



Ano 13 N° 3254

Divulgação quinta-feira, 18 de janeiro de 2024

Página 11

Publicação sexta-feira, 19 de janeiro de 2024

**PORTARIA N° 060/2023 DE 29 DEZEMBRO DE 2023**

FRANCISCO SILVIO PEREIRA CRUZ, Presidente da Câmara Municipal de Campo Verde, Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições legais,

RESOLVE:

ARTIGO 1º - TORNAR PUBLICO E HOMOLOGADA, o levantamento físico financeiro dos bens patrimoniais da Câmara municipal de campo verde MT., sendo apurados os bens Moveis e imóveis, incluindo as aquisições do exercício 2023 devidamente depreciados e conferidos pela Comissão de Inventario nomeada pela portaria nº 004/2023 conforme relatório em anexo.

Artigo 2º - Esta portaria entrara em vigor na data de sua publicação, revogando as em contrário.

GABINETE DO PRESIDENTE

Em 29 de Dezembro 2023.

**FRANCISCO SILVIO PEREIRA CRUZ**

Presidente

Registre-se. Publique-se.

**BEATRIZ LEANDRO DA SILVA**

Diretora Geral

---

**CÂMARA MUNICIPAL DE FIGUEIRÓPOLIS D'OESTE**

---

**PORTARIA**

---

**PORTARIO N. 01-2024**

O Exmo. Srº. GESSY ESPERIDIÃO MARIANO, Presidente da Câmara Municipal de Figueirópolis D'Oeste-MT., no uso de suas atribuições legais, tendo em vista o disposto no Artigo 46, inciso IX, alínea d, do Regimento Interno da Câmara Municipall e considerando o cumprimento das normas legais e regulamentares em vigor:

RESOLVE:

Artigo 1º - DESIGNAR os senhores GERALDO DE ASSIS ROCHA, MARCOS LEITE DE OLIVEIRA e CÉLIA FERREIRA MARQUES, para sob a Presidência do Primeiro, integrarem e responderem pela Comissão Permanete de Reavaliação dos Bens Móveis da Câmara Municipal de Figueirópolis D'Oeste-MT, para o período de 08 de janeiro de 2024 à 31 de dezembro de 2024.

Artigo 2º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogando as disposições contrarias.

REGISTRA-SE, PUBLICA-SE E CUMPRA-SE.

GABINETE DA PRESIDÊNCIA, EM 08 DE JANEIRO DE 2024.

**GESSY ESPERIDIÃO MARIANO**

Presidente da Câmara Municipal

**PORTARIA N. 02-2024**

O Exmo. Srº. GESSY ESPERIDIÃO MARIANO, Presidente da Câmara Municipal de Figueirópolis D'Oeste-MT., no uso de suas atribuições legais, tendo em vista o disposto no Artigo 46, inciso IX, alínea d, do Regimento Interno da Câmara Municipall e considerando o cumprimento das normas legais e regulamentares em vigor:

RESOLVE:

Artigo 1º - DESIGNAR os senhores ANÍSIO APARECIDO PERES, ERNANE JERÔNIMO DA SILVA FILHO TOGO e JOSÉ LUCAS DA SILVA, para sob a Presidência do Primeiro, integrarem e responderem pela Comissão Permanete de Inventário de Bens Móveis da Câmara Municipal de Figueirópolis D'Oeste-MT, para o período de 08 de janeiro de 2024 à 31 de dezembro de 2024.

Artigo 2º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogando as disposições contrarias.

REGISTRA-SE, PUBLICA-SE E CUMPRA-SE.

GABINETE DA PRESIDÊNCIA, EM 08 DE JANEIRO DE 2024.

**GESSY ESPERIDIÃO MARIANO**

Presidente da Câmara Municipal

---

**CÂMARA MUNICIPAL DE JUÍNA**

---



Ano 13 N° 3254

Divulgação quinta-feira, 18 de janeiro de 2024

Página 12

Publicação sexta-feira, 19 de janeiro de 2024

### ATO

#### EDITAL CONCURSO PÚBLICO N.º 001/2024 DE 16 DE JANEIRO DE 2024

EDITAL CONCURSO PÚBLICO N.º 001/2024 DE 16 DE JANEIRO DE 2024

EDITAL DE ABERTURA DE CONCURSO PÚBLICO DE PROVAS E PROVAS DE TÍTULOS, PARA PROVIMENTO DE CARGOS EFETIVOS DA CÂMARA MUNICIPAL DE JUÍNA – ESTADO DE MATO GROSSO.

#### PREÂMBULO

FABIANO AURÉLIO RIBEIRO, Presidente da Câmara Municipal 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 26/CMJ/2023, de 04 de abril de 2023 e suas alterações, 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 DE PROVAS E PROVAS DE TÍTULOS para provimento de vagas de cargos efetivos do Poder Legislativo 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 Concurso Público será regido pelo presente Edital e executado pela empresa,

ATAME ASSESSORIA, CONSULTORIA, PLANEJAMENTO, CURSOS E CONCURSOS LTDA, Nome Fantasia: ATAME MT, Pessoa Jurídica de Direito Privado, inscrita no CNPJ/MF sob o n.º 00.839.039/0001-05, com sede administrativa no Município de Cuiabá-MT, com auxílio da COMISSÃO EXAMINADORA DO CONCURSO PÚBLICO, que ficará instalada na sede do Poder Legislativo do Município de Juína-MT (CÂMARA MUNICIPAL), sito à Avenida dos Jambos, nº 519-N, Bairro Centro, no Município de Juína-MT, CEP.: 78.320-000, de segunda a sexta-feira, das 7h às 13h.

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 Câmara Municipal de Juína-MT, por meio da COMISSÃO EXAMINADORA publicará avisos de todas as etapas deste Concurso Público através de Editais Complementares que serão publicados no Diário Eletrônico dos Municípios de Mato Grosso (<https://servicos.tce.mt.gov.br/diario>), nos sites oficiais do Poder Legislativo (<https://www.juina.mt.leg.br/>) e da empresa organizadora ([www.atamemt.com.br/concurso/](http://www.atamemt.com.br/concurso/)).

1.4 Fica estabelecido para este Edital e seus Editais Complementares como horário oficial aquele praticado no território do ESTADO DE MATO GROSSO.

