisar a capacidade de uso,



MUNICÍPIO DE JUÍNA

PODER EXECUTIVO

ESTADO DE MATO GROSSO

redistribuição, conservação e fertilização do solo para fins de conservação; estudar as doenças dos espécimes florestais, sua profilaxia e combate; divulgar os processos de defesa florestal através de campanhas educacionais; orientar sobre a preservação e extinção de fogo nas matas; planejar normas técnicas para conservação, reflorestamento, adensamento, proteção e manejo de florestas; emitir pareceres em matéria de sua especialidade; executar outras tarefas afins.

FISCAL DE MEIO AMBIENTE

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) **Geral:** Caga horária de 40 (quarenta) horas semanais;
- b) **Especial:** Sujeito a trabalho externo, atendimento ao público e uso de uniforme.

ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

Efetuar notificações, inspeções, vistorias, levantamentos e avaliações; verificar a ocorrência da infração podendo atuar como poder de polícia e fiscalização ambiental na execução das atividades de impacto ambiental local e lavrar o auto correspondente, fornecendo cópia ao autuado, podendo lavrar auto de infração e imposição de penalidades compreendidas nas leis de crimes ambientais e códigos ambientais municipais; elaborar laudos ou relatórios técnicos; intimar ou notificar os responsáveis por fontes de poluição a apresentarem documentos ou esclarecimentos em local e data previamente determinados; prestar atendimentos a acidentes ambientais, encaminhando providências no sentido de sanar os problemas ambientais ocorridos; exercer atividade orientadora visando à adoção de atitude ambiental positiva; fiscalizar e lavrar auto de infração e imposição de penalidades às atividades, obras e empreendimentos que causam ou possam causar impacto ambiental local, decorrentes de cooperação técnica entre a Secretaria de Estado de Meio Ambiente - SEMA e DELFAM nas ações administrativas decorrentes do exercício da competência comum, relativas à proteção das paisagens notáveis, à proteção do ambiente, ao combate à poluição em qualquer de suas formas, em conformidade com o previsto na Lei Complementar nº 140/2011; coordenar equipes trabalho, aplicar normas de segurança, saúde e meio ambiente, bem como atividades técnicas, administrativas e de informática; elaborar documentação técnica de processos; realizar treinamentos para Áreas Operacionais e Técnicas; organizar cursos e palestras e participar de programa de treinamento, quando convocado, conforme a política interna da instituição, de projetos, cursos, eventos, comissões, convênios e programas de ensino, pesquisas e extensão; emitir pareceres, relatórios técnicos e estudos sempre que solicita decorrentes das atividades de Licenciamento Ambiental derivados do Termo de Cooperação Técnica com a SEMA-MT; desempenhar funções junto SAMMA/DELFAM e junto aos municípios consorciados, contratadas, cooperados, conveniados ou parceiros, bem como com a SEMA-MT, tanto em relação à Administração Direta como na Indireta; viajar quando necessário no interesse da Administração Pública e do DELFAM; e, executar outras tarefas afim. determinada por seus Chefes Imediatos e Superiores.

FISCAL DE TRÂNSITO

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) **Geral:** Caga horária de 40 (quarenta) horas semanais;
- b) **Especial:** Sujeito a trabalho externo, atendimento ao público e uso de uniforme.



