



Querência - MT, 10 de Junho de 2020.

Ofício GPQ nº. 220/2020

Assunto: Resposta ao Requerimento.

Prezado Senhor,

Com nossos cordiais cumprimentos, em atenção aos termos do requerimento nº11/2020, segue em anexo o edital de Abertura do Concurso nº001/2018, no qual consta o numero de vagas oferecidas pelo mesmo, bem como o Edital que torna Público o Resultado Final e Homologação do Concurso Público aberto através do Edital Supramencionado.

Neste interim, informo ainda que ainda existem aprovados em vaga de Cadastro Reserva, contudo, não convocados haja vista que os servidores contratados formalmente e registrados neste Departamento de RH são ocupantes de vagas em substituição a servidores Comissionados, Função Gratificada, servidores em Licença com ou sem remuneração ou vagas temporárias originárias de programas Governamentais Provisórios ou situações de Conveniência e oportunidade frente às medidas de enfrentamento ao COVID 19.

Cumpre ressaltar que em caso de vacância de cargos efetivos e havendo necessidade de provimento do mesmo definitivamente, os aprovados no concurso ora tratado, com validade até Janeiro de 2021, serão convocados.

Sem mais, renovamos nossos votos de elevada estima e consideração e colocamo-nos a disposição.

Atenciosamente,

Anderson Lopes Alves
Procurador Jurídico

Ao Excelentíssimo Sr:

NEIRIBERTO MARTINS DA SILVA ERTHAL

Presidente da Mesa Diretora da Câmara Municipal de Vereadores
Querência – MT.

Câmara Municipal de Querência - MT



PROTOCOLO GERAL 379/2020
Data: 10/06/2020 - Horário: 09:19
Administrativo



Estado de Mato Grosso
PREFEITURA MUNICIPAL DE QUERÊNCIA
CNPJ 37.465.002/0001-66

EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2018 - RETIFICAÇÃO

O Prefeito Municipal de Querência - MT, no uso de suas atribuições legais e na forma prevista no Art. 37 da Constituição Federal, na Lei Complementar Municipal nº 84/2015 – Dispõe sobre o Regime Jurídico dos Servidores Públicos do Município de Querência, mediante as condições estipuladas neste Edital e demais disposições legais aplicáveis, TORNA PÚBLICO, aos interessados que estarão abertas as inscrições para o CONCURSO PÚBLICO para Admissão de Pessoal, pelo Regime Próprio de Previdência Social (FEMPAS), conforme abaixo discriminado:

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. O Concurso Público a que se refere o presente Edital será organizado e executado pela KLC – CONSULTORIA EM GESTÃO PÚBLICA LTDA. sob a supervisão da Comissão de Concurso nomeada nos termos do Decreto nº 1814/2018, de 17 de setembro de 2018.

1.1.1 O presente Concurso Público destina-se ao provimento de vagas e formação de CR – Cadastro de Reservas.

1.1.2. O programa das provas objetivas encontra-se no Anexo I deste Edital.

1.1.3. As atribuições dos cargos encontram-se dispostas no Anexo II deste Edital.

1.1.4. Não serão fornecidas informações a respeito de datas, locais e horários de realização das provas e demais eventos, por telefone ou e-mail. O candidato deverá observar rigorosamente as formas de divulgação estabelecidas neste Edital e demais publicações no endereço eletrônico www.klcconcursos.com.br.

NOMENCLATURA, CARGA HORÁRIA, VAGAS, VENCIMENTOS, TAXA DE INSCRIÇÃO, REQUISITOS E DEMAIS VANTAGENS.

Nomenclatura	C/H	Vagas	Venc. (R\$)	Requisitos Mínimos
SEDE DO MUNICÍPIO				
Agente Administrativo	40	02	1.229,59	Ensino Médio completo.
Agente Administrativo de Saúde	40	01	1.229,59	Ensino Médio completo.
Agente de Limpeza Escolar	30	10	999,44	Ensino Fundamental incompleto.
Agente de Limpeza Urbana	40	08	1.094,83	Ensino Fundamental incompleto.
Agente de Manutenção	40	01	1.229,59	Ensino Fundamental incompleto.
Agente de Manutenção do Sistema de Água e Esgoto	40	01	1.319,66	Ensino Fundamental completo.
Agente de Manutenção Escolar	30	05	1.041,51	Ensino Fundamental completo.
Agente de Nutrição Escolar	30	05	1.041,51	Ensino Fundamental completo.
Agente de Serviços Diversos da Saúde	40	10	1.094,83	Ensino Fundamental incompleto.
Agente de Serviços Gerais I	40	08	1.179,06	Ensino Fundamental incompleto.
Atendente de Farmácia	40	03	1.179,06	Ensino Médio completo e curso específico.
Auxiliar Administrativo	40	01	1.010,62	Ensino Médio completo.
Auxiliar de Saúde Bucal	40	03	1.133,35	Ensino Médio completo e curso específico.
Enfermeiro	40	01	4.502,37	Ensino superior em Enfermagem e registro no conselho.



Estado de Mato Grosso
PREFEITURA MUNICIPAL DE QUERÊNCIA
CNPJ 37.465.002/0001-66

Eletricista Automotivo	40	01	1.552,54	Ensino Fundamental completo e Curso básico de, no mínimo, 40 horas de segurança em eletricidade, conforme NR10.
Farmacêutico Bioquímico	20	01	2.088,61	Ensino superior em Farmácia - habilitação bioquímica - e registro no conselho.
Fiscal de Tributos	40	01	2.095,93	Ensino Médio completo.
Fisioterapeuta	20	02	2.088,61	Ensino superior em Fisioterapia e registro no conselho.
Frentista	40	01	1.229,59	Ensino Fundamental incompleto.
Gari	40	03	1.179,05	Ensino Fundamental incompleto.
Lavador	40	01	1.229,59	Ensino Fundamental incompleto.
Leiturista	40	01	1.319,66	Ensino Fundamental completo.
Mecânico de Veículos Leves	40	02	1.552,55	Ensino Fundamental incompleto.
Médico Cirurgião Geral	40	01	18.372,60	Ensino superior em Medicina, título de especialista na área e registro no conselho.
Médico Clínico Geral	40	03	18.372,60	Ensino superior em Medicina e registro no conselho.
Médico Pediatra	40	01	18.372,60	Ensino superior em Medicina, título de especialista na área e registro no conselho.
Médico Veterinário	40	01	4.657,63	Ensino superior em Veterinária e registro no conselho.
Motorista (categoria D)	40	05	1.535,47	Ensino Fundamental incompleto e CNH, no mínimo, categoria "D".
Motorista de Ambulância (categoria C)	40	01	1.535,47	Ensino Fundamental completo e CNH, no mínimo, categoria "C".
Nutricionista	20	01	2.088,61	Ensino superior em Nutrição e registro no conselho.
Odontólogo	40	01	4.812,88	Ensino superior em Odontologia e registro no conselho.
Operador de Máquinas	40	01	1.515,92	Ensino Fundamental incompleto e CNH, no mínimo, categoria "C".
Operador de Moto niveladora	40	02	1.852,80	Ensino Fundamental incompleto e CNH, no mínimo, categoria "C".
Operador de Moto niveladora de Base	40	01	2.189,67	Ensino Fundamental incompleto e CNH, no mínimo, categoria "C".
Operador do Sistema de Água e Esgoto	40	03	2.173,56	Ensino Médio completo.
Professor de Pedagogia	30	20	2.762,86	Ensino superior em Pedagogia.
Psicólogo	20	01	2.088,61	Ensino superior em Psicologia e registro no conselho.
Psicólogo	30	01	3.132,92	Ensino superior em Psicologia e registro no conselho.
Recepcionista	40	02	1.094,83	Ensino Médio completo.



