



**ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE APIACÁS**

EDITAL 04/2024 COMPLEMENTAÇÃO/RETIFICAÇÃO DO EDITAL N.º 002/2024

EDITAL N.º 04/2024 – PMA DE 28 DE MARÇO DE 2024.

EDITAL DE COMPLEMENTAÇÃO/RETIFICAÇÃO DO EDITAL N.º 002/2024 – PMA, DE 12 DE MARÇO DE 2024.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE APIACÁS, no uso de suas atribuições legais, RESOLVE:

1. **RETIFICAR** o **Anexo II** do edital, passando a ter a seguinte redação:

Onde se lê:

Fonoaudiólogo – Local de Lotação: Secretaria de Educação – Área Urbana

Leia-se:

Fonoaudiólogo – Local de Lotação: Secretaria de Saúde – Área Urbana

Onde se lê:

Técnico Administrativo e Financeiro – Vagas (Ampla Concorrência): 01 + CR

Leia-se:

Técnico Administrativo e Financeiro – Vagas (Ampla Concorrência): 02 + CR

2. **RETIFICAR** o Anexo III – Atribuições, para os cargos abaixo mencionados:

Onde se lê:

Cargo: Advogado – Prefeitura Municipal

Compreende prestar assistência jurídica em áreas relacionadas à aplicação de leis, decretos e regulamentos, examinando processos específicos, emitindo pareceres e elaborando documentos jurídicos de interesse da Prefeitura Municipal; pesquisar, analisar e interpretar a legislação e regulamentos em vigor nas áreas legislativa, constitucional, fiscal e tributária, de recursos humanos e outras; examinar processos específicos, emitir pareceres e elaborar documentos jurídicos pertinentes; analisar e elaborar minutas de contratos, convênios, petições, contestações, réplicas, memoriais e demais documentos de natureza jurídica; pesquisar jurisprudência, doutrina e analogia; emitir parecer, de acordo com sua área de atuação, sobre assunto de sua especialidade; prestar informação jurídica ao Prefeito à Administração da Prefeitura Municipal e aos servidores, quando solicitado; desempenhar outras atividades específicas da profissão de advogado.

Leia-se:

Cargo: Advogado – Prefeitura Municipal



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE APIACÁS

Prestar assessoria jurídica em todas as áreas de atividade do Poder Público municipal, judicial e extrajudicialmente; acompanhar todos os processos administrativos e judiciais de interesse da municipalidade, tomando as providências necessárias para bem curar os interesses da Administração: Postular em juízo em nome da Administração, com a propositura de ações e apresentação de contestação; avaliar provas documentais e orais, realizar audiências trabalhistas, cíveis e criminais. Acompanhar os processos judiciais em todas as instâncias e em todas as esferas, onde a Administração for ré, autora, assistente, oponente ou interessada de qualquer outra forma. Ajuizamento e acompanhamento de execuções fiscais de interesse do ente municipal. Em âmbito extrajudicial, mediar questões, assessorar negociações e, quando necessário, propor defesas e recursos aos órgãos competentes. Acompanhar processos administrativos externos em tramitação no Tribunal de Contas, Ministério Público e Secretarias de Estado quando houver interesse da Administração municipal; Acompanhar e participar efetivamente de todos os procedimentos licitatórios; elaborar modelos de contratos administrativos; Prestar assistência jurídica em áreas relacionadas à aplicação de leis, decretos e regulamentos, examinando processos específicos, emitindo pareceres e elaborando documentos jurídicos de interesse da Prefeitura Municipal. Prestar informação jurídica ao Prefeito à Administração da Prefeitura Municipal e aos servidores, quando solicitado.

Onde se lê:

Cargo: Contador – Câmara Municipal

Examinar processos; redigir pareceres e informações; redigir expedientes administrativos, tais como memorandos, cartas, ofícios, relatórios; revisar, quanto ao aspecto redacional, ordens de serviço, instruções, exposições de motivos, projetos de lei, minutas de decreto e outros; realizar e conferir cálculos relativos a lançamentos; realizar ou orientar coleta de preços de materiais que possam ser adquiridos sem concorrência; efetuar ou orientar o recebimento, conferência, armazenagem e conservação de materiais e outros suprimentos; manter atualizados os registros de estoque; fazer ou orientar levantamentos de bens patrimoniais; eventualmente realizar trabalhos datilográficos, operar com terminais eletrônicos e equipamentos de microfilmagem; executar tarefas afins conforme as necessidades da Câmara. Controlar rescisões de contratos de trabalho, encargos sociais, folha de pagamento, férias e direitos trabalhistas dos servidores. Revisar e conferir a emissão de cartas de apresentação, certidões, declarações e dossiês. Controlar processos de admissão. Controlar sistemas de treinamento. Verificar e providenciar as condições para a realização de eventos. Manter cadastro e controlar benefícios e vantagens oferecidas pela Câmara na realização de estudos referentes a cargos e salários. Controlar contratos e prestações de serviços, documentos do arquivo geral e bens patrimoniais da Câmara. Supervisionar serviços de reprografia. Controlar e elaborar relatórios sobre a frota de veículos da Câmara. Analisar orçamento de veículos acidentados; efetuar estudos que determinem o momento de renovação da frota. Providenciar licitação para conserto de veículos. Analisar requisições de materiais. Negociar preço e condições de fornecimento de materiais ou serviços. Controlar contratações de investimentos, preços praticados. Inspeccionar materiais de suprimento automático e compras programadas. Efetuar conciliação e consistência de inventários. Emitir documentações contratuais e editais. Consultar preços no mercado e elaborar mapas comparativos. Analisar e emitir parecer conclusivo sobre compras. Controlar extratos e contas bancárias, dados financeiros, autorização de pagamentos, adiantamentos e transferências de numerários.

Leia-se:



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE APIACÁS

Reunir informações para decisões em matéria de contabilidade; - Elaborar planos de contas; - Escriturar e/ou orientar a escrituração de livros contábeis de escrituração cronológica ou sistemática; - Fazer levantamentos e organizar balanços e balancetes patrimoniais e financeiros; - Fazer revisão de balanço; - Elaborar demonstrações contábeis e a Prestação de contas anual do órgão; - Efetuar perícias contábeis; participar de trabalhos de tomadas de contas dos responsáveis por bens ou valores do Município; - Preparar relatórios informativos sobre a situação financeira e patrimonial da Câmara; - Orientar do ponto-de-vista contábil, o levantamento dos bens patrimoniais da Câmara, realizar estudos e pesquisas para o estabelecimento de normas diretoras de contabilidade da Câmara, planejar modelos e fórmulas para uso dos serviços de contabilidade; - Elaborar e manter atualizados relatórios contábeis; promover a prestação, acertos e conciliação de contas; - Participar da implantação e execução das normas e rotinas de controle interno; - Elaborar e acompanhar a execução do orçamento; - Prestar assessoria e preparar informações econômicas financeiras; atender às demandas dos órgãos fiscalizadores; - Manter o arquivo contábil de forma organizada, ordenada e atualizada; - Elaborar todo documento contábil de sua competência e necessidades impostas pela legislação aplicável à espécie; e, - Executar todas as demais tarefas afins do setor contábil.

3. RETIFICAR o Título do Anexo VI do edital:

Onde se lê:

ANEXO VI DO EDITAL Nº 02/2023-PMA

Leia-se:

ANEXO VI DO EDITAL Nº 02/2024-PMA

Apiacás-MT., 28 de Março de 2024.

JÚLIO CESAR DOS SANTOS
Prefeito Municipal