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

#### 2. DOS REQUISITOS BÁSICOS PARA A INVESTIDURA DO CARGO:

2.1 Para a investidura do 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;
- j) Todos os exames estão previstos no ANEXO VI, do presente Edital, e correrão às expensas do candidato;
- 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:

##### CRONOGRAMA DO CONCURSO PÚBLICO

DAS INSCRIÇÕES

DATA PREVISTA



Ano 13 N° 3254

Divulgação quinta-feira, 18 de janeiro de 2024

Página 13

Publicação sexta-feira, 19 de janeiro de 2024

Publicação do Edital	16/01/2024
Período geral de realização das inscrições.	De 22/01/2024 a 04/02/2024
Período de solicitação de isenção da taxa de inscrição.	De 22/01 a 24/01/2024
Divulgação do resultado das solicitações de isenção da taxa de inscrição, deferidas e indeferidas.	No dia 29/01/2024
Protocolo do Requerimento de Inscrição, como Pessoa com Deficiência, nos termos do item 6.6, do presente Edital.	Até dia 05/02/2024
Vencimento dos boletos de inscrição.	06/02/2024
Publicação dos Candidatos Inscritos Deferidos e Indeferidos.	Até dia 09/02/2024
Publicação da Lista de Homologação dos candidatos inscritos.	Até dia 16/02/2024
Das Provas e Entrega de Títulos	Data Prevista
Publicação do local e horário de realização das provas e entrega de títulos.	Até o dia 16/02/2024
Data da realização das provas escritas e a entrega de títulos.	25/02/2024
Dos Resultados	Data Prevista
Publicação do gabarito das provas escritas	Até as 16h00 do dia 26/02/2024
Publicação da pontuação dos títulos	Até o dia 28/02/2024
Publicação do Resultado Preliminar, Gabarito Oficial e Julgamento de Recursos.	Até o dia 08/03/2024
Publicação do Resultado Final deste Concurso Público e Julgamento de Recursos.	Até o dia 14/03/2024
Do Prazo de Interposição de Recursos	
Recurso contra omissões ou erros materiais nas seguintes etapas: a) divulgação das listas de solicitação de isenção da taxa de inscrição, deferidas ou indeferidas; b) divulgação das listas de candidatos inscritos deferidos e indeferidos; c) publicação dos gabaritos de provas; d) divulgação da relação dos candidatos classificados para a segunda fase (se houver); e) divulgação da pontuação de títulos deferidos e indeferidos; e, f) 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 ([www.atamemt.com.br/concurso/](http://www.atamemt.com.br/concurso/)), 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

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

a) Ler atentamente os termos do presente Edital e seus ANEXOS, certificando-se que possui todos os requisitos necessários à investidura do cargo;

b) Acessar o endereço eletrônico ([www.atamemt.com.br/concurso/](http://www.atamemt.com.br/concurso/));

c) Preencher corretamente o formulário eletrônico de inscrição e confirmar a transmissão dos dados pela Internet;

d) Imprimir o boleto bancário da taxa de inscrição correspondente e efetuar o pagamento em qualquer agência bancária, até a data indicada como de vencimento.

e) Em observância às regras da Federação Brasileira de Bancos - FEBRABAN, que implantou nova plataforma de boletos de pagamento-cobrança registrados, os boletos bancários somente estarão disponíveis para pagamento em até 48 horas após a realização da inscrição.

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. Para a inscrição não será exigido o envio de qualquer documentação, exceto se o Candidato requerer a isenção prevista no item 5. e seus respectivos subitens, do presente Edital, quando deverá observar os ditames ali estabelecidos.

4.5. 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.

4.6. 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, do presente Edital.

4.7. Em hipótese alguma haverá alteração do cargo pretendido, após o pagamento da taxa de inscrição. Caso o Candidato pretenda concorrer a outro cargo, deverá realizar nova inscrição, efetuando o respectivo pagamento.



Ano 13 N° 3254

Divulgação quinta-feira, 18 de janeiro de 2024

Página 14

Publicação sexta-feira, 19 de janeiro de 2024

4.8. 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.

4.9. 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 do presente Edital de Concurso Público.

4.10. O Candidato será responsável pela atualização de seus dados cadastrais, durante o prazo de vigência do Concurso Público, em especial, do endereço residencial.

4.11. Se posteriormente, restar constatado que o Candidato se utilizou de má-fé, a Câmara Municipal de Juína-MT, reserva-se do direito de excluí-lo do concurso, não havendo que indenizá-lo ou ressarcí-lo, a qualquer título.

4.12. A Câmara Municipal de Juína-MT, bem como a ATAME MT, 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.

4.13. 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 (CPF do candidato no campo específico, sem pontos ou traço) e senha de 08 (oito) dígitos (no campo específico, sendo: os dois primeiros dígitos do dia de nascimento + os três primeiros dígitos do CPF + os três primeiros dígitos do RG), no portal ([www.atamemt.com.br/concurso/](http://www.atamemt.com.br/concurso/)) 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.

4.14. A COMISSÃO EXAMINADORA DO CONCURSO PÚBLICO publicará aviso de homologação das inscrições nos locais estabelecidos no subitem 1.3., do presente 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 considerado de extrema pobreza e enquadrar-se nas disposições do Decreto Federal nº 6.593, de 11 de dezembro de 2008, de estar regularmente inscrito no Cadastro Único de Programas Sociais do Governo Federal - CadÚnico;

b) Ser doador regular de sangue, nos termos da Lei Estadual nº 7.713/2002, comprovando que já tenha realizado no mínimo 03 (três) doações antes da publicação do presente Edital;

c) Candidatos trabalhadores que percebam até um salário mínimo e meio ou se encontrem desempregados, conforme estabelece a Lei Estadual nº 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 considerado de extrema pobreza: preencher o Requerimento de Isenção, no período compreendido entre o início das inscrições e às 13h do último dia do prazo estabelecido no subitem 3.1., do presente Edital, somente disponibilizado no campo de inscrição do endereço eletrônico da ATAME MT – ([www.atamemt.com.br/concurso/](http://www.atamemt.com.br/concurso/)), indicando obrigatoriamente, o seu Número de Identificação Social – NIS, atribuído ao Candidato pelo órgão gestor nacional do Cadastro Único de Programas Sociais do Governo Federal – CadÚnico, que será consultado quanto à veracidade das informações prestadas pelo Candidato no Requerimento de Isenção;

5.4.2. Para o Candidato doador regular de sangue: entregar na sede da Câmara Municipal de Juína-MT, sito à Avenida dos Jambos, nº 519-N, Bairro Centro, no Município de Juína-MT, CEP.: 78.320-000, no período estabelecido no subitem 3.1., do presente Edital, das 7h às 13h , conforme prazo estabelecido no subitem 3.1., do presente Edital, envelope lacrado, com indicação de seu nome, cargo pretendido, número de Cadastro de Pessoa Física – CPF/MF, endereço e telefone, endereçado à COMISSÃO EXAMINADORA DO CONCURSO PÚBLICO, contendo o Requerimento de Isenção, somente disponibilizado no campo de inscrição do endereço eletrônico ([www.atamemt.com.br/concurso/](http://www.atamemt.com.br/concurso/)), e cópia dos seguintes documentos:

a) Documento do Candidato, observado o subitem 9.7., alínea "a", do presente Edital;

b) Cadastro de Pessoa Física - CPF/MF do Candidato;

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, sendo imprescindível que conste no referido documento, a comprovação de que o Candidato já tenha feito, no mínimo, 03 (três) doações antes da publicação do presente Edital.