Estado de Mato Grosso
PREFEITURA MUNICIPAL DE QUERÊNCIA
CNPJ 37.465.002/0001-66

Recepcionista da Saúde	40	04	1.428,98	Ensino Médio completo.
Técnico Administrativo	40	04	2.095,93	Ensino Médio completo.
Técnico Administrativo da Saúde	40	01	2.095,93	Ensino Médio completo.
Técnico Administrativo Educacional	30	05	1.315,65	Ensino Médio completo.
Técnico de Enfermagem	40	15	1.600,15	Ensino Médio completo, curso específico e registro no conselho.
Técnico de Radiologia	24	01	2.328,81	Ensino Médio completo, curso específico e registro no conselho.
Técnico de Saúde Bucal	40	01	1.940,68	Ensino Médio completo, curso específico e registro no conselho.
Tratorista	40	01	1.229,59	Ensino Fundamental incompleto e CNH, no mínimo, categoria "C".
PA BRASIL NOVO				
Agente de Serviços Diversos da Saúde	40	01	1.094,83	Ensino Fundamental incompleto.
Motorista de Ambulância (categoria C)	40	01	1.535,47	Ensino Fundamental completo e CNH, no mínimo, categoria "C".
Motorista (categoria D)	40	01	1.535,47	Ensino Fundamental incompleto e CNH, no mínimo, categoria "D".
Professor de Pedagogia	30	01	2.762,86	Ensino superior em Pedagogia.
Técnico de Enfermagem	40	01	1.600,15	Ensino Médio completo, curso específico e registro no conselho.
DISTRITO DO COUTINHO UNIÃO				
Enfermeiro	40	01	4.502,37	Ensino superior em Enfermagem e registro no conselho.
Motorista (categoria D)	40	01	1.535,47	Ensino Fundamental incompleto e CNH, no mínimo, categoria "D".
Motorista de Ambulância (categoria C)	40	01	1.535,47	Ensino Fundamental completo e CNH, no mínimo, categoria "C".
Odontólogo	40	01	4.812,88	Ensino superior em Odontologia e registro no conselho.
Recepcionista da Saúde	40	01	1.428,98	Ensino Médio completo.
Técnico de Enfermagem	40	01	1.600,15	Ensino Médio completo, curso específico e registro no conselho.
PA PINGO D'AGUA				
Agente de Serviços Diversos da Saúde	40	01	1.094,83	Ensino Fundamental incompleto.
Motorista de Ambulância (categoria C)	40	01	1.535,47	Ensino Fundamental completo e CNH, no mínimo, categoria "C".
Motorista (categoria D)	40	01	1.535,47	Ensino Fundamental incompleto e CNH, no mínimo, categoria "D".



Estado de Mato Grosso
PREFEITURA MUNICIPAL DE QUERÊNCIA
CNPJ 37.465.002/0001-66

Professor de Pedagogia	30	01	2.762,86	Ensino superior em Pedagogia.
Técnico de Enfermagem	40	01	1.600,15	Ensino Médio completo, curso específico e registro no conselho.
Técnico Administrativo Educacional	30	01	1.315,65	Ensino Médio completo.
FAZENDA TANGURO				
Professor de Pedagogia	30	01	2.762,86	Ensino superior em Pedagogia.
Motorista (categoria D)	40	01	1.535,47	Ensino Fundamental incompleto e CNH, no mínimo, categoria "D".
FAZENDA RONCADOR				
Professor de Pedagogia	30	01	2.762,86	Ensino superior em Pedagogia.
FAZENDA LIBERDADE				
Professor de Pedagogia	30	01	2.762,86	Ensino superior em Pedagogia.

2. DAS INSCRIÇÕES

2.1. As inscrições ficarão abertas:

Entre às **09 horas do dia 31 de outubro até às 23 horas e 59 minutos do dia 15 de novembro de 2018**, através do endereço eletrônico **www.klcconcursos.com.br**. (Horário de Brasília).

2.2. Para inscrever-se via Internet, o candidato deverá acessar o endereço eletrônico **www.klcconcursos.com.br**, durante o período das inscrições, através dos links correlatos ao Concurso Público e efetuar sua inscrição, conforme os procedimentos estabelecidos abaixo:

2.2.1. Ler e aceitar o requerimento de inscrição, preencher o formulário de inscrição, transmitir os dados via Internet e imprimir o boleto bancário;

2.2.2. O vencimento do pagamento das inscrições, para ter sua validade, será até o dia **16/11/2018**.

2.2.2.1. O valor da Taxa de Inscrição constante deste edital são as seguintes:

ESCOLARIDADE	VALOR DA TAXA DE INSCRIÇÃO EM R\$
Fundamental	60,00
Médio	80,00
Ensino Superior	110,00

2.2.3. O boleto bancário, com vencimento para o dia **16 de novembro de 2018**, disponível no endereço eletrônico **www.klcconcursos.com.br**, somente poderá ser impresso, após a conclusão do preenchimento da ficha de solicitação de inscrição on-line;

2.2.4. As inscrições efetuadas via Internet somente serão confirmadas após a comprovação do pagamento do valor da inscrição;

2.2.5. As solicitações de inscrição via Internet, cujos pagamentos forem efetuados após o dia **16 de novembro de 2018**, não serão aceitas;

2.2.6. A empresa KLC – Consultoria em Gestão Pública não se responsabiliza por solicitações de inscrições via Internet não recebidas por motivo de ordem técnica dos computadores, falha de comunicação, congestionamento de linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados;

2.2.7. Ao se inscrever o candidato deverá preencher o nome, sobrenome e CPF corretamente e indicar o cargo para o qual pretende concorrer. O candidato que deixar de preencher nome e sobrenome terá sua inscrição indeferida.

2.2.8. O descumprimento das instruções de inscrição via Internet implicará a não efetivação da inscrição.



Estado de Mato Grosso
PREFEITURA MUNICIPAL DE QUERÊNCIA
CNPJ 37.465.002/0001-66

- 2.2.9. O candidato é responsável pelas informações prestadas no formulário de inscrição, arcando com as eventuais consequências de erros de preenchimento daquele documento.
- 2.2.10. Ao inscrever-se no Concurso Público, é recomendável ao candidato observar atentamente as informações sobre a aplicação das provas.
- 2.2.11. As informações prestadas no formulário de inscrição via Internet serão de inteira responsabilidade do candidato.
- 2.2.12. Efetivada a inscrição, não serão aceitos pedidos para alteração do cargo.
- 2.2.13. O candidato que realizar mais de uma inscrição, em cargos diferentes, deverá no dia da prova, comparecer ao local e sala de prova da opção que privilegiar e realizar a prova a ela correspondente, caso haja coincidência do dia e do horário de realização das provas, sendo assim, considerado faltoso nas demais opções.
- 2.2.13.1 Os candidatos poderão realizar somente uma prova para determinado cargo, por período
- 2.2.14. Haverá devolução da importância paga a título de taxa de inscrição nos seguintes casos: pagamento realizado em duplicidade, a maior, fora do prazo ou anulação do concurso público.
- 2.2.15. Não serão aceitas inscrições por via postal, fac-símile, transferência de conta corrente, DOC, ordem de pagamento, condicionais ou extemporâneas ou por qualquer outra via que não as especificadas neste Edital.
- 2.3 - O candidato classificado no concurso público de que trata este Edital só poderá ser admitido no cargo se atendidas às seguintes exigências:
- 2.3.1. Ser brasileiro nato ou naturalizado, ou português amparado pelo Estatuto de Igualdade entre brasileiros e portugueses, com reconhecimento de gozo de direitos políticos, nos termos do Artigo 12, § 1º da Constituição Federal.
- 2.3.2. Estar em gozo de direitos políticos.
- 2.3.3. Estar em dia com as obrigações eleitorais, documentado com os últimos comprovantes de votação ou certidão da Justiça Eleitoral.
- 2.3.4. Não estar afastado junto ao INSS na data limite para admissão.
- 2.3.5. Não registrar antecedentes criminais por sentença judicial transitada em julgado, apresentando certidão negativa de antecedentes criminais, dos últimos cinco anos, expedida pelo Foro da Justiça Estadual do local de sua residência;
- 2.3.6. Não receber proventos de aposentadoria conforme teor do Artigo 37, Parágrafo 10 da Constituição Federal, com a redação da Emenda Constitucional nº 20, de 15 de dezembro de 1998, e nem estar com idade de aposentadoria compulsória;

