



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE JUARA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Edital de Processo Seletivo Simplificado para contratação de pessoal em caráter temporário e de excepcional interesse público Nº 003/2023

De ordem do Senhor Carlos Amadeu Sirena, Prefeito Municipal de Juara, Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições, torna público o Edital do Processo Seletivo Simplificado para contratação em caráter temporário de excepcional interesse público para atender a necessidade de pessoal temporário nos caso amparado pela lei para as Secretarias Municipais regido nos termos do artigo 037, inciso IX da Constituição Federal, e normas contidas na Lei Complementar 069/2010, Lei Complementar 028/2007, e legislação vigente, resolve divulgar e estabelecer normas para abertura das inscrições e realização do Processo Seletivo Simplificado, segundo critérios e requisitos que estabelece neste edital conforme detalhamento do Anexo I que adiante especifica tudo conforme segue.

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA CONTRATAÇÃO DE PESSOAL EM CARÁTER TEMPORÁRIO E DE EXCEPCIONAL INTERESSE PÚBLICO

1. DO PROCESSO SELETIVO

- 1.1 O Processo Seletivo Simplificado dar-se-á em conformidade com as Leis vigentes e aplicáveis nas funções.
- 1.2 A seleção para os Cargos de que tratam se dará através de Prova Objetiva.
- 1.3 O Processo Seletivo Simplificado será realizado na cidade de Juara - Mato Grosso.

2. DA DATA DE INSCRIÇÃO NO PROCESSO SELETIVO

- 2.1. As inscrições ficarão abertas:
Entre às **09 horas do dia 12 de Junho de 2023 ao dia 28 de Junho de 2023 na Secretaria Municipal de Administração no horário das 08:00 as 11:00 e das 13:00 as 15:00 horas.**

3. DA PROVA DO PROCESSO SELETIVO

- 3.1. O Processo Seletivo Simplificado será de avaliação de conhecimento por prova escrita objetiva de caráter classificatório.
- 3.1.2 A Prova Objetiva será realizada na **data, local e horário** indicado pelas publicações complementares deste Edital com divulgação da Comissão Municipal de Acompanhamento e Fiscalização do Processo Seletivo Simplificado.
- 3.1.3. A duração da prova será de até 3h (três horas), já incluído o tempo para preenchimento da folha de respostas.
- 3.1.4. O candidato só poderá retirar-se do local de aplicação da prova, depois de transcorrido, no mínimo, 45 (quarenta e cinco) minutos do horário previsto para o início da mesma e constante no presente Edital, devendo entregar ao Fiscal da Sala a respectiva folha de respostas.
- 3.1.5. O candidato deverá comparecer ao local designado, com antecedência mínima de 30 (trinta) minutos, munido de **um dos seguintes documentos no original:**
- **Cédula de Identidade - RG;**
 - **Carteira Nacional de Habilitação, emitida de acordo com a Lei 9.503/97 (com foto);**
- 3.1.6. A prova objetiva (escrita) desenvolver-se-á em forma de testes, através de questões de múltipla escolha, com 04 (quatro) alternativas cada uma (A, B, C e D). Cada questão terá apenas 01 (uma)



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE JUARA

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

alternativa correta. Na prova escrita será atribuída pontuação 0,0 (zero) a questões com mais de uma opção assinalada, questões sem opção, com rasuras ou preenchidas a lápis.

3.1.7. Em caso de anulação de questões, por duplicidade de respostas, falta de alternativa correta ou qualquer outro motivo, estas serão consideradas corretas para todos os candidatos e, os pontos correspondentes serão atribuídos a todos os candidatos que não os obtiveram, independente de recurso.

3.1.8. Durante a prova não serão permitidas: consultas bibliográficas de qualquer espécie, utilização de máquina calculadora, agendas eletrônicas ou similares, telefone celular, BIP, "WALKMAN" ou qualquer material que não seja o estritamente necessário para a realização da prova. Os aparelhos "celulares" deverão ser desligados, deixados sob a mesa do respectivo candidato até o término da prova.

3.1.9. O candidato que, durante a realização da prova, for encontrado utilizando qualquer um dos objetos especificados acima será automaticamente eliminado do Processo Seletivo Simplificado.