5.4.3. Para os candidatos trabalhadores que percebam até um salário mínimo e meio ou se encontrem desempregados: entregar na sede da Câmara Municipal de Juína-MT, sito à Avenida dos Jambos, nº 519-N, Bairro Centro, no Município de Juína-MT, CEP.: 78.320-000, no período estabelecido no subitem 3.1., do presente Edital, das 07h às 13h, conforme prazo estabelecido no subitem 3.1., do presente Edital, envelope lacrado, com indicação de seu nome, cargo pretendido, número de Cadastro de Pessoa Física – CPF, endereço e telefone, endereçado à COMISSÃO EXAMINADORA DO CONCURSO PÚBLICO, contendo o Requerimento de Isenção, somente disponibilizado no campo de inscrição do endereço eletrônico ([www.atamemt.com.br/concurso/](http://www.atamemt.com.br/concurso/)), e cópia dos seguintes documentos, conforme o caso:



Ano 13 N° 3254

Divulgação quinta-feira, 18 de janeiro de 2024

Página 15

Publicação sexta-feira, 19 de janeiro de 2024

- 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 inicio 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;
- 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 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.

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

- a) Não entregarem o respectivo Requerimento de Isenção devidamente preenchido e assinado, no prazo estabelecido, observado o subitem 5.4., do presente Edital;
- b) Omitirem informação e/ou torná-las inverídicas, fraudar e/ou falsificar documentos;
- c) Não observarem os locais, prazos e horários, estabelecidos no subitem 5.4., do presente Edital;
- d) Não atenderem aos requisitos estabelecidos para a isenção do pagamento, conforme as disposições do presente Edital.

5.7. Após a entrega do Requerimento de Isenção e 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, impressa e protocolada juntamente com os demais documentos previstos no subitem 5.4., do presente Edital, à Comissão Examinadora do Concurso, sendo que quaisquer outras formas de requerimento não serão admitidas.

5.9. Cada pedido de isenção será analisado e julgado pela EMPRESA ORGANIZADORA DO CONCURSO PÚBLICO.

5.10. A relação dos pedidos de isenção deferidos ou indeferidos, será divulgada até a data prevista no subitem 3.1., do presente Edital, mediante publicação nos locais estabelecidos no subitem 1.3., do presente 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 ([www.atamemt.com.br/concurso/](http://www.atamemt.com.br/concurso/)), imprimir o boleto bancário e efetuar o pagamento da taxa de inscrição correspondente, sendo que, assim não procedendo, estará automaticamente excluído deste concurso.

5.12. O acesso de que trata o subitem 5.11., do presente Edital, deverá ser realizado pela Área do Candidato, através do seu login (CPF do candidato no campo específico, sem pontos ou traço) e senha de 08 (oito) dígitos (no campo específico, sendo: os dois primeiros dígitos do dia de nascimento + os três primeiros dígitos do CPF + os três primeiros dígitos do RG), no portal da ATAME MT: ([www.atamemt.com.br/concurso/](http://www.atamemt.com.br/concurso/)).

### 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 Câmara Municipal 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 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



Ano 13 N° 3254

Divulgação quinta-feira, 18 de janeiro de 2024

Página 16

Publicação sexta-feira, 19 de janeiro de 2024

exigida.

6.5. À Pessoa com Deficiência que necessitar de tempo adicional, nos termos do § 2º, do art. 40, do Decreto Federal n.º 3.298/99, será concedido um percentual de 25% (vinte e cinco por cento) de tempo adicional, contabilizado do tempo total de prova.

6.6. Os candidatos inscritos como pessoa com deficiência - PcD deverão protocolar, pessoalmente, por terceiros ou via correio, até a data estabelecida no subitem 3.1., do presente Edital, na sede da Câmara Municipal de Juína-MT, sito na Avenida dos Jambos, nº 519-N, Bairro Centro, no Município de Juína-MT, CEP.: 78.320-000, de segunda a sexta-feira, das 07h às 13h, envelope lacrado, com indicação de seu nome, cargo pretendido, número de Cadastro de Pessoa Física – CPF/MF, endereço e telefone, endereçado à COMISSÃO EXAMINADORA DO CONCURSO PÚBLICO, contendo: o Requerimento de Inscrição como Pessoa com Deficiência – PcD, conforme modelo do ANEXO III, do presente Edital, laudo médico, original ou cópia autenticada, 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 n.º 3.298/99. Observação: os laudos médicos encaminhados não serão devolvidos aos candidatos.

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 pela EMPRESA ORGANIZADORA DO CONCURSO PÚBLICO.

### 7. DAS OBRIGAÇÕES DO CANDIDATO

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, independente 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. Das Provas Escritas e entrega de Títulos:

8.1.1. Para fins de avaliação do Candidato no Concurso Público, objeto do presente EDITAL, o mesmo será constituído por PROVAS ESCRITAS para todos os cargos, de caráter eliminatório e classificatório; e para os cargos de nível superior, haverá também PROVA DE TÍTULOS, sendo esta, sua apresentação facultativa, de caráter classificatório.

### 9. DA REALIZAÇÃO DAS PROVAS ESCRITAS

9.1. As provas escritas serão realizadas no dia 25/02/2024, com tempo de duração de 03 (três) horas ininterruptas, sendo que o local e horário para cada cargo serão divulgados posteriormente em Edital Complementar.

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

9.2.1. Os Candidatos poderão ainda consultar, nos sites da Câmara Municipal de Juína-MT ([www.juina.mt.leg.br](http://www.juina.mt.leg.br)) e da ATAME MT ([www.atamemt.com.br/concurso/](http://www.atamemt.com.br/concurso/)), 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.

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 1h (uma hora) do horário estipulado, munido, obrigatoriamente, do documento 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; e,

d) Carteira Nacional de Habilitação com foto, na forma da Lei Federal n.º 9.503/97.

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.



Ano 13 N° 3254

Divulgação quinta-feira, 18 de janeiro de 2024

Página 17

Publicação sexta-feira, 19 de janeiro de 2024

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.

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 chaparia, 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.

9.14. A ATAME MT utilizará, a seu critério, detectores de metais durante a realização da prova objetiva.

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.