3. DA ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO

- 3.1. Ficarão isentos da taxa de inscrição os candidatos hipossuficientes e doadores regulares de sangue.
- 3.1.2. Os candidatos com direito à isenção deverão observar os seguintes procedimentos no ato da inscrição:
- 3.1.3. O candidato com vencimento de até um salário mínimo deverá entregar fotocópia simples do RG; fotocópia simples do CPF; comprovante de renda se exerce atividade remunerada (holerite, contracheque ou declaração de autônomo, página de identificação da Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS contendo número e série, bem como cópia de todas as folhas de contrato de trabalho que identifiquem a data de admissão e o valor de remuneração, assim como a folha subsequente em branco); declaração de próprio punho (ou seja, escrita pelo próprio candidato) de que recebe até um salário mínimo.
- 3.1.4. O candidato desempregado deverá entregar fotocópia simples do RG; fotocópia simples do CPF; fotocópia da página de identificação da carteira de trabalho e Previdência Social – CTPS contendo número e série, fotocópia de todas as folhas de contrato de trabalho que identifiquem a data de admissão e demissão, assim como a folha subsequente em branco; **todos os candidatos solicitantes de isenção da taxa de inscrição deverão obrigatoriamente apresentar o número do seu Cadastro Único (NIS)** e declaração de próprio punho (ou seja, escrita pelo próprio candidato) de que está desempregado.
- 3.1.5. A comprovação de doadores de sangue deverá ser feita por meio de documento comprobatório padronizado (Declaração de Regularidade) de sua condição de doador regular, expedido por Banco de Sangue, público ou privado (autorizado pelo Poder Público), em que faz a doação, constando no mínimo três doações no período de doze meses, anteriores à publicação deste edital.



3.1.6. O requerimento de isenção da taxa de inscrição (anexo III) deverá ser protocolado presencialmente do dia **31/10 a 08/11/2018**, em envelope endereçado à Comissão Examinadora do Concurso Público, sede da Prefeitura Municipal de Querência - MT, contendo cópia da documentação exigida deste edital.

3.1.7. A relação dos pedidos de isenção de pagamento de taxa de inscrição, contendo o número da inscrição, nome do candidato, cargo para o qual se inscreveu será publicada no dia **12 de novembro de 2018**, na página da empresa organizadora do certame www.klccconcursos.com.br.

3.1.8. Os candidatos que não tiverem seu pedido de isenção de pagamento de taxa de inscrição deferido poderão participar do presente certame, desde que efetuem, até o último dia das inscrições, o pagamento da taxa e sigam todas as demais determinações deste edital.

3.1.9. A isenção de pagamento de taxa de inscrição não homologa a inscrição do candidato, devendo o mesmo se inscrever ao cargo pretendido, dentro do prazo estipulado neste edital.

4. DOS PORTADORES DE NECESSIDADES ESPECIAIS - PNE

4.1. As pessoas PNE que pretendem fazer uso das prerrogativas que lhes são facultadas no inciso VIII do artigo 37 da Constituição Federal é assegurada o direito de inscrição para o cargo em Concurso Público, desde que o exercício do cargo seja compatível com a deficiência de que são portadoras.

4.1.1. Em obediência ao disposto art. 5º, § 2º da Lei Complementar Municipal nº 84/2015, fica reservado aos Portadores de Necessidades Especiais 5% (cinco por cento) das vagas ofertadas para cada cargo.

a) se a fração do número for inferior a 0,5 (cinco décimos), este poderá ser desprezado, não se reservando vagas para pessoas portadoras de necessidades especiais;

b) se a fração do número for igual ou superior a 0,5 (cinco décimos), este será arredondado, de modo que o número de vagas destinadas às pessoas portadoras de necessidades especiais seja igual ao número inteiro subsequente.

4.1.2. Não havendo candidatos aprovados para as vagas reservadas a PNE, estas serão preenchidas pelos demais concursados, com estrita observância da ordem classificatória.

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

4.1.4. As pessoas PNE, resguardadas as condições especiais previstas no Decreto Federal Nº 3.298/99, particularmente em seu art. 40, participarão do Concurso 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 das provas, 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.

4.1.5. As pessoas portadoras de necessidades especiais, após a realização da sua inscrição, deverão encaminhar via email - klccconsultoria@gmail.com, até o dia **16/11/2018**, 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;

4.1.6. Os candidatos que necessitarem de condição especial para realização da prova, deverão encaminhar a solicitação de "condição especial", via email - klccconsultoria@gmail.com -, até o dia **16/11/2018**, devendo anexar ao pedido um atestado médico recente informando a espécie e o grau ou nível de deficiência da qual é portador.

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

4.1.8. Aos deficientes visuais (**amblíopes**) serão oferecidas provas ampliadas, com tamanho e letra correspondente a corpo 24.

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



Estado de Mato Grosso
PREFEITURA MUNICIPAL DE QUERÊNCIA
CNPJ 37.465.002/0001-66

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

4.1.11. A publicação do resultado final do Concurso Público será feita em duas listas, contendo a primeira, a pontuação de todos os candidatos, inclusive a dos PNE, e a segunda somente a pontuação destes últimos.

5. HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES

5.1. Será divulgado no dia **23 de novembro de 2018** a relação dos candidatos que tiveram suas inscrições homologadas, assim como o local de realização das provas. A relação será afixada em Edital no Mural da Prefeitura Municipal de Querência - MT, disponibilizada no site da empresa responsável pela organização do Concurso Público www.klcconcursos.com.br, bem como no site da Prefeitura Municipal de Querência - MT e no Diário Oficial de Contas do Tribunal de Contas do Estado do Mato Grosso. É de responsabilidade do candidato o acesso e verificação dos locais de prova.

6. DAS PROVAS

6.1 - O Concurso Público será de provas escritas objetivas, provas práticas e prova de títulos.

6.1.1 - A duração da prova escrita objetiva será de até 3 horas (três horas), já incluída o tempo para preenchimento da folha de respostas.

6.1.2 - O candidato deverá comparecer ao local designado, com antecedência mínima de 30 (trinta) minutos, munido de **UM DOS SEGUINTE DOCUMENTOS NO ORIGINAL**:

- Cédula de Identidade - RG;

- Carteira de Órgão ou Conselho de Classe;

- Carteira Nacional de Habilitação, emitida de acordo com a Lei 9.503/97 (com foto);

- Passaporte.