3.1.10. É vedado o ingresso de candidato portando arma nos locais de realização da prova, exceto policiais em serviço.

3.1.11. Será eliminado do Processo Seletivo Simplificado o candidato que incorrer nas seguintes situações: deixar o local de realização da prova sem a devida autorização; tratar com falta de urbanidade os examinadores, auxiliares, fiscais ou autoridades presentes; proceder de forma a tumultuar a realização da prova; estabelecer comunicação com outros candidatos ou com pessoas estranhas, por qualquer meio; usar de meios ilícitos para obter vantagem para si ou para outros; deixar de atender às normas contidas no caderno de prova e às demais orientações expedidas pela organização do Processo Seletivo Simplificado.

3.1.12. As respostas deverão ser assinaladas, pelo candidato, com **caneta esferográfica de tinta azul ou preta**, na Folha de Respostas. Não serão computadas questões não respondidas, que contenham emenda ou rasuras, que tenham sido respondidas a lápis, ou que contenham mais de uma alternativa assinalada, mesmo que uma delas esteja correta.

3.1.13. A Folha de Respostas, cujo preenchimento é de responsabilidade do candidato, é o único documento válido para a correção e deverá ser entregue no final da prova ao fiscal de sala.

3.1.14. Serão considerados, para efeito de correção da prova objetiva, somente o gabarito preenchido e assinado pelo candidato e aplicador da Prova.

3.1.15. Em nenhuma hipótese haverá substituição da folha de respostas, por erro do candidato.

3.1.16. Após adentrar a sala de provas e assinar a lista de presença, o candidato não poderá, sob qualquer pretexto, ausentar-se sem autorização do Fiscal de Sala;

3.1.17. Os 02 (dois) últimos candidatos somente poderão deixar o local da prova concomitantemente.

4. DA INSCRIÇÃO

4.1. No ato da inscrição o candidato deverá :

4.1.2. Ler e aceitar o requerimento de inscrição;

4.1.3. Preencher o formulário de inscrição com os dados solicitado

4.1.4. Efetivada a inscrição, não serão aceitos pedidos para alteração do cargo.

4.1.5. No ato da inscrição o candidato deverá optar pela atribuição do cargo por ele escolhido na zona urbana ou rural, podendo optar por apenas um cargo.

4.1.6. O candidato que optar pela zona rural em hipótese alguma será remanejado para zona urbana.

4.1.7. O candidato classificado no Processo Seletivo Simplificado de que trata este Edital só poderá ser admitido no cargo se atendidas às seguintes exigências:

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

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



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE JUARA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

- 4.1.10. Ter nacionalidade brasileira ou gozar das prerrogativas dos Decretos nº 70.391/72 e artigo 12, parágrafo 1º da Constituição Federal; artigo 9º do Decreto nº 6.975 de 07 de outubro de 2009 – Acordo do Mercosul.
- 4.1.11. Estar quite com as obrigações eleitorais, para os candidatos de ambos os sexos;
- 4.1.12. Estar quite com as obrigações militares, para os candidatos do sexo masculino;
- 4.1.13. Não estar incompatibilizado para desenvolver o trabalho em cargo público;
- 4.1.14. Comprovar a escolaridade exigida para o exercício do cargo para o qual se inscreveu, conforme disposto em legislação própria;
- 4.1.15. Ter aptidão física e mental e não apresentar deficiência que o incapacite para o exercício das funções do cargo para o qual concorre;
- 4.1.16. Ter idade mínima de 18 anos.
- 4.1.17. A contratação do candidato dependerá de:
- 4.1.18. Comprovação de cumprimento de todos os requisitos exigidos nas normas do Processo Seletivo Simplificado, importando sua não apresentação em insubsistência de inscrição e nulidade da aprovação;
- 4.1.19. Comprovação de compatibilidade de horário, em caso de acumulação legal.
- 4.1.20 Cumprir as determinações deste edital.