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
<b>NÍVEL FUNDAMENTAL COMPLETO</b>				
02-AUXILIAR DE INFRAESTRUTURA 04-ZELADORA	- Língua Portuguesa	10	4,0	100
	- Matemática	10	3,0	
	- Conhecimentos Gerais	10	3,0	
<b>ENSINO MÉDIO COMPLETO</b>				
01 - AGENTE ADMINISTRATIVO	- Língua Portuguesa	10	3,0	100
	- Matemática	05	2,0	
	- Conhecimentos Gerais	10	1,5	
	- Conhecimento Específico	15	3,0	
<b>ENSINO SUPERIOR COMPLETO</b>				
03 - CONTADOR	- Língua Portuguesa	10	2,0	100
	- Conhecimentos Gerais	10	2,0	
	- Conhecimento Específico	20	3,0	
	- Título			



Ano 13 Nº 3254

Divulgação quinta-feira, 18 de janeiro de 2024

Página 18

Publicação sexta-feira, 19 de janeiro de 2024

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 1º (primeiro) dia útil, posterior à data de aplicação das provas, a partir das 16h, 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:

TÍTULOS	PONTOS	DOCUMENTOS COMPROBATÓRIOS
a) Curso de Pós-Graduação lato sensu, 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 stricto sensu, em nível de mestrado.	2,0	Certificado, expedido por instituição oficial de ensino, devidamente validado pelo Ministério da Educação.
c) Curso de Pós-Graduação stricto sensu, 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 EMPRESA 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.

13.6. O Título deverá ser entregue, acompanhado do Requerimento de Pontuação devidamente preenchido (ANEXO IV, do presente Edital), na data da realização da prova escrita, ao fiscal da sala em que o Candidato for designado, acondicionados dentro de envelope devidamente lacrado e identificado no lado de fora com o nome do Candidato e Cargo.

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

13.7. 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.

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

13.8. Serão recusados liminarmente, os títulos que não atenderem às exigências do presente 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 (objetiva), e não obtiver 0 (zero) em nenhuma das disciplinas, constantes do conjunto de disciplinas estabelecidas no subitem 11.1. deste Edital.

14.2. Será considerado reprovado, o candidato que não alcançar 50% (cinquenta por cento) da pontuação atribuída para a prova escrita (objetiva), ou obtiver nota 0 (zero) em qualquer uma das disciplinas, constantes do conjunto de disciplinas estabelecidas no subitem 11.1. deste Edital.

14.2.1. A classificação, por cargo, será realizada pela ordem decrescente da pontuação atribuída a cada um dos candidatos.

14.2.2. Em caso de igualdade da pontuação, para efeito de ordem de classificação, serão aplicados, sucessivamente, os seguintes critérios de desempate aos candidatos:

a) Com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos completos, até o último dia de inscrição, nos termos da Lei Federal nº 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 Matemática (se houver);

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

f) Que obtiver maior pontuação de títulos;

g) Que tiver mais idade;

14.2.3. 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



Ano 13 N° 3254

Divulgação quinta-feira, 18 de janeiro de 2024

Página 19

Publicação sexta-feira, 19 de janeiro de 2024

dia imediatamente subsequente ao da divulgação dos Editais Complementares, devendo fazê-lo no horário das 00h00 do primeiro dia, às 23h59 do último dia, computado ininterruptamente e em observância ao horário oficial do Mato Grosso.

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

- a) divulgação das listas de solicitação de isenção da taxa de inscrição, deferidas ou indeferidas;
- b) divulgação das listas de candidatos inscritos deferidos e indeferidos;
- c) publicação dos gabaritos de provas;
- d) divulgação da relação dos candidatos classificados para a segunda fase (se houver);
- e) divulgação da pontuação de títulos deferidos e indeferidos; e,
- f) 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 ([www.atamemt.com.br/concurso/](http://www.atamemt.com.br/concurso/)), devendo o Candidato seguir as instruções estabelecidas.

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 ([www.atamemt.com.br/concurso/](http://www.atamemt.com.br/concurso/)), 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 pelo Presidente da Câmara Municipal de Juína, 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 Câmara Municipal 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 Presidente da Câmara Municipal.

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.



Ano 13 Nº 3254

Divulgação quinta-feira, 18 de janeiro de 2024

Página 20

Publicação sexta-feira, 19 de janeiro de 2024

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 Eletrônico dos Municípios de Mato Grosso (<https://servicos.tce.mt.gov.br/diario>), nos sites oficiais do Poder Legislativo (<https://www.juina.mt.leg.br/>) e da empresa organizadora ([www.atamemt.com.br/concurso/](http://www.atamemt.com.br/concurso/)), será realizada pela CÂMARA MUNICIPAL DE JUÍNA-MT, com anuência da COMISSÃO EXAMINADORA DO CONCURSO PÚBLICO e pela empresa, ATAME ASSESSORIA, CONSULTORIA, PLANEJAMENTO, CURSOS E CONCURSOS LTDA, Nome Fantasia: ATAME MT.

### 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.

### 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 sócios da empresa ATAME ASSESSORIA, CONSULTORIA, PLANEJAMENTO, CURSOS E CONCURSOS LTDA, 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 Câmara Municipal 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;
- 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 de segunda a sexta-feira, das 07h às 13h, pessoalmente junto a COMISSÃO EXAMINADORA DO CONCURSO PÚBLICO, na Avenida dos Jambos, nº 519-N, Bairro Centro, no Município de Juína-MT, CEP.: 78.320-000, ou pelos telefones da Câmara - (66) 3566-8900 e 3566-8928, de segunda a sexta-feira, das 7h às 13h; ou pelo telefone do ATAME MT - (65) 3321-9000, observado o horário de atendimento, de segunda a sexta, das 8h às 11h30 e das 13h00 às 17h30.

20.10. No site da ATAME MT - ([www.atamemt.com.br/concurso/](http://www.atamemt.com.br/concurso/)), 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, 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 EMPRESA ORGANIZADORA, com a anuência da COMISSÃO EXAMINADORA DO CONCURSO PÚBLICO.

Juína-MT, 16 de janeiro de 2024.

FABIANO AURÉLIO RIBEIRO

Presidente da Câmara Municipal de Juína-MT

Elio Duarte Gomes

Presidente

Comissão Examinadora do Concurso Público

ANEXO I



Ano 13 N° 3254

Divulgação quinta-feira, 18 de janeiro de 2024

Página 21

Publicação sexta-feira, 19 de janeiro de 2024

EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO N.º 001/ 2024

QUADRO DE CARGOS COM AS RESPECTIVAS VAGAS

CÓD. CARGO	NOME DO CARGO	ESCOLARIDADE / REQUISITOS EXIGIDOS	N.º VAGAS	VAGAS PcD	CARGA HORÁRIA SEMANAL	VENC. BASE/R\$	VALOR DA TAXA DE INSCRIÇÃO/R\$
01	Agente Administrativo	Ensino Médio	CR	-	40h	3.875,59	90,00
02	Auxiliar de Infraestrutura	Ensino Fundamental	01	-	40h	2.565,05	60,00
03	Contador	Nível Superior em Ciências Contábeis, com registro no CRC.	01	-	40h	10.904,70	120,00
04	Zelador(a)	Ensino Fundamental	01	-	40h	2.565,08	60,00

## ANEXO II

EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO N.º 001/ 2024

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO DAS PROVAS ESCRITAS

## NÍVEL FUNDAMENTAL COMPLETO

CARGOS: 02-AUXILIAR DE INFRAESTRUTURA; E 04-ZELADORA

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.