6.1.3 - As provas objetivas (escritas) desenvolver-se-ão 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) 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.

6.1.4 - 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.

6.1.5 - Durante as provas 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 das provas. Os aparelhos "celulares" deverão ser desligados e deixados sobre a mesa do fiscal de sala até o término da prova.

6.1.6 - O candidato que, durante a realização da prova, for encontrado utilizando qualquer um dos objetos especificados acima será automaticamente eliminado do concurso.

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

6.1.8 - Será, também, eliminado do concurso 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 das provas; 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 provas e às demais orientações expedidas pela organização do concurso.

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

6.1.10 - 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.

Av. Cuiabá N. 335, Quadra 01, Lote 09, Setor C – Fone/Fax: (066)3529 1218/3529-1298

e-mail: gabinete@querencia.mt.gov.br

CEP 78.643.000

Querência - MT



Estado de Mato Grosso
PREFEITURA MUNICIPAL DE QUERÊNCIA
CNPJ 37.465.002/0001-66

- 6.1.11 - Não será computada questão com emenda ou rasura, ainda que legível, nem questão não respondida ou que contenha mais de uma resposta, ainda que uma delas esteja correta.
- 6.1.12 - Em nenhuma hipótese haverá substituição da folha de respostas, por erro do candidato.
- 6.1.13 - 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;
- 6.1.14 - O candidato só poderá retirar-se do local de aplicação das provas, após 1 (uma) hora do horário previsto para o início das mesmas e constante do presente Edital, devendo entregar ao Fiscal da Sala a respectiva folha de respostas.

7. DA COMPOSIÇÃO DAS PROVAS E NÚMERO DE QUESTÕES

7.1. Para os cargos de **Enfermeiro, Farmacêutico Bioquímico, Fisioterapeuta, Médico Cirurgião Geral, Médico Clínico Geral, Médico Pediatra, Médico Veterinário, Nutricionista, Odontólogo e Psicólogo** a avaliação constará de prova escrita objetiva, de caráter eliminatório. A prova escrita objetiva será composta por 35 (trinta e cinco) questões, avaliada na escala de 0,0 (zero) a 100,0 (cem) pontos, conforme quadro abaixo:

Tipo de prova	Nº de questões	Valor de cada questão	Valor total
Conhecimentos Específicos	15	4,0	60,0 pontos
Conhecimentos Gerais	05	2,0	10,0 pontos
Língua Portuguesa	10	2,0	20,0 pontos
Matemática	05	2,0	10,0 pontos

A classificação final será efetuada pela ordem decrescente da nota final obtida por cada candidato.

7.2. Para o cargo de **Professor** a avaliação constará de prova escrita objetiva, de caráter eliminatório e prova de títulos. A prova escrita objetiva será composta por 35 (trinta e cinco) questões, avaliada na escala de 0,0 (zero) a 100,0 (cem) pontos, conforme quadro abaixo:

Tipo de prova	Nº de questões	Valor de cada questão	Valor total
Conhecimentos Específicos	15	4,0	60,0 pontos
Conhecimentos Gerais	05	2,0	10,0 pontos
Língua Portuguesa	10	2,0	20,0 pontos
Matemática	05	2,0	10,0 pontos

A classificação final será efetuada pela somatória dos pontos obtidos pelo candidato nas duas provas (prova escrita objetiva e prova de títulos).

7.3. Para os cargos de **Agente Administrativo, Agente Administrativo da Saúde, Auxiliar Administrativo, Recepcionista, Recepcionista da Saúde, Técnico Administrativo, Técnico Administrativo Educacional e Técnico Administrativo da Saúde**, a avaliação constará de prova escrita objetiva e Prova Prática de Digitação, ambas de caráter eliminatório. A prova escrita objetiva será composta por 35 (trinta e cinco) questões, avaliada na escala de 0,0 (zero) a 100,0 (cem) pontos, conforme quadro abaixo:

Tipo de prova	Nº de questões	Valor de cada questão	Valor total
Conhecimentos Específicos	10	3,0	30,0 pontos
Conhecimentos Gerais	05	2,0	10,0 pontos
Língua Portuguesa	10	3,0	30,0 pontos
Matemática	10	3,0	30,0 pontos



Estado de Mato Grosso
PREFEITURA MUNICIPAL DE QUERÊNCIA
CNPJ 37.465.002/0001-66

A classificação final será efetuada pela somatória dos pontos obtidos pelo candidato nas duas provas (prova escrita objetiva e prova prática de digitação).

7.4. Para o cargo de **Fiscal de Tributos** a avaliação constará de prova escrita objetiva e Prova Prática de Digitação, ambas de caráter eliminatório. A prova escrita objetiva será composta por 35 (trinta e cinco) questões, avaliada na escala de 0,0 (zero) a 100,0 (cem) pontos, conforme quadro abaixo:

Tipo de prova	Nº de questões	Valor de cada questão	Valor total
Conhecimentos Específicos	10	3,0	30,0 pontos
Conhecimentos Gerais	05	2,0	10,0 pontos
Língua Portuguesa	10	3,0	30,0 pontos
Matemática	10	3,0	30,0 pontos

A classificação final será efetuada pela somatória dos pontos obtidos pelo candidato nas duas provas (prova escrita objetiva e prova prática de digitação).

7.5. Para os cargos de **Atendente de Farmácia, Auxiliar de Saúde Bucal, Técnico de Enfermagem, Técnico de Radiologia e Técnico de Saúde Bucal** a avaliação constará de prova escrita objetiva (eliminatória). A prova escrita objetiva será composta por 35 (trinta e cinco) questões, avaliada na escala de 0,0 (zero) a 100,0 (cem) pontos, conforme quadro abaixo:

Tipo de prova	Nº de questões	Valor de cada questão	Valor total
Conhecimentos Específicos	10	3,0	30,0 pontos
Conhecimentos Gerais	05	2,0	10,0 pontos
Língua Portuguesa	10	3,0	30,0 pontos
Matemática	10	3,0	30,0 pontos

A classificação final será efetuada pela ordem decrescente da nota final obtida por cada candidato.

7.6. Para os cargos de **Agente de Limpeza Escolar, Agente de Manutenção do Sistema de Água e Esgoto, Agente de Nutrição Escolar e Frentista** a avaliação constará de prova escrita objetiva, de caráter eliminatório. A prova escrita objetiva será composta por 30 (trinta) questões, avaliada na escala de 0,0 (zero) a 100,0 (cem) pontos, conforme quadro abaixo:

Tipo de prova	Nº de questões	Valor de cada questão	Valor total
Língua Portuguesa	10	4,0	40,0 pontos
Matemática	10	3,0	30,0 pontos
Conhecimentos Gerais	10	3,0	30,0 pontos

A classificação final será efetuada pela ordem decrescente da nota final obtida por cada candidato.

7.7. Para os cargos de **Agente de Limpeza Urbana, Agente de Manutenção, Agente de Manutenção Escolar, Agente de Serviços Diversos da Saúde, Agente de Serviços Gerais I, Gari, Lavador e Leiturista** a avaliação constará de prova escrita objetiva e Prova de Aptidão Física, ambas de caráter eliminatório. A prova escrita objetiva será composta por 30 (trinta) questões, avaliada na escala de 0,0 (zero) a 100,0 (cem) pontos, conforme quadro abaixo:

7

10/5



Estado de Mato Grosso
PREFEITURA MUNICIPAL DE QUERÊNCIA
CNPJ 37.465.002/0001-66

Tipo de prova	Nº de questões	Valor de cada questão	Valor total
Língua Portuguesa	10	4,0	40,0 pontos
Matemática	10	3,0	30,0 pontos
Conhecimentos Gerais	10	3,0	30,0 pontos

A classificação final será efetuada pela média aritmética de pontos de cada candidato nas duas provas (prova escrita e prova de Aptidão Física).