5. DOS DOCUMENTOS NECESSÁRIOS PARA CONTRATAÇÃO NO ATO DA CONVOCAÇÃO
--

- 5.1. Cópia da cédula de identidade;
- 5.2 Cópia do cadastro de pessoa física – CPF;
- 5.3 Cópia do título de eleitor e Comprovante de votação ou certidão do TSE;
- 5.4 Cópia de certidão de nascimento ou casamento;
- 5.5 Cópia da carteira de trabalho (página de identificação e emissão);
- 5.6 Cópia de PIS e PASEP;
- 5.7 Cópia do comprovante de escolaridade;
- 5.8 Dependentes até 21 anos: certidão de nascimento, CPF e carteira de vacinação;
- 5.9 Cônjuge: CPF;
- 5.10 Cópia do Reservista-comprovante serviço militar (para homens);
- 5.11 Cópia do comprovante de residência atualizado;
- 5.12 Número de telefone e E-mail;
- 5.13 Cópia da certidão de nascimento dos filhos menores de 14 anos;
- 5.14 Cópia da vacina dos filhos até 05 anos de idade;
- 5.15 Certidão negativa de antecedentes criminais;
- 5.16 Declaração de bens;
- 5.17 Declaração se ocupa cargo, emprego ou função pública;
- 5.18 Qualificação cadastral e-social positiva;
- 5.19 Segunda via do contrato de abertura de conta salário (pessoal) no Banco Bradesco em agência de Juara-MT, ou cópia legível do cartão;
- 5.20 Exame médico admissional (com a empresa contratada pela Prefeitura);
- 5.21 Laudo psicológico (unidade pública de Saúde);
- 5.23 Os documentos serão apresentados em 1 (uma) vias de cada, somente serão aceitos todos os documentos com fotocópias legíveis.



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE JUARA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

6. DAS PESSOAS COM DEFICIÊNCIA - PcD

6.1. Às pessoas PcD que pretendem fazer uso das prerrogativas que lhes são facultadas no inciso VIII do artigo 37 da Constituição Federal, é assegurado o direito de inscrição para o cargo em Processo Seletivo Simplificado, desde que o exercício do cargo seja compatível com a deficiência de que possuem.

6.1.1. Consideram-se pessoas PcD aquelas que se enquadram nas categorias discriminadas no art. 4º do Decreto Federal Nº 3.298/99.

6.1.2. As pessoas PcD, resguardadas as condições especiais previstas no Decreto Federal Nº 3.298/99, particularmente em seu art. 40, participarão do Processo Seletivo Simplificado em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere ao conteúdo das provas, à avaliação e aos critérios de aprovação, ao dia, horário e local de aplicação da prova, e a nota mínima exigida para todos os demais candidatos. Os benefícios previstos no artigo 40, §§ 1º e 2º, deverão ser requeridos por escrito, durante o período das inscrições, através de ficha de inscrição especial.

6.1.3. As pessoas com deficiência, após a realização da sua inscrição, deverão encaminhar via e-mail: sad.pmjra@gmail.com, até o dia 20/06/2023, os seguintes documentos:

a) Laudo médico original e expedido no prazo máximo de 60 (sessenta) dias antes do término das inscrições, atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença - CID, bem como a provável causa da deficiência, inclusive para assegurar previsão de adaptação da prova, informando também o seu nome, documento de identidade (R.G) e opção de cargo;

6.1.4. Os candidatos que necessitarem de condição especial para realização da prova, deverão encaminhar a solicitação de "condição especial", via e-mail: sad.pmjra@gmail.com, até o dia 20/06/2023, devendo anexar ao pedido um atestado médico recente informando a espécie e o grau ou nível de deficiência da qual é portador.

6.1.5. Serão indeferidas as inscrições na condição especial de PcD, dos candidatos que não encaminharem dentro do prazo e forma prevista no presente Edital o respectivo laudo médico.

7.1.6. Os candidatos que não atenderem aos dispositivos mencionados no presente Edital serão considerados como não PcD e não terão prova especialmente preparada, sejam quais forem os motivos alegados.

6.1.7. Aos candidatos com deficiência estão reservadas 5% (cinco por cento) das vagas dos cargos previstos neste edital.

6.1.8. O candidato PcD que não realizar a inscrição conforme instruções constantes neste Edital, não poderá impetrar recurso em favor de sua situação.

6.1.9. A publicação do resultado final do Processo Seletivo Simplificado será feita em duas listas, contendo a primeira, a pontuação de todos os candidatos, inclusive a dos PcD, e a segunda somente a pontuação destes últimos.