MATEMÁTICA: Conjuntos numéricos: Naturais, Inteiros, Racionais, Irracionais, Reais; Operações no conjunto dos números Reais: adição, subtração, multiplicação, divisão, potenciação e radiciação; Problemas; Múltiplos e divisores de um número Real; Máximo Divisor Comum (MDC) e Mínimo Múltiplo Comum (MMC) de um número natural; Polinômios (adição, subtração, multiplicação, divisão, fatoração); 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; Proporcionalidad e: razão, proporção, regra de três simples e composta. Porcentagem; Geometria plana: classificação dos polígonos, área e perímetro de polígonos; Circunferência (área, perímetro e suas propriedades); Triângulos semelhantes; Trigonometria no triângulo retângulo; Teorema de Pitágoras; Equações do 1º grau; Sistema de equações do 1º grau; Equações do 2º grau; Proporcionalidade: razão, proporção, regra de três simples e composta, Teorema de Tales. Porcentagem; Introdução à estatística: gráficos e interpretações, média aritmética, média aritmética ponderada; Resolução de problemas no conjunto dos números Reais.

CONHECIMENTOS GERAIS: Atualidades: Conhecimentos sobre os fatos atuais do País, do Estado de Mato Grosso e do Município; As regiões Brasileiras e os Complexos Regionais; Tipos Climáticos; História do Brasil: Período Getulista; A Revolução de 1930; O Governo Constitucional; O Governo Ditatorial; Nacionalismo e Trabalhismo; O Fim do Estado Novo e a Volta de Getúlio Vargas (1945 – 1954); Ditadura Militar: Instalação do Regime Militar, os Governos Militares; O Milagre Econômico; A Alta da Inflação e da Dívida Externa; A Divisão do Estado de Mato Grosso. Brasil Contemporâneo: O Fim da Ditadura Militar, o Governo de Sarney (1985 – 1990), o Governo de Collor (1990-1992), o Governo de Itamar Franco (1992-1994), o Governo de Fernando Henrique Cardoso (1995-2002), o Governo de Luiz Inácio Lula da Silva (2003-2010), os governos da Presidente Dilma Rousseff, do Presidente Michel Temer e do Presidente Jair Bolsonaro; Aspectos Históricos, Geográficos, Econômicos, Políticos e Sociais do País, do Estado e do Município de Juína-MT.

## NÍVEL MÉDIO COMPLETO

CARGO: 01-AGENTE ADMINISTRATIVO

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 e problemas 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; Proporcionalidad e: razão, proporção, regra de três simples e composta. Porcentagem; Juros Simples e Compostos; Geometria plana: ângulos, Retas Paralelas, Perpendiculares e transversais, Teorema de Tales, Teorema de Pitágoras classificação dos polígonos (triângulo, quadrado, retângulo, losango, trapézio, paralelogramo e circunferência), área e perímetro das figuras geométricas planas (triângulo, quadrado, retângulo, losango, trapézio, paralelogramo), Circunferência: área perímetros e suas propriedades, Trigonometria no triângulo retângulo e um triângulo qualquer; Equações do 1º grau; Sistema de equações do 1º grau; Equações do 2º grau; Estatística: gráficos e interpretação, média aritmética, média aritmética ponderada, moda e mediana; Função Polinomial do 1º e 2º Graus; Função Modular; Função Exponencial; Função Logarítmica; Progressões Aritmética e Geométrica; Matrizes; Determinantes; Sistemas Lineares; Probabilidades; Problemas de contagem, Fatorial de um número natural, Permutações,



Ano 13 Nº 3254

Divulgação quinta-feira, 18 de janeiro de 2024

Página 22

Publicação sexta-feira, 19 de janeiro de 2024

Arranjo e Combinações simples; Poliedros: pirâmides, prismas, cilindro, cone e esfera (elementos e equações); Equações Polinomiais; Geometria Espacial: Retas e planos no espaço (paralelismo e perpendicularismo); 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:** Noções Gerais de Normas Constitucionais: Constituição Federal: Princípios Fundamentais, Garantias, Separação dos Poderes, Direitos e Garantias Fundamentais. Noções básicas de administração pública municipal de acordo com o que dispõe a Lei Orgânica do Município de Juína-MT; Conhecimento em informática: de Sistemas Operacionais (Windows, Linux); Noções gerais do pacote Office; Software Livre; Noções de rede, impressão em rede, dispositivos de armazenamento e transporte de dados; Manipulação de arquivos através do Windows Explorer (Encontrar arquivos, copiar, apagar, renomear, recuperar apagados); Funções de Sistema (Painel de Controle e configurações); Editor de texto; Utilização de Mala Direta; Impressão; Planilhas eletrônicas: Elaboração de fórmulas simples; Uso de funções e fórmulas em planilhas eletrônicas, formatação de planilhas e textos; Utilização de gráficos; Impressão; conhecimentos básicos de Internet e Intranet; Envio e recebimento de E-mails, segurança digital, antivírus, firewall, backup; Conhecimentos básicos de Hardware.

## NÍVEL SUPERIOR COMPLETO

**CARGO: 03-CONTADOR**

**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:

**CARGO: 03-CONTADOR:** Patrimônio: conceito. Formação do patrimônio. Patrimônio líquido. Situação líquida. Gráfico patrimonial. Contas: débito e crédito. Classificação das contas. Plano de contas. - Escrituração contábil: regimes de caixa e competência. Lançamentos e retificações.