7.8. Para os cargos de **Eletricista Automotivo**, **Mecânico de Veículos Leves**, **Motorista de Ambulância (categoria C)**, **Motorista (categoria D)**, **Motorista Escolar (categoria D)**, **Operador de Máquinas**, **Operador de Motoniveladora**, **Operador de Motoniveladora Base**, **Operador do Sistema de Água e Esgoto e Tratorista** a avaliação constará de prova escrita objetiva e Prova Prática, ambas de caráter eliminatório. A prova escrita objetiva será composta por 30 (trinta) questões, avaliada na escala de 0,0 (zero) a 100,0 (cem) pontos, conforme quadro abaixo:

Tipo de prova	Nº de questões	Valor de cada questão	Valor total
Língua Portuguesa	10	4,0	40,0 pontos
Matemática	10	3,0	30,0 pontos
Conhecimentos Gerais	10	3,0	30,0 pontos

A classificação final será efetuada pela média aritmética de pontos de cada candidato nas duas provas (prova escrita e prova prática).

8. DA DATA DE REALIZAÇÃO DA PROVA ESCRITA OBJETIVA

8.1. A Prova Escrita Objetiva está prevista para os dias **02 de dezembro de 2018**, conforme escala abaixo:

8.1.1. O local de realização da prova escrita objetiva será divulgado quando da publicação do Edital de Homologação das Inscrições, previsto para o dia **23 de novembro de 2018**.

8.2. **EXCEPCIONALMENTE**, dependendo do número de candidatos inscritos as datas e horários previstos no item 8.1. poderão ser alterados.

9. DA PROVA PRÁTICA

9.1. A prova prática está prevista para o dia **16 de dezembro de 2018**.

9.1.1. O horário e local serão divulgados no dia **12 de dezembro de 2018**, quando da divulgação do resultado preliminar da prova escrita objetiva.

9.2. Serão convocados para a Prova Prática:

9.2.1. **Agente Administrativo (Sede)** - os **10 (dez)** primeiros classificados na Prova Escrita, em ordem decrescente de classificação, começando pela maior nota da lista geral de classificados na Prova Escrita;

9.2.2. **Agente Administrativo de Saúde (Sede)** - os **05 (cinco)** primeiros classificados na Prova Escrita, em ordem decrescente de classificação, começando pela maior nota da lista geral de classificados na Prova Escrita;

9.2.3. **Auxiliar Administrativo (Sede)** - os **05 (cinco)** primeiros classificados na Prova Escrita, em ordem decrescente de classificação, começando pela maior nota da lista geral de classificados na Prova Escrita;

9.2.4. **Eletricista Automotivo (Sede)** - os **05 (cinco)** primeiros classificados na Prova Escrita, em ordem decrescente de classificação, começando pela maior nota da lista geral de classificados na Prova Escrita;

9.2.5. **Fiscal de Tributos (Sede)** - os **05 (cinco)** primeiros classificados na Prova Escrita, em ordem decrescente de classificação, começando pela maior nota da lista geral de classificados na Prova Escrita;

9.2.6. **Mecânico de Veículos Leves** - os **10 (dez)** primeiros classificados na Prova Escrita, em ordem decrescente de classificação, começando pela maior nota da lista geral de classificados na Prova Escrita;

9.2.7. **Motorista - Categoria D (Sede)** - os **25 (vinte e cinco)** primeiros classificados na Prova Escrita, em 10

Av. Cuiabá N. 335, Quadra 01, Lote 09, Setor C - Fone/Fax: (066)3529 1218/3529-1298
e-mail: gabinete@querencia.mt.gov.br

CEP 78.643.000
Querência - MT



Estado de Mato Grosso
PREFEITURA MUNICIPAL DE QUERÊNCIA
CNPJ 37.465.002/0001-66

- ordem decrescente de classificação, começando pela maior nota da lista geral de classificados na Prova Escrita;
- 9.2.8. **Motorista - Categoria D (PA Brasil Novo)** - os **05 (cinco)** primeiros classificados na Prova Escrita, em ordem decrescente de classificação, começando pela maior nota da lista geral de classificados na Prova Escrita;
- 9.2.9. **Motorista - Categoria D (Distrito Coutinho União)** - os **05 (cinco)** primeiros classificados na Prova Escrita, em ordem decrescente de classificação, começando pela maior nota da lista geral de classificados na Prova Escrita;
- 9.2.10. **Motorista - Categoria D (PA Pingo D'Água)** - os **05 (cinco)** primeiros classificados na Prova Escrita, em ordem decrescente de classificação, começando pela maior nota da lista geral de classificados na Prova Escrita;
- 9.2.11. **Motorista - Categoria D (Fazenda Tanguro)** - os **05 (cinco)** primeiros classificados na Prova Escrita, em ordem decrescente de classificação, começando pela maior nota da lista geral de classificados na Prova Escrita;
- 9.2.12. **Motorista de Ambulância - (Sede)** - os **05 (cinco)** primeiros classificados na Prova Escrita, em ordem decrescente de classificação, começando pela maior nota da lista geral de classificados na Prova Escrita;
- 9.2.13. **Motorista de Ambulância - (PA Brasil Novo)** - os **05 (cinco)** primeiros classificados na Prova Escrita, em ordem decrescente de classificação, começando pela maior nota da lista geral de classificados na Prova Escrita;
- 9.2.14. **Motorista de Ambulância - (PA Pingo D'Água)** - os **05 (cinco)** primeiros classificados na Prova Escrita, em ordem decrescente de classificação, começando pela maior nota da lista geral de classificados na Prova Escrita;
- 9.2.15. **Motorista de Ambulância - (Distrito Coutinho União)** - os **05 (cinco)** primeiros classificados na Prova Escrita, em ordem decrescente de classificação, começando pela maior nota da lista geral de classificados na Prova Escrita;
- 9.2.16. **Operador de Máquinas, Operador de Motoniveladora, Operador de Motoniveladora Base** - os **05 (cinco)** primeiros classificados na Prova Escrita, em ordem decrescente de classificação, começando pela maior nota da lista geral de classificados na Prova Escrita;
- 9.2.17. **Operador do Sistema de Água e Esgoto** - os **05 (cinco)** primeiros classificados na Prova Escrita, em ordem decrescente de classificação, começando pela maior nota da lista geral de classificados na Prova Escrita;
- 9.2.18. **Recepcionista (Sede)** - os **10 (dez)** primeiros classificados na Prova Escrita, em ordem decrescente de classificação, começando pela maior nota da lista geral de classificados na Prova Escrita;
- 9.2.19. **Recepcionista da Saúde (Sede)** - os **20 (vinte)** primeiros classificados na Prova Escrita, em ordem decrescente de classificação, começando pela maior nota da lista geral de classificados na Prova Escrita;
- 9.2.20. **Recepcionista da Saúde (Distrito do Coutinho da União)** - os **05 (cinco)** primeiros classificados na Prova Escrita, em ordem decrescente de classificação, começando pela maior nota da lista geral de classificados na Prova Escrita;
- 9.2.21. **Técnico Administrativo (Sede)** - os **20 (vinte)** primeiros classificados na Prova Escrita, em ordem decrescente de classificação, começando pela maior nota da lista geral de classificados na Prova Escrita;
- 9.2.22. **Técnico Administrativo de Saúde (Sede)** - os **05 (cinco)** primeiros classificados na Prova Escrita, em ordem decrescente de classificação, começando pela maior nota da lista geral de classificados na Prova Escrita;
- 9.2.23. **Técnico Administrativo Educacional (Sede)** - os **20 (vinte)** primeiros classificados na Prova Escrita, em ordem decrescente de classificação, começando pela maior nota da lista geral de classificados na Prova Escrita;
- 9.2.24. **Técnico Administrativo Educacional (PA Pingo D'Água)** - os **05 (cinco)** primeiros classificados na Prova Escrita, em ordem decrescente de classificação, começando pela maior nota da lista geral de classificados na Prova Escrita;
- 9.2.25. **Tratorista** - os **05 (cinco)** primeiros classificados na Prova Escrita, em ordem decrescente de classificação, começando pela maior nota da lista geral de classificados na Prova Escrita;
- 9.3. Em caso de empate será aplicado o seguinte critério:
- a) que tiver mais idade considerando-se, caso necessário, o horário de nascimento;
- 9.4. Os candidatos classificados na prova escrita que não forem convocados para a prova prática, estarão automaticamente eliminados do concurso público.