7. DA COMPOSIÇÃO DA PROVA E NÚMERO DE QUESTÕES

7.1 Para os cargos de **Nível Médio** a Prova objetiva (escrita) terá 25 (vinte e cinco) questões objetivas, com 04 (quatro) alternativas cada questão, com uma única alternativa correta, de caráter classificatório, a ser aplicada a todos os candidatos sendo:

- a) 10 (dez) Questões de Conhecimentos Básicos e Conhecimentos Gerais;
- b) 15 (quinze) Questões de Conhecimentos Específicos.

7.2 Para os cargos de **Nível Fundamental** a Prova objetiva (escrita) terá 20 (vinte) questões objetivas. A Prova Objetiva valerá 10 (dez) pontos, sendo pesos distribuídos da seguinte forma:

- a) 10 (dez) questões de conhecimento básico e conhecimentos gerais com valor de 0,5 (meio) para cada questão.
- b) 10 (dez) questões de conhecimento específico com valor de 0,5 (meio) para cada questão.

7.3. Os conteúdos programáticos da Prova escrita estão constantes no Anexo III.



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE JUARA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

8 - DA FORMA DE JULGAMENTO DA PROVA OBJETIVA

- 8.1. A prova escrita objetiva será avaliada na escala de 0,0 (zero) a 10,0 (dez) pontos e terá caráter classificatório.
- 8.1.1. Será considerado aprovado na prova escrita objetiva o candidato que obtiver nota igual ou superior a 30% (trinta) por cento das questões da prova.
- 8.1.2. O candidato que não auferir a nota mínima de 5,0 (cinco) pontos na prova objetiva será classificado de acordo com a pontuação.
- 8.1.3. A classificação final será efetuada pela ordem decrescente da nota final obtida por cada candidato.

9. DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

- 9.1 Em caso de empate entre os candidatos na prova objetiva terá preferência o candidato:
- I - com maior pontuação na prova de conhecimentos específicos;
- II - o mais idoso;
- III - que tiver a maior prole.

10. DOS ANEXOS

- 10.1 O Anexo I apresenta os cargos objeto do Processo Seletivo Simplificado para contratação em caráter temporário de excepcional interesse público, especifica cadastro de Reserva, carga horária semanal de trabalho, escolaridade exigida e vencimento básico no ano vigente.
- 11.2 O Anexo II apresenta as atribuições do Cargo.
- 11.3 O Anexo III - apresenta o cronograma do Processo Seletivo Simplificado.

11. HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES E LOCAL DA PROVA OBJETIVA

- 11.1. Será divulgado no dia 30/06/2023 a relação dos candidatos que tiveram suas inscrições homologadas, assim como o local de realização da prova. A relação será afixada em Edital na Prefeitura Municipal de Juara - MT e disponibilizada no site www.juara.mt.gov.br.
- 1.1.2 É de responsabilidade do candidato o acesso e verificação dos locais de prova.

12. DA DATA DE REALIZAÇÃO DA PROVA

- 12.1. O local de realização da Prova Escrita Objetiva será divulgado no dia 30 de Junho de 2023, quando da homologação das inscrições.
- 13.2 A Prova Escrita Objetiva para os cargos de que trata este Edital será aplicada no dia 02 de julho de 2023, com início às 08h00min. (horário local)

13. DAS NORMAS

- 13.1. A prova escrita objetiva será individual, não sendo tolerada a comunicação com outro candidato, nem utilização de livros, notas, impressos, celulares, calculadoras e similares. Reserva-se à Comissão de Acompanhamento e Fiscalização e aos Fiscais, o direito de excluir da prova e eliminar do restante da prova o candidato cujo comportamento for considerado inadequado, bem como, tomar medidas saneadoras, e restabelecer critérios para resguardar a execução individual e correta da prova.
- 13.2. Não haverá sob qualquer pretexto ou motivo, segunda chamada para a realização da prova e após o fechamento dos portões não será permitida a entrada de candidatos retardatários.
- 13.3. Não será permitida a permanência de qualquer acompanhante nas dependências do local de



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE JUARA

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

realização da prova, exceto no caso de amamentação, podendo ocasionar inclusive a não participação do candidato no Processo Seletivo Simplificado.