Compra e venda de mercadorias. Operações típicas de uma empresa. - Provisões. Créditos de liquidação duvidosa. Inventários de mercadorias e materiais. Encerramento do Exercício Social. - Demonstrações contábeis de acordo com a legislação vigente e Comitê de Pronunciamentos Contábeis: Balanço Patrimonial, Demonstração do Resultado, Demonstração dos Fluxos de Caixa, Demonstração de Mutações do Patrimônio Líquido e Notas Explicativas. Patrimônio Público: Divisão, aspectos quantitativo e qualitativo do patrimônio, inventário, variações patrimoniais. - Escrituração: atos e fatos da administração pública, normas de escrituração. - Sistemas e planos de contas: contas e suas funções, lançamento das operações do exercício. - Técnicas de encerramento de exercício: balanço inicial – abertura de contas, balancete de verificação, operações de encerramento de exercício, balanço e levantamento de contas, resultados do exercício. Demonstrações contábeis. Orçamento Público. Lei de Diretrizes Orçamentárias, Lei Orçamentária Anual e Plano Plurianual. - Processo orçamentário. Métodos, técnicas e instrumentos do orçamento público. Planos e Sistemas de Contas. - Receita pública: categorias, fontes, estágios, dívida ativa e dívida pública. Despesa pública: categorias, estágios, suprimento de fundos, restos a pagar, despesas de exercícios anteriores. - Conta única do Tesouro. Balanços e levantamentos de contas. Licitações. - Tomadas de contas: Lei de Responsabilidade Fiscal, demonstrativos de gestão, controle interno e externo intangível. Avaliação de itens patrimoniais. Receita. Conceito. Classificação e Estágios. Aspectos Patrimoniais. Aspectos Legais. Contabilização. Deduções. Renúncia e Destinação da Receita. Despesa. Conceito. Classificação e Estágios. Aspectos Patrimoniais. Aspectos Legais. Contabilização. Dívida Ativa. Restos a Pagar. Despesas de Exercícios Anteriores. Plano de Contas Aplicado ao Setor Público (PCASP). Conceito. Objetivo. Estrutura. Contas do Ativo, Passivo, Variações Patrimoniais Aumentativas e Diminutivas. Escrituração contábil de operações típicas do setor público. Escrituração e Consolidação das Contas. Prestação de Contas. Contabilidade Aplicada ao Setor Público. Procedimentos Contábeis Orçamentários. Procedimentos Contábeis Patrimoniais. Procedimentos Contábeis Específicos. Demonstrações Contábeis Aplicadas ao Setor Público. Conceitos. Aspectos Legais. Estrutura. Elaboração e Análise. Balanços Orçamentário, Financeiro, Patrimonial, Demonstração das Variações Patrimoniais e Demonstração dos Fluxos de Caixa. Lançamentos Contábeis Típicos do Setor Público. Demonstrativos fiscais: Relatório Resumido de Execução Orçamentária e Relatório de Gestão Fiscal. Orçamento Público. Conceitos e princípios orçamentários. Ciclo orçamentário. Elaboração da proposta. Estudo e aprovação. Execução. Avaliação. Processo de Planejamento Orçamento: Plano Plurianual - PPA, Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO e Lei Orçamentária Anual - LOA. Previsão, Fixação, Classificação e Execução da Receita e Despesa Pública. Receita Orçamentária. Etapas da Receita Pública. Receita extraorçamentária. Créditos orçamentários iniciais e adicionais. Escrituração Contábil da Receita Orçamentária e extraorçamentária. Despesa Orçamentária. Etapas da Despesa Pública. Despesa extraorçamentária. Escrituração da Despesa Orçamentária e extraorçamentária. Dívida e Endividamento. Transferências voluntárias. Lei 4320/64 – Lei de Responsabilidade Fiscal (Lei 101/00) - Lei 8666/93 (Lei de Licitações) e suas alterações. Lei 10520/02 (pregão presencial) e suas alterações. Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, e suas alterações. Lei Orgânica Municipal.



Ano 13 N° 3254

Divulgação quinta-feira, 18 de janeiro de 2024

Página 23

Publicação sexta-feira, 19 de janeiro de 2024

ANEXO III

EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO N.º 001/ 2024

MODELO DE REQUERIMENTO DE INSCRIÇÃO DE PESSOA COM DEFICIÊNCIA - PcD

REQUERIMENTO INSCRIÇÃO DE PESSOA COM DEFICIÊNCIA-PcD

CONCURSO PÚBLICO N.º 001/2024

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 da Câmara Municipal de Juína-MT, 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

ANEXO IV

EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO N.º 001/ 2024

MODELO DE REQUERIMENTO DE PONTUAÇÃO DE TÍTULOS

REQUERIMENTO DE PONTUAÇÃO DE TÍTULOS - CONCURSO 001/2024:

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 001/2024, 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 001/2024:

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

Juína-MT, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_\_\_\_



Ano 13 N° 3254

Divulgação quinta-feira, 18 de janeiro de 2024

Página 24

Publicação sexta-feira, 19 de janeiro de 2024

Presidente da Comissão	Membro da Comissão
Membro da Comissão	Membro da Comissão
Membro da Comissão	Membro da Comissão

#### ANEXO V

#### EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO N.º 001/ 2024

#### ATRIBUIÇÕES BÁSICAS DOS CARGOS[CM1]

#### AGENTE ADMINISTRATIVO

Requisito para Investidura: Ensino médio completo

Sumário das Atribuições: executa tarefas de natureza complexas e especializadas no setor legislativo e administrativo; constante aperfeiçoamento e atualização; recebe supervisão do superior imediato.

Carga horária: 40 (quarenta) horas semanais

#### Requisitos Desejáveis:

Conhecimento de Direito Administrativo;

Conhecimento aprimorado de informática;

Noções de sistema operacional (ambientes Linux e Windows);

Edição de textos, planilhas e apresentações (ambientes Microsoft Office e BrOffice);

Redes de computadores - conceitos básicos, ferramentas, aplicativos e procedimentos de Internet e intranet;

Programas de navegação (Microsoft Internet Explorer, Mozilla Firefox, Google Chrome e similares);

Programas de correio eletrônico (Outlook Express, Mozilla Thunderbird e similares);

Sítios de busca e pesquisa na Internet;

Grupos de discussão;

Redes sociais;

Conceitos de organização e de gerenciamento de informações, arquivos, pastas e programas;

Segurança da informação;

Procedimentos de segurança;

Noções de vírus e pragas virtuais;

Aplicativos para segurança (antivírus, firewall, anti-spyware etc;

Procedimentos de backup;

Armazenamento de dados na nuvem (cloud storage);

Noções básicas de qualidade e produtividade;

Noções de atendimento, comportamento, responsabilidade no serviço público;

Cuidados elementares com o patrimônio;

Conhecimento de gestão de documentos;

Conhecimento de gestão de processos;

Conhecimento de recursos humanos.

#### Habilidades:

Ser uma pessoa zelosa com ambiente e com equipamentos;

Prezar pela organização;

Ter atenção aos detalhes;

Gestão de tempo, saber executar de tarefas de curto prazo;

Atender a um fluxo de demandas imediatas;

Possuir um perfil versátil e ser multifuncional;

Saber trabalhar em equipe;

Ter pro atividade;

Inteligência emocional;

Ter boa comunicação oral e escrita;



Ano 13 N° 3254

Divulgação quinta-feira, 18 de janeiro de 2024

Página 25

Publicação sexta-feira, 19 de janeiro de 2024

Senso de equipe;

Adaptabilidade a mudanças e inovações.