MUNICÍPIO DE JUÍNA

PODER EXECUTIVO

ESTADO DE MATO GROSSO

ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

- Operar e exercer a fiscalização relativa às normas do Código de Trânsito Brasileiro no que compete ao Executivo Municipal, inclusive no que tange ao trânsito de bicicletas sobre as calçadas.
- Operar o trânsito no sentido de proporcionar uma fluidez constante e ininterrupta, utilizando para isso sinalizações e gestos regulamentares;
- Exercer a fiscalização das vias, coletando dados para melhoria da sinalização existente;
- Executar a fiscalização do trânsito, autuar e providenciar a remoção de veículos, cabíveis por infrações de circulação, estacionamento e paradas, previstas no Código de Trânsito Brasileiro;
- Fiscalizar a fiel observância do disposto nos artigos compreendidos entre os artigos 162 a 255 inclusive, no CTB, advertindo ou autuando quando houver infrações;
- Preencher documentação alusiva a infrações de trânsito e transporte, tais como: advertência, auto de infração de trânsito e transporte, recibo de entrega de veículo, termo de apreensão de CNH, etc;
- Operar o trânsito quando da realização de eventos especiais, tais como: shows, jogos de futebol, feiras, atividades comunitárias; providenciar e manter o isolamento de locais de acidentes em via pública;
- Providenciar desvio de trânsito quando a via pública estiver intransponível ou causando riscos à circulação, tais como: inundações, incêndio, obras ou buracos;
- Orientar e fiscalizar o trânsito de pedestres;
- Utilizar corretamente o uniforme previsto para a função, bem como zelar pela apresentação pessoal;
- Portar os documentos e equipamentos, utilizando-os corretamente;
- Dirigir veículos e motos;
- Orientar, inspecionar e exercer a fiscalização nos calçamentos e logradouros públicos, sinaleiras e demarcações de trânsito, verificar e registrar irregularidades no transporte público municipal e na área dos corredores exclusivos e seu polígono de influência, tais como: sinalização horizontal, vertical e semaforizada;
- Exercer o controle de linhas de transportes coletivos, terminais, itinerários, tarifas, tabelas e controle de linhas de transportes coletivos, terminais, itinerários, tarifas, tabelas e horários, bem como do estado de conservação, segurança e higiene dos ônibus, táxis- lotação e veículos de transporte escolar e controlar a operação de embarque e desembarque de usuários dos ônibus urbanos;
- Verificar o número de ônibus em serviço, exercendo o controle nas estações ordenadas e terminais do centro e dos bairros;
- Controlar a lotação de passageiros, verificar a documentação dos motoristas, cobradores e largadores em serviço;
- Exercer o controle em pontos de embarque de táxis;
- Emitir auto de infração;
- Prestar informações sobre o transporte público, eventos especiais de trânsito e outros;
- Receber reclamações ou sugestões sobre o sistema de transporte viário;
- Auxiliar no planejamento e execução de trabalhos técnicos na área de trânsito e transporte urbano;
- Registrar quaisquer irregularidades verificadas nas áreas suscetíveis de fiscalização pelo Município, inclusive relativas ao trânsito;
- Executar tarefas afins.



MUNICÍPIO DE JUÍNA

PODER EXECUTIVO

ESTADO DE MATO GROSSO

HISTORIADOR II

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) Geral: Carga horária de 40 (quarenta) horas semanais;

ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

Disponibilizar informação em qualquer suporte:

- Compreender, especificamente, a execução das atividades inerentes à prestação de serviços da área de atuação profissional em história;
- Consultar as diversas fontes de informações sobre épocas a serem estudadas, pesquisar arquivos, bibliotecas, crônicas, publicações periódicas, cartórios, igrejas e estudar as obras de outros historiadores para obter as informações necessárias à elaboração de seu trabalho; selecionar os dados pertinentes ao trabalho a ser desenvolvido, para extrair conclusões e programar o trabalho;
- Narrar os fatos históricos, baseando-se em estudos e comparações entre acontecimentos para ampliar o âmbito de compreensão das realidades pregressas, atuais e futuras deste Município;
- Elaborar planos, programas e projetos para a recuperação e preservação da memória deste Município;
- Realizar pesquisas sobre a evolução da comunidade juinense nos aspectos sociais, econômicos, culturais, político e religioso;
- Realizar o planejamento, organização, implantação, de direção e execução de serviços de pesquisa histórica;
- Prestar assessoramento em Patrimônio e Cultura, entendidos em seus múltiplos suportes e dimensões;
- Prestar assessoramento para planejamento, organização, implantação e direção de serviços de documentação e informação histórica;
- Assessorar para a elaboração de critérios de avaliação e seleção de documentos, para fins de preservação;
- Elaborar pareceres, relatórios, planos, projetos, laudos e trabalhos sobre assuntos históricos;
- Prestar funções de assessoramento e consultoria aos estudantes na área de História e participação em atividades interdisciplinares de estudos, projetos e pesquisas históricas;
- Realizar outras atividades ligadas direta e indiretamente às atribuições do cargo de historiador, ora mencionadas, bem como a outros interesses do campo e trabalho do historiador e difusão do conhecimento histórico;
- Prestar assessoramento e responsabilidade técnica em unidades organizacionais em que se executem atividades da área de atuação profissional da história;
- Elaborar laudos técnicos e realização de perícias técnico-legais relacionadas com as atividades da área profissional historiador;
- Realizar a execução das demais atividades compreendidas na regulamentação profissional do cargo, aplicável aos objetivos da administração pública municipal;
- Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional; e
- Executar outras tarefas afim, determinada por seus Chefes Imediatos e Superiores.



MUNICÍPIO DE JUÍNA

PODER EXECUTIVO

ESTADO DE MATO GROSSO

MOTORISTA I

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) Geral: Carga horária de 40 (quarenta) horas semanais, com possibilidade de jornada especial de trabalho; e

b) Especial: sujeito a uso de uniforme e/ou equipamentos de proteção individual.

ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

Compreende os cargos que se destinam a dirigir veículos leves para transporte de passageiros e conservá-los em perfeitas condições de aparência e funcionamento, e as seguintes atribuições típicas:

- Dirigir automóveis, caminhonetes e demais veículos leves de transporte de passageiros;
- Verificar diariamente as condições de funcionamento do veículo, antes de sua utilização: pneus, água do radiador, bateria, nível de óleo, sinaleiros, freios, embreagem, faróis, abastecimento de combustível, etc.;
- Verificar se a documentação do veículo a ser utilizado está completa, bem como devolvê-la à chefia imediata quando do término da tarefa;
- Zelar pela segurança de passageiros verificando o fechamento de portas e o uso de cintos de segurança;
- Fazer pequenos reparos de urgência;
- Manter o veículo limpo, interna e externamente, e em condições de uso, levando-o à manutenção sempre que necessário;
- Observar os períodos de revisão e manutenção preventiva do veículo;
- Anotar, segundo normas estabelecidas, a quilometragem rodada, viagens realizadas, objetos e pessoas transportadas, itinerários e outras ocorrências;
- Recolher o veículo após o serviço, deixando-o corretamente estacionado e fechado;
- Auxiliar no carregamento e descarregamento de volumes;
- Auxiliar na distribuição de volumes, de acordo com normas e roteiros pré-estabelecidos;
- Conduzir os servidores da Prefeitura, em lugar e hora determinados, conforme itinerário estabelecido ou instruções específicas; e executar outras atribuições afins.

PSICÓLOGO II – SUAS

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) Geral: Carga horária de 40 (quarenta) horas semanais;

ATRIBUIÇÕES:

Compreende os cargos que se destinam a aplicar conhecimentos no campo da psicologia para o planejamento e execução de atividades nas áreas clínica, educacional e do trabalho, e as seguintes atribuições típicas:

QUANDO NA ÁREA DA PSICOLOGIA DA SAÚDE:

- Estudar e avaliar indivíduos que apresentam distúrbios psíquicos ou problemas de comportamento social, elaborando e aplicando técnicas psicológicas apropriadas, para orientar-se no diagnóstico e tratamento;
- Desenvolver trabalhos psicoterápicos, a fim de restabelecer os padrões normais de comportamento e relacionamento humano;



MUNICÍPIO DE JUÍNA PODER EXECUTIVO ESTADO DE MATO GROSSO

- Articular-se com equipe multidisciplinar, para elaboração e execução de programas de assistência e apoio a grupos específicos de pessoas;
- Atender aos pacientes da rede municipal de saúde, avaliando-os e empregando técnicas psicológicas adequadas, para tratamento terapêutico;
- Prestar assistência psicológica, individual ou em grupo, aos familiares dos pacientes, preparando-os adequadamente para as situações resultantes de enfermidades;
- Reunir informações a respeito de pacientes, levantando dados psicopatológicos, para fornecer aos médicos subsídios para diagnóstico e tratamento de enfermidades.

QUANDO NA ÁREA DA PSICOLOGIA DO TRABALHO:

- Exercer atividades relacionadas com treinamento de pessoal da Prefeitura, participando da elaboração, do acompanhamento e da avaliação de programas;
- Participar do processo de seleção de pessoal, empregando métodos e técnicas da psicologia aplicada ao trabalho;
- Estudar e desenvolver critérios visando a realização de análise ocupacional, estabelecendo os requisitos mínimos de qualificação psicológica necessária ao desempenho das tarefas das diversas classes pertencentes ao Quadro de Pessoal da Prefeitura;
- Realizar pesquisas nas diversas unidades da Prefeitura, visando a identificação das fontes de dificuldades no ajustamento e demais problemas psicológicos existentes no trabalho, propondo medidas preventivas e corretivas julgadas convenientes;
- Estudar e propor soluções para a melhoria de condições ambientais, materiais e locais do trabalho;
- Apresentar, quando solicitado, princípios e métodos psicológicos que concorram para maior eficiência da aprendizagem no trabalho e controle do seu rendimento;
- Assistir ao servidor com problemas referentes à readaptação ou reabilitação profissional por diminuição da capacidade de trabalho, inclusive orientando-o sobre suas relações empregatícias;
- Receber e orientar os servidores recém-ingressos na Prefeitura, acompanhando a sua integração à função que irá exercer e ao seu grupo de trabalho;
- Esclarecer e orientar os servidores municipais sobre legislação trabalhista, normas e decisões da administração da Prefeitura.