13.3.1. Em caso de necessidade de amamentação durante a realização da prova, a candidata deverá levar um acompanhante maior de idade, que ficará em local reservado para esse fim e que será responsável pela guarda da criança. Não haverá compensação do tempo de amamentação à duração da prova da candidata.

13.4. Não será permitido o uso dos sanitários por candidatos que tenham terminado a prova. A exclusivo critério da Coordenação do local, poderá ser permitido, caso haja disponibilidade, o uso de outros sanitários do local que não estejam sendo usados para o atendimento a candidatos que ainda estejam realizando a prova.

13.5. A utilização de aparelhos eletrônicos é vedada em qualquer parte do local de prova. Assim, ainda que o candidato tenha terminado sua prova e esteja se encaminhando para a saída do local, não poderá utilizar quaisquer aparelhos eletrônicos.

13.6. Após o término da prova os candidatos não poderão permanecer nas dependências do prédio.

13.7. O candidato não poderá alegar desconhecimento dos locais de realização da prova como justificativa de sua ausência. O não comparecimento a prova, qualquer que seja o motivo, será considerado como desistência do candidato e resultará em sua eliminação do Processo Seletivo.

14. DIVULGAÇÃO DO GABARITO PRELIMINAR

14.1. O gabarito preliminar da prova escrita objetiva será divulgado no **primeiro dia útil após a realização da referida prova**, a partir das 13 h00min, mediante edital afixado na Prefeitura Municipal de Juara – MT, publicado no órgão de imprensa oficial do município.

15. DOS RECURSOS

15.1. Caberá interposição de recursos devidamente fundamentados no prazo de 01 (um) dia útil, contados do primeiro dia subsequente à data de publicação do objeto de recurso contra:

- a) Inscrições não homologadas;
- b) Questões da Prova e Gabarito Preliminar;
- c) Resultado Preliminar da Prova escrita objetiva, desde que se refira a erros de cálculo das notas.

16.2. O pedido de recurso deverá ser encaminhado a Secretaria Municipal de Administração com as seguintes especificações:

- nome do candidato;
- número de inscrição;
- número do documento de identidade;
- cargo para o qual se inscreveu;
- a questão objeto de controvérsia, de forma individualizada;
- a fundamentação ou o embasamento, com as devidas razões do recurso.

15.3. Quanto aos recursos contra questões da prova e gabarito preliminar, deverá ser elaborado um recurso para cada questão, sob pena de sua desconsideração e os mesmos deverão conter indicação do número da questão, da prova e anexar cópia da bibliografia mencionada também sob pena de sua desconsideração.

15.4. Não serão aceitos recursos encaminhados via postal, via fax e/ou por e-mail, devendo ser digitado e estar embasado em argumentação lógica e consistente. Em caso de contestação de questões da prova, o candidato deverá se pautar em literatura conceituada e argumentação plausível.

15.5. Recursos não fundamentados ou interpostos fora do prazo serão indeferidos sem julgamento de mérito. A Banca Examinadora constitui última instância na esfera administrativa para deliberar sobre os recursos, não cabendo recurso a outra autoridade nem recurso adicional pelo mesmo motivo.

15.6. O resultado dos recursos interpostos será publicado no site www.juara.mt.gov.br.



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE JUARA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

16. DA DIVULGAÇÃO DO GABARITO OFICIAL E DA DIVULGAÇÃO DO RESULTADO PRELIMINAR

16.1 Previsto para ser divulgado no dia 05/07/2023., a partir das 13h00 hs, mediante edital afixado na Prefeitura Municipal de Juara – MT, e publicado no órgão de imprensa oficial do município.

17. DA DIVULGAÇÃO DO RESULTADO FINAL

17.1. O resultado final da Prova Escrita Objetiva está previsto para ser divulgado no dia 07/07/2023, a partir das 13h00, mediante edital afixado na Prefeitura Municipal de Juara– MT, e publicado no órgão de imprensa oficial do município.

18. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

18.1 As cláusulas deste edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos, enquanto não consumada a providência ou evento que lhe disser respeito, circunstância que será mencionada em Edital ou aviso a ser publicado.

18.2 A Administração reserva-se o direito de anular o Processo Seletivo Simplificado, bem como o de adotar providências que se fizerem necessárias para garantir a correção dos procedimentos a ele relativos ou dele decorrentes.