Condições de trabalho:

Os trabalhos pertinentes ao cargo de Agente Administrativo.

Os trabalhos pertinentes ao cargo de Agente Administrativo serão realizados majoritariamente em ambiente de escritório, com uso constante de computadores e utilização de sistema de contabilidade pública;

O servidor investido no cargo de agente administrativo poderá participar de treinamentos dentro e fora do município ou estado e também realizar visitas a outras cidades, quando o trabalho exigir este intercâmbio.

Principais Atribuições:

Executar, sob a supervisão do superior, atividades relativas à pesquisa, tabulação, classificação de dados e informações, anotação, digitação, organização de documentos e ainda atividade de operacionalização de programa em informática;

Registrar compromissos e informações junto ao chefe imediato e Mesa Diretora;

Desenvolver atividades de apoio, protocolo, distribuição interna e recebimento de correspondências, avisos e outros documentos;

Classificar os documentos por ordem alfabética, numérica e/ou cronologia, para possibilitar um controle sistemático dos mesmos;

Manter em ordem as funções burocráticas do setor, que envolvam números e papeis;

Auxiliar servidores, vereadores, comissões e Mesa Diretora na análise de qualquer matéria legislativa e administrativa; e, na elaboração, redação e digitação de minutas de projetos, indicações, ofícios, requerimentos, comunicados, informativos, moções e outras proposições inerentes ao cargo;

Elaborar sob a supervisão do chefe imediato e a Mesa Diretora, matéria jornalística, desde que não exige conhecimento técnico, relativo às ações do Poder Legislativo Municipal, alimentando o sítio institucional, mantendo atualizado, com matérias institucionais, administrativas e legislativas, atos da Mesa, vereadores e outros que a Mesa julgar necessário, desde que não desvie da destinação original.

Acompanhar as divulgações feitas em publicações oficiais e especializadas, para difundir a legislação e dar conhecimento ao seu superior imediato;

Proceder a estudos específicos, colher e analisar dados e examinar trabalhos especializados sobre administração, para colaborar nos trabalhos técnicos relativos a projetos básicos de ação;

Preencher documentos necessários ao cumprimento da rotina administrativa;

Operar microcomputador; Atualizar fichários e arquivos por meio eletrônico e/ou manual, mantendo a ordem dos documentos;

Atuar na organização e realização de eventos institucionais, sessão solene, audiências públicas;

Atender ao público quando necessário; e,

Executar outras tarefas correlatas ao cargo e /ou determinadas pelo superior imediato.

### AUXILIAR DE INFRAESTRUTURA

Requisito para investidura: Ensino fundamental completo

Sumário das Atribuições: executa tarefas de natureza operacional recebe supervisão do superior imediato.

Condições de trabalho:

Os trabalhos pertinentes ao cargo de Auxiliar de Manutenção serão realizados majoritariamente no ambiente interno e externo da Câmara Municipal de Juína, que compreende prédios e jardins do Palácio dos Pioneiros, do Setor Administrativo e Plenário Henrique Simionatto, com uso esporádico de computadores para confecção de relatórios, de fiscalização de contratos ou de atas de registros de preços, requerimentos, comunicados internos, lista de compras, etc.

O servidor investido no cargo de auxiliar de infraestrutura poderá participar de treinamentos dentro e fora do município.

Carga horária semanal: 40 horas (segunda a sexta-feira)

Requisitos Desejáveis:

Ter noções básicas de jardinagem.

Ter noções básicas de serviços elétricos;

Ter noções básicas de serviços hidráulicos;

Ter noções de segurança de trabalho;

Noções de higiene Pessoal e do ambiente de trabalho;

Noções de informática;

Noções básicas de qualidade e produtividade;

Noções de atendimento, comportamento, responsabilidade no serviço público;

Cuidados elementares com o patrimônio;

Adaptabilidade a mudanças e inovações;



Ano 13 N° 3254

Divulgação quinta-feira, 18 de janeiro de 2024

Página 26

Publicação sexta-feira, 19 de janeiro de 2024

Habilidades:

Ter uma pessoa zelosa com ambiente e com equipamentos;

Prezar pela organização;

Ter atenção aos detalhes;

Gestão de tempo, saber executar de tarefas de curto prazo;

Atender a um fluxo de demandas imediatas;

Possuir um perfil versátil e ser multifuncional;

Saber lidar com trabalho braçal;

Saber trabalhar em equipe;

Ter pro-atividade;

Inteligência Emocional;

Ter boa comunicação oral e escrita;

Trabalho em equipe;

Adaptabilidade a mudanças e inovações;

Principais Atribuições:

Auxiliar em trabalhos gerais em nível de infraestrutura, sob supervisão, na área de manutenção, execução de pequenas obras e serviços gerais;

Realizar trabalhos que necessitem esforço físico, e executa serviços de apoio ao atendimento e prestação de serviços em geral, de acordo com as necessidades da Casa;

Realizar atividades de pequenas manutenções, desde que não exija conhecimento técnico, em instalações elétricas, hidráulicas, estrutura predial;

Zelar pela conservação e higienização da parte externa do legislativo municipal, de todo terreno pertencente ao poder;

Realizar pequenas atividades de pintura, instalação de quadros, relógios e outros; plantio e poda de grama, árvores, flores, além de aplicar quando necessário, adubos, inseticidas e fungicidas;

Realizar pequenos serviços de carpintaria, construindo e consertando estruturas de madeiras e alvenaria;

Selecionar as ferramentas e equipamentos para execução das tarefas e responsabilizar-se pela sua limpeza, conservação e guarda;

Trabalhar seguindo as normas de segurança, higiene, qualidade e proteção ao meio ambiente;

Obedecer às normas de segurança do trabalho, utilizando equipamentos de proteção; e,

Desempenhar outras tarefas afins.

CONTADOR

Requisitos para investidura: Curso Superior em Ciências Contábeis com registro no Conselho Regional de Contabilidade.

Sumário de Atribuições: Executa tarefas de natureza complexas e especializadas, que requerem conhecimentos técnicos, constante aperfeiçoamento e atualização; recebe supervisão do superior imediato.

Condições de trabalho:

Os trabalhos pertinentes ao cargo de contador serão realizados majoritariamente em ambiente de escritório, com uso constante de computadores e utilização de sistema de contabilidade pública, com uso constante de computador.

O servidor investido no cargo de contador poderá participar de treinamentos dentro e fora do município ou estado e também realizar visitas a outras cidades, quando o trabalho exigir este intercâmbio.