QUANDO NA ÁREA DA PSICOLOGIA EDUCACIONAL:

- Aplicar técnicas e princípios psicológicos apropriados ao desenvolvimento intelectual, social e emocional do indivíduo, empregando conhecimentos dos vários ramos da psicologia;
- Proceder ou providenciar a aplicação de técnicas psicológicas adequadas nos casos de dificuldade escolar, familiar ou de outra natureza, baseando-se em conhecimentos sobre a psicologia da personalidade e no psicodiagnóstico;
- Estudar sistemas de motivação da aprendizagem, métodos novos de treinamento, ensino e avaliação, baseando-se no conhecimento dos processos de aprendizagem, da natureza e causas das diferenças individuais, para auxiliar na elaboração de procedimentos educacionais diferenciados capazes de atender às necessidades individuais;
- Características de indivíduos supra e infradotados, utilizando métodos de observação e experiências, para recomendar programas especiais de ensino



MUNICÍPIO DE JUÍNA

PODER EXECUTIVO

ESTADO DE MATO GROSSO

compostos de currículos e técnicas adequadas às diferentes qualidades de inteligência;

- Participar de programas de orientação profissional e vocacional, aplicando testes de sondagem de aptidões e outros meios, a fim de contribuir para a futura adequação do indivíduo ao trabalho e sua consequente auto realização;
- Identificar a existência de possíveis problemas na área da psicomotricidade e distúrbios sensoriais ou neuropsicológicos, aplicando e interpretando testes e outros reativos psicológicos, para aconselhar o tratamento adequado;
- Resolver as dificuldades ou encaminhar o indivíduo para tratamento com outros especialistas;
- Prestar orientação psicológica aos professores da rede de ensino e das creches municipais, auxiliando na solução de problemas de ordem psicológica surgidos com alunos.

ATRIBUIÇÕES COMUNS A TODAS AS ÁREAS:

- Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
- Participar das atividades administrativas, de controle e apoio referentes à sua área de atuação;
- Participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
- Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com 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;
- Realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

PSICÓLOGO II – SUS

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) Geral: Carga horária de 40 (quarenta) horas semanais;

ATRIBUIÇÕES:

Compreende os cargos que se destinam a aplicar conhecimentos no campo da psicologia para o planejamento e execução de atividades nas áreas clínica, educacional e do trabalho, e as seguintes atribuições típicas:

QUANDO NA ÁREA DA PSICOLOGIA DA SAÚDE:

- Estudar e avaliar indivíduos que apresentam distúrbios psíquicos ou problemas de comportamento social, elaborando e aplicando técnicas psicológicas apropriadas, para orientar-se no diagnóstico e tratamento;
- Desenvolver trabalhos psicoterápicos, a fim de restabelecer os padrões normais de comportamento e relacionamento humano;
- Articular-se com equipe multidisciplinar, para elaboração e execução de programas de assistência e apoio a grupos específicos de pessoas;
- Atender aos pacientes da rede municipal de saúde, avaliando-os e empregando técnicas psicológicas adequadas, para tratamento terapêutico;



MUNICÍPIO DE JUÍNA

PODER EXECUTIVO

ESTADO DE MATO GROSSO

- Prestar assistência psicológica, individual ou em grupo, aos familiares dos pacientes, preparando-os adequadamente para as situações resultantes de enfermidades;
- Reunir informações a respeito de pacientes, levantando dados psicopatológicos, para fornecer aos médicos subsídios para diagnóstico e tratamento de enfermidades.

QUANDO NA ÁREA DA PSICOLOGIA DO TRABALHO:

- Exercer atividades relacionadas com treinamento de pessoal da Prefeitura, participando da elaboração, do acompanhamento e da avaliação de programas;
- Participar do processo de seleção de pessoal, empregando métodos e técnicas da psicologia aplicada ao trabalho;
- Estudar e desenvolver critérios visando a realização de análise ocupacional, estabelecendo os requisitos mínimos de qualificação psicológica necessária ao desempenho das tarefas das diversas classes pertencentes ao Quadro de Pessoal da Prefeitura;
- Realizar pesquisas nas diversas unidades da Prefeitura, visando a identificação das fontes de dificuldades no ajustamento e demais problemas psicológicos existentes no trabalho, propondo medidas preventivas e corretivas julgadas convenientes;
- Estudar e propor soluções para a melhoria de condições ambientais, materiais e locais do trabalho;
- Apresentar, quando solicitado, princípios e métodos psicológicos que concorram para maior eficiência da aprendizagem no trabalho e controle do seu rendimento;
- Assistir ao servidor com problemas referentes à readaptação ou reabilitação profissional por diminuição da capacidade de trabalho, inclusive orientando-o sobre suas relações empregatícias;
- Receber e orientar os servidores recém-ingressos na Prefeitura, acompanhando a sua integração à função que irá exercer e ao seu grupo de trabalho;
- Esclarecer e orientar os servidores municipais sobre legislação trabalhista, normas e decisões da administração da Prefeitura.