18.3 A inscrição implica na aceitação por parte do candidato de todos os princípios, normas e condições do Processo Seletivo Simplificado estabelecidas no presente Edital e na legislação municipal e federal pertinente.

18.4. A inexistência das afirmativas, a não apresentação ou a irregularidade de documentos, ainda que verificados posteriormente, eliminará o candidato do Processo Seletivo Simplificado anulando-se todos os atos decorrentes da inscrição, sem prejuízo das sanções penais aplicáveis à falsidade da declaração.

18.5. O órgão realizador do presente certame não se responsabiliza por quaisquer cursos, textos, apostilas e outras publicações referentes ao presente Processo Seletivo Simplificado.

18.6. O candidato obriga-se a manter atualizado seu endereço para correspondência, junto ao órgão realizador, após o resultado final.

18.7. O período de vigência do Processo Seletivo Simplificado será para 01 (um) ano contado da data de homologação do resultado final, e poderá ser prorrogado por igual período.

18.8 O regime Jurídico dos candidatos aprovados no Processo Seletivo Simplificado será o Administrativo Lei Complementar Municipal nº 028, amparado pelos artigos 268, 269 e 270, sob a forma de prestação de serviços e não gera vínculo empregatício podendo ser rescindido por ambas as partes a qualquer momento sem direito a indenizações ou a verbas rescisórias.

18.9 Os candidatos classificados no Processo Seletivo Simplificado serão admitidos sob o regime administrativo, nos termos da Legislação Municipal.

18.10 Os servidores contratados através deste Processo Seletivo Simplificado serão vinculados ao regime Previdenciário Social (INSS).

18.11. A convocação para admissão dos candidatos habilitados obedecerá rigorosamente à ordem de classificação, não gerando o fato de aprovação, direito à contratação. Os aprovados serão chamados conforme as necessidades locais, a critério da Prefeitura Municipal.

18.12. Quando convocado, o candidato aprovado terá o prazo máximo de 10 (dez) dias úteis para se apresentar.

18.13. Ficam impedidos de participar do certame aqueles que possuam a relação de parentesco com os membros da Comissão Organizadora conforme disciplina os artigos 1591 a 1595 do Novo Código Civil. Constatado o parentesco a tempo, o candidato terá sua inscrição indeferida, e se verificado posteriormente à homologação, o candidato será eliminado do certame, sem prejuízo das medidas administrativas e judiciais cabíveis.



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE JUARA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

18.14. Para efeito de admissão, fica o candidato convocado, sujeito à aprovação em exame de saúde, elaborado por médicos especialmente designados pela Prefeitura Municipal de Juara- MT e apresentação de documentos legais que lhe forem exigidos.

18.15. Todos os casos, problemas ou questões que surgirem e que não tenham sido expressamente previstos no presente Edital e Lei Orgânica Municipal serão resolvidos pela da Comissão Especial de Processo Seletivo Simplificado.

18.16. Os vencimentos constantes nos anexos são referente a data do presente Edital.

Juara - MT, 07 de junho de 2023.



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE JUARA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

ANEXO I

ZONA RURAL

Item	Cargo	Local de Trabalho	Escolaridade	Vagas	Vencimentos	Jornada de trabalho
01	Operador de moto Niveladora CNH C	Sec. Mun. De Transportes	Alfabetizado	01 +CR	3.031,34	40 horas semanais
02	Operador de Maquina/ Pá Carregadeira CNH C	Sec. Mun. De Transportes	Alfabetizado	01 + CR	3.031,34	40 horas semanais

ZONA URBANA

Item	Cargo	Local de Trabalho	Escolaridade	Vagas	Vencimentos	Jornada de trabalho
01	Técnico de Informatica	Sede – Prefeitura Municipal	Curso Técnico	01 +CR	2.146,27	40 horas semanais
02	Agente Operacional – Motorista utilitário CNH A ou Superior	Sec. Mun. Administração	Alfabetizado	01+ CR	1.735,93	40 horas semanais



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE JUARA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

ANEXO II - ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

TÉCNICO INFORMÁTICA – 40 HORAS SEMANAIS

a) Descrição Sintética: Atividades relacionadas com suporte, serviços de instalação e manutenção de equipamentos de informática nos órgãos do Município.