Carga horária semanal: 40 horas (segunda a sexta-feira)

Requisitos Desejáveis:

Conhecimento em direito administrativo;

Conhecimento em contabilidade pública;

Familiaridade com subsistemas de recursos humanos;

Conhecimento significativos em aplicativos de informática, Word, Excel, Access;

Noções básicas de qualidade e produtividade;

Noções de atendimento, comportamento, responsabilidade no serviço público;

Cuidados elementares com o patrimônio;

Habilidades:

Interpretação de texto,

Capacidade de interpretação de normativos legais;

Facilidade na comunicação oral e escrita;



Ano 13 N° 3254

Divulgação quinta-feira, 18 de janeiro de 2024

Página 27

Publicação sexta-feira, 19 de janeiro de 2024

Adaptabilidade a mudanças e inovações;

Gestão de Tempo;

Aptidão para lidar com atendimento público;

Facilidade em trabalhar em equipe.

Principais Atribuições:

Elaborar pareceres técnicos contábeis sobre projetos de Leis e normativos;

Realizar estudos de impacto orçamentário;

Realizar estudos salariais e de estrutura de carreiras;

Realizar reuniões para discussões de assuntos relativos à área de atuação contábil.

Atribuições do cargo em conformidade com a Lei Complementar n° 1751/2017

Reunir informações para decisões em matéria de contabilidade;

Elaborar planos de contas;

Escriturar e/ou orientar a escrituração de livros contábeis de escrituração cronológica ou sistemática;

Fazer levantamentos e organizar balanços e balancetes patrimoniais e financeiros;

Fazer revisão de balanço;

Elaborar demonstrações contábeis e a Prestação de contas anual do órgão

Efetuar perícias contábeis; participar de trabalhos de tomadas de contas dos responsáveis por bens ou valores do Município;

Preparar relatórios informativos sobre a situação financeira e patrimonial da Câmara;

Orientar do ponto-de-vista contábil, o levantamento dos bens patrimoniais da Câmara, realizar estudos e pesquisas para o estabelecimento de normas diretoras de contabilidade da Câmara, planejar modelos e fórmulas para uso dos serviços de contabilidade;

Elaborar e manter atualizados relatórios contábeis; promover a prestação, acertos e conciliação de contas;

Participar da implantação e execução das normas e rotinas de controle interno;

Elaborar e acompanhar a execução do orçamento;

Prestar assessoria e preparar informações econômicas financeiras; atender às demandas dos órgãos fiscalizadores;

Manter o arquivo contábil de forma organizada, ordenada e atualizada;

Elaborar todo documento contábil de sua competência e necessidades impostas pela legislação aplicável à espécie; e,

Executar todas as demais tarefas afins do setor contábil.

ZELADOR(A)

Requisito para Investidura: Ensino fundamental completo

Sumário das Atribuições: executa tarefas de natureza operacional recebe supervisão do superior imediato.

Condições de trabalho:

Os trabalhos pertinentes ao cargo Zelador (a) serão realizados majoritariamente no ambiente interno e externo da Câmara Municipal de Juína, que compreende prédios e jardins do Palácio dos Pioneiros, do Setor Administrativo e do Plenário Henrique Simionatto; uso esporádico de computadores para confecção de relatórios de fiscal de contratos ou de atas de registros de preços, requerimentos, comunicados internos, lista de compras, etc.

O servidor investido no cargo de zelador poderá participar de treinamentos dentro e fora do município.

Carga horária: 40 (quarenta) horas semanais

Requisitos Desejáveis:

Noções básicas de higiene no trabalho inerentes às atividades a serem desenvolvidas;

Noções de higiene pessoal e do ambiente de trabalho;

Ter noções de segurança de trabalho;

Noções de informática;

Noções básicas de qualidade e produtividade;

Noções de atendimento, comportamento, responsabilidade no serviço público;

Cuidados elementares com o patrimônio.

Habilidades:

Ser uma pessoa zelosa com ambiente e com equipamentos;

Prezar pela organização;



Ano 13 N° 3254

Divulgação quinta-feira, 18 de janeiro de 2024

Página 28

Publicação sexta-feira, 19 de janeiro de 2024

Ter atenção aos detalhes;

Gestão de tempo, saber executar de tarefas de curto prazo;

Atender a um fluxo de demandas imediatas;

Possuir um perfil versátil e ser multifuncional;

Saber lidar com trabalho braçal;

Saber trabalhar em equipe;

Ter pro atividade;

Inteligência Emocional;

Ter boa comunicação oral e escrita;

Senso de equipe;

Adaptabilidade a mudanças e inovações.

**Principais Atribuições:**

Executar serviços de zeladoria, conservação e manutenção da Câmara municipal, garantindo o bom funcionamento, assegurando-lhes as condições de higiene e segurança; preparar e servir café, chá, água e outros; zelar pela ordem e limpeza da copa;

Executar serviços de zeladoria no prédio da Câmara Municipal, promovendo a limpeza e conservação, vigiando o cumprimento do regulamento interno para assegurar o asseio, ordem e segurança do prédio e o bem-estar de seus ocupantes;

Inspecionar as dependências da Câmara, efetuando os trabalhos de limpeza, remoção ou incineração de resíduos para assegurar o bem estar dos ocupantes;

Preparar e servir café, chá, sucos, água e lanches rápidos, para atender os funcionários e visitantes da Câmara Municipal;

Lavar e guardar os utensílios, para assegurar sua posterior utilização;

Efetuar limpeza e higienização da copa, lavando pisos, peças, azulejos e outros, para manter um bom aspecto de higiene e limpeza;

Receber, armazenar e controlar o estoque dos produtos alimentícios e material de limpeza, requisitando a sua reposição sempre que necessário, a fim de atender ao expediente da Câmara;

Executar outras tarefas correlatas, determinadas pelo superior imediato.

Promover a limpeza dos móveis, utensílios e equipamentos das salas e gabinetes da Câmara, plenário das sessões e dos banheiros;

Fazer diariamente a limpeza de todas as repartições da Câmara do forro ao teto;

Arrumar os materiais, utensílios e móveis nos lugares corretos;

Promover a limpeza de janelas, vitrais e portas pelo menos uma vez na semana no interior e exterior do prédio da Câmara Municipal;

Varrer e limpar calçamento aos arredores do prédio da Câmara; e,

Executar outras tarefas correlatas, determinadas pelo superior imediato.

#### ANEXO VI

EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO N.º 001/2024

RELAÇÃO DE EXAMES MÉDICOS

EXAMES POR ÁREA DO CARGO	EXAME
COMUNS A 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.
EXAMES ESPECÍFICOS PARA O CARGO DE AUXILIAR DE INRAESTRTURA	Audiometria Tonal via Aérea/Óssea; Espirometria.