



**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 (parallelismo 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 semafórica, 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 Semafórica; 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 reconcepção 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 águaplanta, 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 Relacionamentos 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



**MUNICÍPIO DE JUÍNA
PODER EXECUTIVO
ESTADO DE MATO GROSSO**

ANEXO V

EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO N.º 001/PE/JUÍNA/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 intersetorialidade 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 SERVIÇOS GERAIS

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) **Geral:** Carga 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:

- Geral:** Carga horária de 40 (quarenta) horas semanais;
- 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:** Carga 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:** Carga 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: inundação, 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, sinalizações 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 semafórica;
- 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 religiosos;
- 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:** Caga 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 consequente 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 (quarenta) 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

RELAÇÃO DE EXAMES MÉDICOS

| EXAMES POR ÁREA DO CARGO | EXAME |
|---------------------------------|--|
| PARA TODOS OS CARGOS | <ul style="list-style-type: none">▪ 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 | <ul style="list-style-type: none">▪ Hemograma;▪ Glicemia;▪ Colesterol Total;▪ Tipagem Sanguínea;▪ 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. |