b) Descrição Analítica: Compreende o conjunto de atribuições destinadas a desempenhar tarefas de atuar com suporte em informática, remoto e pessoalmente se direcionando ao local, efetuará backups e preventivas periodicamente, montagem e manutenção de microcomputadores e redes, curso em informática não é obrigatório, porém será um diferencial, estudar os objetivos do programa, analisando as especificações e instruções recebidas, para verificar a natureza e fontes dos dados de entrada que vão ser tratados e esquematizar a forma e fluxo do programa; elabora fluxogramas lógicos e detalhados, estabelecendo a sequência dos trabalhos de preparação dos dados a tratar e as operações do computador, levando em consideração as verificações internas e outras comprovações necessárias, para atender às necessidades estabelecidas; converte os fluxogramas em linguagem de máquina, utilizando formulário de codificação, para possibilitar sua compilação; dirige ou efetua a transcrição do programa em uma forma codificada, utilizando simbologia própria e simplificando rotinas, para obter instruções de processamento apropriadas ao tipo de computador empregado; realiza experiências, empregando dados de amostra do programa desenvolvido, para testar a validade do mesmo e efetuar as modificações oportunas; prepara manuais, instruções de operação e descrição dos serviços, listagem, gabaritos de entrada e saída e outros informes necessários sobre o programa, redigindo e ordenando os assuntos e documentos pertinentes, para instruir operadores e pessoal de computador e solucionar possíveis dúvidas; modifica programas, alterando o processamento, a codificação e demais elementos, para aperfeiçoá-los, corrigir falhas e atender às alterações de sistemas ou novas necessidades; pode projetar cartões, formulários, registros de fichas magnéticas e outros elementos dos programas; pode estimar tempos e custos da programação; pode especializar-se em determinado tipo de programação e ser designado de acordo com a especialização; e executa outras tarefas de natureza correlata e de igual nível de complexidade; executar outras tarefas que lhe serão determinadas pelo superior hierárquico; executar tarefas afins e de interesse da municipalidade.



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE JUARA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

OPERADOR DE MOTO-NIVELADORA - 40 HS/SEMANAIS

a) Descrição Sintética: Conduzir e zelar pela conservação de veículos automotores em geral.

b) Descrição Analítica: Compreende as atribuições que se destinam a operar moto-niveladora, nos serviços realizados pelo Município, que exijam sua utilização, Operar nos serviços de regularização do leito e sub-leito para confecção da pavimentação, executar serviço de nivelamento de pistas, consertar estradas e caminho de serviço, conferir níveis de óleos, combustíveis e de água do equipamento, completar o nível de água da máquina, verificar as condições do material rodante, drenar água dos reservatórios (ar e combustível), verificar o funcionamento do sistema hidráulico, verificar o funcionamento elétrico, a condição dos acessórios, das lâminas, limpar a máquina, relatar problemas detectados, substituir acessórios, identificar corretamente pontos de lubrificação, completar o volume de graxa nas articulações, analisar o serviço proposto, estabelecer sequência de atividades, definir etapas de serviço, estimar tempo de duração do serviço, definir acessórios, selecionar equipamentos de proteção individual (EPIs), selecionar sinalização de segurança, acionar a máquina, Interpretar corretamente as informações do painel da máquina, mudar marcha conforme o serviço, controlar a alteração da máquina (RPM), estacionar a máquina em local plano, apoiar equipamentos hidráulicos e mecânicos no solo, resfriar a máquina, desligar o rolo, anotar informações sobre a utilização da máquina (horímetro/odômetro), relatar ocorrências de serviço, verificar marcação da topografia, analisar inclinação do terreno, verificar tipo de solo, selecionar para o aterro, espalhar o material de aterros (solo), homogeneizar o solo, remover material em aterro, nivelar solo conforme cota de projeto, homogeneizar solos para execução de camadas de pavimentação, raspar superfície de base, regularizar o leito e sub-leito para confecção da pavimentação, confeccionar a camada de brita graduada, preparar a base para o espalhamento de concreto pré-misturado à frio, nivelar pistas utilizando o escarificador e a lâmina da moto-niveladora, fazer a conservação de estradas e caminhos de serviço, executar tarefas afins, e, de acordo com a necessidade poderá operar outras máquinas sob instruções específicas do seu coordenador ou encarregado, realizar estudos, avaliações e inspeções das condições de trabalho, quanto aos aspectos de higiene, segurança e meio ambiente, elaboração de laudos e pareceres técnicos e atividades correlatas; executar outras tarefas que lhe serão determinadas pelo superior hierárquico; executar tarefas afins e de interesse da municipalidade.