10. DOS CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO DA PROVA PRÁTICA DE DIGITAÇÃO

10.1. A prova prática de digitação para os cargos de **Agente Administrativo, Agente Administrativo da Saúde, Auxiliar Administrativo, Fiscal de Tributos, Recepcionista, Recepcionista da Saúde, Técnico Administrativo, Técnico Administrativo Educacional e Técnico Administrativo da Saúde** consistirá em digitação de texto, em microcomputador, em editor de texto Word for Windows, versão 2003 ou superior. Será utilizado teclado padrão ABNT2. (tempo máximo: 8 minutos).

10.4.1 A Prova Prática (digitação de texto) será avaliada na escala de 0,0 (zero) a 50,0 (cinquenta) pontos conforme segue:

TL (toques líquidos) por Minuto	Nota
Acima de 151	50,0
De 141 a 150	45,0
De 131 a 140	40,0
De 121 a 130	35,0
De 111 a 120	30,0
De 101 a 110	25,0
Menos que 100	Desclassificado

10.1.2 Os toques líquidos serão calculados levando-se em conta, no tempo estipulado, o número de toques brutos, diminuindo-se os erros cometidos, segundo a fórmula:

TL = TB - ERROS, onde: TL = toques líquidos por minuto TB = toques brutos ERROS = descontos por erros cometidos

10.1.3 Os toques brutos correspondem à totalização do número de toques dado pelo candidato, incluindo vírgulas, espaços, pontos, acentuações e mudanças de parágrafo.

10.1.4 Os erros serão observados toque a toque, comparando-se a transcrição feita pelo candidato com o texto original, considerando-se 1 (um) erro cada uma das seguintes ocorrências:

a) inversão de letras; omissão e/ou excesso de letras, sinais e/ou acentos; letras, sinais e/ou acentos errados; duplicação de letras;

b) falta de espaço entre palavras; espaço a mais entre palavras e letras;

c) falta ou uso indevido de maiúsculas;

10.2. A Prova Prática de Digitação terá caráter eliminatório, e será avaliada na escala de 0,00 (zero) a 50,0 (cinquenta) pontos, devendo o candidato obter 25,0 (vinte e cinco) pontos ou mais para ser considerado aprovado.

10.3. Em hipótese alguma será realizada qualquer prova fora dos locais, horários e datas determinados, e sob nenhum pretexto ou motivo, segunda chamada para a realização da prova, sendo atribuída a nota 0,00 (zero) ao candidato ausente ou retardatário, seja qual for o motivo alegado.

10.4. Não haverá tratamento diferenciado a nenhum candidato, sejam quais forem as circunstâncias alegadas, tais como alterações orgânicas ou fisiológicas permanentes ou temporárias, deficiências, estados menstruais, indisposições, câibras, contusões, gravidez ou outras situações que impossibilitem, diminuam ou limitem a capacidade física e/ou orgânica do candidato, sendo que o candidato deverá realizar os referidos testes de acordo com o escalonamento previamente efetuado pela KLC o qual será realizado de forma aleatória.

11. DOS CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO DA PROVA PRÁTICA

11.1. A prova prática para o cargo de **Eletricista Automotivo** será realizada conforme o que está estabelecido abaixo e de acordo com o caso apresentado pelo examinador técnico da área:



Estado de Mato Grosso
PREFEITURA MUNICIPAL DE QUERÊNCIA
CNPJ 37.465.002/0001-66

ITEM A SER AVALIADO	PONTUAÇÃO PREVISTA
1) Identificação de ferramentas ou equipamentos.	20,0
2) Realização de tarefas a serem selecionadas entre as seguintes: 1) Montagem de um sistema elétrico automotor e medição das grandezas elétricas desse sistema; Desmontagem; 2) inspeção elétrica e montagem de um componente do sistema elétrico automotor.	60,0
3) Equipamentos de proteção individual e procedimentos de segurança no trabalho	20,0
TOTAL	100,0

11.1.1. A prova prática será valorada da seguinte forma: a nota será atribuída proporcionalmente ao desempenho do candidato em cada item e terá duração máxima de 30 (trinta) minutos.

11.1.2. O candidato que não realizar a tarefa solicitada no prazo acima estipulado estará automaticamente eliminado do Concurso Público.

11.1.3. O menor tempo, desde que a prova seja realizada corretamente, servirá como parâmetro para calcular a nota dos demais participantes da referida Prova Prática.

11.2. A prova prática para o cargo de **Mecânico de Veículos Leves** será realizada conforme o que está estabelecido abaixo e de acordo com o caso apresentado pelo examinador técnico da área:

ITEM A SER AVALIADO	PONTUAÇÃO PREVISTA
1) Identificação de ferramentas ou equipamentos.	20,0
2) Realização de tarefas a serem selecionadas entre as seguintes: entre montar e desmontar um motor ou partes móveis de um motor.	60,0
3) Equipamentos de proteção individual e procedimentos de segurança no trabalho	20,0
TOTAL	100,0

11.2.1. A prova prática será valorada da seguinte forma: a nota será atribuída proporcionalmente ao desempenho do candidato em cada item e terá duração máxima de 30 (trinta) minutos.

11.2.2. O candidato que não realizar a tarefa solicitada no prazo acima estipulado estará automaticamente eliminado do Concurso Público.

11.2.3. O menor tempo, desde que a prova seja realizada corretamente, servirá como parâmetro para calcular a nota dos demais participantes da referida Prova Prática.

11.3. A prova prática para os cargos de **Motorista (Categoria D)** e **Motorista de Ambulância** constará em dirigir o veículo de forma adequada, partindo do local em que se encontram, sem cometer erros ou demonstrar insegurança que ofereça risco para si, para os avaliadores e para o equipamento, atendendo as orientações de execução definidas pelo avaliador, de forma adequada, atendendo aos critérios indicados. Ao final do teste o veículo deverá ser conduzido, se for o caso, ao seu local de origem.

11.3.1. O exame de direção veicular será realizado em percurso comum a todos os candidatos, a ser determinado no dia da prova, com duração máxima de até 06 (seis minutos), onde será avaliado o comportamento do candidato com relação aos procedimentos a serem observados durante o trajeto, as regras gerais de trânsito e o desempenho na condução do veículo, tais como: rotação do motor, uso do câmbio, freios, localização do veículo na pista, velocidade desenvolvida, obediência à sinalização de trânsito (vertical e horizontal) e semafórica, como também outras situações durante a realização do exame.