QUANDO NA ÁREA DA PSICOLOGIA EDUCACIONAL:

- Aplicar técnicas e princípios psicológicos apropriados ao desenvolvimento intelectual, social e emocional do indivíduo, empregando conhecimentos dos vários ramos da psicologia;
- Proceder ou providenciar a aplicação de técnicas psicológicas adequadas nos casos de dificuldade escolar, familiar ou de outra natureza, baseando-se em conhecimentos sobre a psicologia da personalidade e no psicodiagnóstico;
- Estudar sistemas de motivação da aprendizagem, métodos novos de treinamento, ensino e avaliação, baseando-se no conhecimento dos processos de aprendizagem, da natureza e causas das diferenças individuais, para auxiliar na elaboração de procedimentos educacionais diferenciados capazes de atender às necessidades individuais;
- Características de indivíduos supra e infradotados, utilizando métodos de observação e experiências, para recomendar programas especiais de ensino compostos de currículos e técnicas adequadas às diferentes qualidades de inteligência;
- Participar de programas de orientação profissional e vocacional, aplicando testes de sondagem de aptidões e outros meios, a fim de contribuir para a futura adequação do indivíduo ao trabalho e sua conseqüente auto realização;



MUNICÍPIO DE JUÍNA

PODER EXECUTIVO

ESTADO DE MATO GROSSO

- Identificar a existência de possíveis problemas na área da psicomotricidade e distúrbios sensoriais ou neuropsicológicos, aplicando e interpretando testes e outros reativos psicológicos, para aconselhar o tratamento adequado;
- Resolver as dificuldades ou encaminhar o indivíduo para tratamento com outros especialistas;
- Prestar orientação psicológica aos professores da rede de ensino e das creches municipais, auxiliando na solução de problemas de ordem psicológica surgidos com alunos.

ATRIBUIÇÕES COMUNS A TODAS AS ÁREAS:

- Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
- Participar das atividades administrativas, de controle e apoio referentes à sua área de atuação;
- Participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
- Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com 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;
- Realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

PROFESSOR CLASSE B

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) Geral: Carga horária de 30 (trinta) horas semanais;

ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

- Exercer funções relacionadas com as atividades de docência ou suporte pedagógico direto a tais atividades, incluídas as de coordenação e de direção escolar;
- Participar da formulação de políticas educacionais nos diversos âmbitos da Educação Básica;
- Elaborar plano, e projetos educacionais no âmbito específico de sua atuação;
- Participar da elaboração do Plano Político-Pedagógico;
- Desenvolver a regência efetiva;
- Controlar e avaliar o rendimento escolar;
- Executar tarefa de recuperação de alunos;
- Participar de reunião de trabalho;
- Participar de ciclos e/ou grupos de estudo;
- Desenvolver pesquisa educacional;
- Cumprir a hora-atividade no âmbito da unidade escolar durante a jornada do aluno;
- Participar de ações administrativas e das interações educativas com a comunidade.
- Participar de programas educacionais; e
- Executar outras atividades correlatas.



MUNICÍPIO DE JUÍNA
PODER EXECUTIVO
ESTADO DE MATO GROSSO

ANEXO VI

EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO N.º 001/PE/JUÍNA/2025

(Retificado pelo Edital Complementar nº 001, de 13/05/2025)

RELAÇÃO DE EXAMES MÉDICOS

EXAMES POR ÁREA DO CARGO	EXAME
PARA TODOS OS CARGOS	▪ Hemograma; ▪ Glicemia; ▪ Colesterol Total; ▪ Tipagem Sanguínea; ▪ Creatinina; ▪ VDRL; ▪ TGP; ▪ Exame Urina (EAS); ▪ Avaliação Postural Fisioterapeuta; ▪ Eletrocardiograma com laudo; ▪ Carteira de vacinação atualizada; ▪ Raio X do Tórax - PA e perfil e RX de coluna.
MOTORISTA I	▪ Hemograma; ▪ Glicemia; ▪ Colesterol Total; ▪ Tipagem Sanguínea; ▪ Toxicológico; ▪ Creatinina; ▪ VDRL; ▪ TGP; ▪ Audiometria; ▪ Exame Urina (EAS); ▪ Avaliação Postural Fisioterapeuta; ▪ Raio X do Tórax - PA e perfil e RX de coluna; ▪ Eletrocardiograma com laudo; ▪ Carteira de vacinação atualizada.