-



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE JUARA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

OPERADOR DE PÁ CARREGADEIRA – 40 HS/SEMANAIS

a) Descrição Sintética: Conduzir e zelar pela conservação de veículos automotores em geral.

b) Descrição Analítica: Compreende as atribuições que se destinam a operar pá carregadeira nos serviços realizados pelo Município, que exijam sua utilização, assim como operar equipamentos de perfuração e cortes de rochas; operar equipamentos de escavação e carregamento de terra e similares; inspecionar as condições operacionais dos equipamentos; zelar pela manutenção da máquina; respeitar as normas técnicas e os regulamentos do serviço; planejar o trabalho e realizar manutenção básica da pá carregadeira; executar outras tarefas que lhe serão determinadas pelo superior hierárquico; executar tarefas afins e de interesse da municipalidade.



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE JUARA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

AGENTE OPERACIONAL – MOTORISTA UTILITÁRIO – 40 HORAS SEMANAIS

Atribuições:

a) Descrição Sintética: Conduzir e zelar pela conservação de veículos automotores em geral.

b) Descrição Analítica: Executar sob orientação, os serviços relativos à condução de veículos leves, automóveis, ambulâncias e utilitários, para transporte de passageiros ou de cargas, no município e em viagens intermunicipais e interestaduais, manipulando os comandos e conduzindo-o no trajeto indicado, segundo as regras de trânsito para o transporte de particulares, funcionários e autoridades, para conduzi-los aos locais desejados; examinar as ordens de serviço, efetuando a entrega ou recolhimento de malotes, pequenas cargas, para dar cumprimento à programação estabelecida, controlando as mercadorias, documentos e outros; vistoriar o veículo, verificando o estado dos pneus, o nível de combustível, água e óleo de cárter e testando os freios, parte elétrica e demais condições para perfeita utilização do equipamento e certificar-se de suas condições de funcionamento, zelando pela manutenção do mesmo; emitir relatórios de trabalho, preencher as planilhas e documentos de controle e zelar pela documentação e conservação do veículo; zelar pela segurança das pessoas e dos materiais e equipamentos transportados; recolher o veículo, após a jornada de trabalho conduzindo-o ao local designado para guarda do mesmo; zelar pela limpeza e conservação de ferramentas, equipamentos e do local de trabalho; executar outras tarefas compatíveis com a mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade e ambiente organizacional, particularidades do Município ou designação superiores.



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE JUARA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Anexo III

CRONOGRAMA DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

DATA	EVENTOS	Local e ou funções relacionadas
07/06/2023	Divulgação do Edital de Abertura do Processo Seletivo Simplificado	www.diariomunicipal.com.br www.juara.mt.gov.br
12/06/23 a 26/06/23	Período de Inscrições	Secretaria Municipal de Administração
30/06/2023	Divulgação da homologação das inscrições e dos locais de prova	www.diariomunicipal.com.br www.juara.mt.gov.br
27/06/2023	Período para interposição de recursos das inscrições	Secretaria Municipal de Administração
28/06/2023	Resultado – Recurso Homologação (se necessário) a partir das 08h:00m	www.diariomunicipal.com.br www.juara.mt.gov.br
02/07/2023	Aplicação da Prova Objetiva	Local sera divulgado em Edital posterior
03/07/2023	Divulgação do Gabarito Preliminar	www.diariomunicipal.com.br www.juara.mt.gov.br
04/07/2023	Período para interposição de recursos do Gabarito Preliminar	Secretaria Municipal de Administração
05/07/2023	Divulgação do Gabarito Definitivo e Divulgação do Resultado Final Preliminar	www.diariomunicipal.com.br www.juara.mt.gov.br
06/07/2023	Período para interposição de recursos – Resultado Preliminar	Secretaria Municipal de Administração
07/07/2023	Resultado Final a partir das 13h:00m	www.diariomunicipal.com.br www.juara.mt.gov.br