11.3.2. No decorrer do trajeto serão apontadas as faltas cometidas, sendo descontados pontos conforme quadro a seguir:

CATEGORIA DA FALTA	PONTOS A SEREM DESCONTADOS
Falta Grave	7,0
Falta Média	5,0
Falta Leve	3,0

Obs: A tipificação das faltas acima mencionadas encontra-se discriminada nos incisos II, III e IV, Artigo 19 da Resolução 168/2004-CONTRAN.

11.3.3. O candidato que durante a realização da Prova Prática cometer qualquer tipo de falta prevista no inciso I, artigo 19, da Resolução 168/2004-CONTRAN, será automaticamente eliminado do Concurso.

13



Estado de Mato Grosso
PREFEITURA MUNICIPAL DE QUERÊNCIA
CNPJ 37.465.002/0001-66

11.3.4. Para realizar a prova prática os candidatos deverão apresentar, no mínimo, a carteira de habilitação conforme abaixo especificado, a qual deverá ter sido obtida ou renovada até a data da realização da Prova Prática, sem a qual não poderá realizar a prova:

a) **Motorista de Ambulância** – no mínimo, CNH categoria “C”.

b) **Motorista (Categoria D)** – no mínimo, CNH categoria “D”.

11.3.5. Não serão aceitos certificados de auto-escola, comprovantes de encaminhamento ou outro documento que não seja a carteira de habilitação.

11.3.6. O candidato que deixar de apresentar carteira de habilitação será automaticamente eliminado.

11.3.7. O candidato que não conseguir ligar e movimentar o veículo em, no máximo, 01 (um) minuto, será automaticamente eliminado do Concurso Público.

11.4. Para os candidatos aos cargos de **Operador de Máquinas, Operador de Motoniveladora, Operador de Motoniveladora Base e Tratorista**, a prova prática constará em ligar o equipamento, efetuar as verificações necessárias e dirigir até local determinado e executar tarefas próprias do equipamento, de acordo com o caso apresentado pelo examinador técnico da área, com duração máxima de 08 (oito) minutos. (valor 100,0 pontos).

11.4.1. O candidato que não conseguir ligar e movimentar o equipamento em, no máximo, 01 (um) minuto, será automaticamente eliminado do Concurso Público.

11.4.2. O candidato que não realizar a tarefa solicitada no prazo acima estipulado estará automaticamente eliminado do Concurso Público.

11.4.3. O melhor tempo, desde que a prova seja realizada corretamente, servirá como parâmetro para calcular a nota dos demais participantes da referida Prova Prática.

11.4.4. Cada falta cometida será descontado 5,0 (cinco) pontos.

11.4.5. Para realizar a prova prática os candidatos deverão apresentar, no mínimo, a carteira de habilitação categoria “C” a qual deverá ter sido obtida ou renovada até a data da realização da Prova Prática, sem a qual não poderá realizar a prova.

11.4.6. Não serão aceitos certificados de auto-escola, comprovantes de encaminhamento ou outro documento que não seja a carteira de habilitação.

11.4.7. O candidato que deixar de apresentar carteira de habilitação será automaticamente eliminado.

11.5. Para os candidatos ao cargo de **Operador do Sistema de Água e Esgoto** a prova prática se realizará conforme o que está estabelecido abaixo de acordo com o caso apresentado pelo examinador técnico da área:

ITEM A SER AVALIADO	
1) Identificação de ferramentas ou equipamentos.	PONTUAÇÃO PREVISTA
2) Realização de tarefas a serem selecionadas entre as seguintes: Acionar equipamentos da casa de bombas e controlar o funcionamento dos mesmos ou realizar a Instalação de um sistema hidráulico, conforme instruções a serem recebidas no momento da prova.	20,0
3) Equipamentos de proteção individual e procedimentos de segurança no trabalho.	60,0
TOTAL	20,0
	100,0

A prova prática será valorada da seguinte forma: a nota será atribuída proporcionalmente ao desempenho do candidato em cada item e terá duração máxima de 60 (sessenta) minutos.

11.5.1. O candidato que não realizar a tarefa solicitada no prazo acima estipulado estará automaticamente eliminado do Concurso Público.

11.5.2. O menor tempo servirá como parâmetro para calcular a nota dos demais participantes da referida Prova Prática.

11.6. A Prova Prática terá caráter eliminatório e será avaliada na escala de 0,00 (zero) a 100,0 (cem) pontos, devendo o candidato obter 50,0 (cinquenta) pontos ou mais para ser considerado aprovado.

11.7. Em hipótese alguma será realizada qualquer prova fora dos locais, horários e datas determinados, e sob nenhum pretexto ou motivo, segunda chamada para a realização da prova, sendo atribuída a nota 0,00 (zero) ao candidato ausente ou retardatário, seja qual for o motivo alegado.

11.8. Não haverá tratamento diferenciado a nenhum candidato, sejam quais forem as circunstâncias alegadas, tais como alterações orgânicas ou fisiológicas permanentes ou temporárias, deficiências, estados menstruais, indisposições, câibras, contusões, gravidez ou outras situações que impossibilitem, diminuam ou limitem a



capacidade física e/ou orgânica do candidato, sendo que o candidato deverá realizar os referidos testes de acordo com o escalonamento previamente efetuado pela KLC o qual será realizado de forma aleatória.

12. DA PROVA DE TÍTULOS

- 12.1. Os documentos relativos aos Títulos para o cargo de **Professor** deverão ser entregue, **EXCLUSIVAMENTE**, no dia da aplicação da prova escrita objetiva, ao fiscal da sala de prova.
- 12.2. A entrega dos documentos relativos à Prova de Títulos não é obrigatória. O candidato que não entregar o Título não será eliminado do Concurso Público.
- 12.3. Os documentos comprobatórios dos Títulos deverão ser acondicionados em **ENVELOPE LACRADO**, contendo na sua parte externa, o nome do candidato, cargo para o qual está concorrendo, bem como, o número do documento de identidade, devendo os referidos documentos serem apresentados em **CÓPIA REPROGRÁFICA AUTENTICADA EM CARTÓRIO**.
- 12.3.1. O candidato deverá numerar sequencialmente e rubricar cada documento apresentado.
- 12.3.2. Não serão analisados, sendo automaticamente desconsiderados, os envelopes que estiverem em desacordo com os itens 12.3. e 12.3.1. deste Edital.
- 12.3.3. Não deverão ser enviados documentos ORIGINAIS.
- 12.4. Serão aceitos como documentos os Títulos que forem representados por Diplomas e Certificados definitivos de conclusão de curso expedidos por Instituição reconhecida pelo MEC – Ministério da Educação, em papel timbrado, e deverão conter carimbo e identificação da instituição e do responsável pela expedição do documento.
- 12.4.1. Os documentos de Títulos que forem representados por declarações, certidões ou atestados de conclusão de curso, deverão estar acompanhados do respectivo histórico escolar, bem como deverão ser expedidos por Instituição reconhecida pelo MEC – Ministério da Educação, em papel timbrado, e deverão conter carimbo e identificação da instituição e do responsável pela expedição do documento.
- 12.5. Os cursos deverão estar autorizados pelos órgãos competentes.
- 12.6. É de exclusiva responsabilidade do candidato a apresentação e comprovação dos documentos de Títulos.
- 12.7. Não será aceito entrega ou substituições posteriores ao período determinado, bem como, Títulos que não constem nas tabelas apresentadas neste Capítulo.
- 12.8. A pontuação da documentação de Títulos se limitará ao valor máximo de **10,0 (dez) pontos**.
- 12.9. No somatório da pontuação de cada candidato, os pontos excedentes serão desprezados.
- 12.10. Quanto ao contido nas alíneas a), b) e c) os Títulos não poderão ser contados cumulativamente, sendo pontuado o de maior grau.
- 12.11. A prova de títulos terá caráter classificatório.
- 12.12. As cópias autenticadas dos documentos entregues não serão devolvidas e farão parte integrante da documentação do Concurso Público.
- 12.13. Serão considerados Títulos somente os constantes na tabela a seguir:

TÍTULOS	VALOR UNITÁRIO	COMPROVANTE
a) Doutorado, concluído até a data de apresentação dos títulos, desde que relacionada à área do cargo pretendido.	10,0	Cópia autenticada do diploma, expedido por instituição oficial de ensino, devidamente validado pelo Ministério da Educação (MEC) ou declaração de conclusão de curso, acompanhado da cópia autenticada do respectivo Histórico Escolar.
b) Mestrado, concluído até a data de apresentação dos títulos, desde que relacionada à área do cargo pretendido.	7,5	



c) Pós-Graduação Latu Sensu (especialização) relacionada à área do cargo pretendido, com carga horária mínima de 360 horas, concluída até a data de apresentação dos títulos.	5,0	Cópia autenticada do diploma, expedido por instituição oficial de ensino, devidamente validado pelo Ministério da Educação (MEC) ou declaração de conclusão de curso, acompanhado da cópia autenticada do respectivo Histórico Escolar.
---	-----	---

13. DA PROVA DE APTIDÃO FÍSICA PARA OS CARGOS DE AGENTE DE LIMPEZA URBANA, AGENTE DE MANUTENÇÃO, AGENTE DE MANUTENÇÃO ESCOLAR, AGENTE DE SERVIÇOS DIVERSOS DA SAÚDE, AGENTE DE SERVIÇOS GERAIS I, GARI, LAVADOR E LEITURISTA

- 13.1. A prova de aptidão física está prevista para o dia **16 de dezembro de 2018**.
- 13.1.1. O horário e local serão divulgados no dia **12 de dezembro de 2018**, quando da divulgação do resultado preliminar da prova escrita objetiva.
- 13.2. Serão convocados para a Prova Prática:
- 13.2.1. **Agente de Limpeza Urbana** - os **30 (trinta)** primeiros classificados na Prova Escrita, em ordem decrescente de classificação, começando pela maior nota da lista geral de classificados na Prova Escrita;
- 13.2.2. **Agente de Manutenção** - os **05 (cinco)** primeiros classificados na Prova Escrita, em ordem decrescente de classificação, começando pela maior nota da lista geral de classificados na Prova Escrita;
- 13.2.3. **Agente de Manutenção Escolar** - os **25 (vinte e cinco)** primeiros classificados na Prova Escrita, em ordem decrescente de classificação, começando pela maior nota da lista geral de classificados na Prova Escrita;
- 13.2.4. **Agente de Serviços Diversos da Saúde (Sede)** - os **50 (cinquenta)** primeiros classificados na Prova Escrita, em ordem decrescente de classificação, começando pela maior nota da lista geral de classificados na Prova Escrita;
- 13.2.5. **Agente de Serviços Diversos da Saúde (PA Brasil Novo)** - os **05 (cinco)** primeiros classificados na Prova Escrita, em ordem decrescente de classificação, começando pela maior nota da lista geral de classificados na Prova Escrita;
- 13.2.6. **Agente de Serviços Diversos da Saúde (PA Pingo D'Água)** - os **05 (cinco)** primeiros classificados na Prova Escrita, em ordem decrescente de classificação, começando pela maior nota da lista geral de classificados na Prova Escrita;
- 13.2.7. **Agente de Serviços Gerais I** - os **30 (trinta)** primeiros classificados na Prova Escrita, em ordem decrescente de classificação, começando pela maior nota da lista geral de classificados na Prova Escrita;
- 13.2.8. **Gari** - os **15 (quinze)** primeiros classificados na Prova Escrita, em ordem decrescente de classificação, começando pela maior nota da lista geral de classificados na Prova Escrita;
- 13.2.9. **Lavador** - os **05 (cinco)** primeiros classificados na Prova Escrita, em ordem decrescente de classificação, começando pela maior nota da lista geral de classificados na Prova Escrita;
- 13.2.10. **Leiturista** - os **05 (cinco)** primeiros classificados na Prova Escrita, em ordem decrescente de classificação, começando pela maior nota da lista geral de classificados na Prova Escrita;
- 13.3. Em caso de empate será aplicado o seguinte critério:
- a) que tiver mais idade considerando-se, caso necessário, o horário de nascimento;
- 13.4. Os candidatos classificados na prova escrita que não forem convocados para a prova prática, estarão automaticamente eliminados do concurso público.
- 13.5. - Para a realização da Prova de Aptidão Física, o candidato deverá providenciar, por sua conta Atestado Médico que deverá constar estar apto para a realização da prova. Sem a apresentação do Atestado Médico o candidato não realizará a Prova de Aptidão Física e estará automaticamente eliminado do concurso. A prova de aptidão física avalia o desempenho físico do candidato e constará de:
- 13.6. - Corrida de 12 (doze) minutos - masculino e feminino, aferido em metros;
- 12.7. - As tabelas para contagem de pontos, masculino e feminino, seguem abaixo:

MASCULINO

16



Estado de Mato Grosso
PREFEITURA MUNICIPAL DE QUERÊNCIA
CNPJ 37.465.002/0001-66

Corrida 12 minutos	Até 20 anos	De 21 a 25 anos	De 26 a 30 anos	De 31 a 35 anos	De 36 a 40 anos	De 41 anos ou mais
1200 m	0	0	0	0	0	10
1300 m	0	0	0	0	10	20
1400 m	0	0	0	10	20	30
1500 m	0	0	10	20	30	40
1600 m	0	10	20	30	40	50
1700 m	10	20	30	40	50	60
1800 m	20	30	40	50	60	70
1900 m	30	40	50	60	70	80
2000 m	40	50	60	70	80	90
2100 m	50	60	70	80	90	100
2200 m	60	70	80	90	100	
2300 m	70	80	90	100		
2400 m	80	90	100			
2500 m	90	100				
2600 m	100					

FEMININO

Corrida 12 minutos	Até 20 Anos	De 21 a 25 anos	De 26 a 30 anos	De 31 a 35 anos	De 36 a 40 anos	41 anos ou mais
800 m	0	0	0	0	0	10
900 m	0	0	0	0	10	20
1000 m	0	0	0	10	20	30
1100 m	0	0	10	20	30	40
1200 m	0	10	20	30	40	50
1300 m	10	20	30	40	50	60
1400 m	20	30	40	50	60	70
1500 m	30	40	50	60	70	80
1600 m	40	50	60	70	80	90
1700 m	50	60	70	80	90	100
1800 m	60	70	80	90	100	
1900 m	70	80	90	100		
2000 m	80	90	100			
2100 m	90	100				
2200 m	100					

13.8. - Em hipótese alguma será realizada qualquer prova fora dos locais, horários e datas determinados, e sob nenhum pretexto ou motivo, segunda chamada para a realização da prova, sendo atribuída a nota 0,00 (zero) ao candidato ausente ou retardatário, seja qual for o motivo alegado.

13.9. A Prova de Aptidão Física terá caráter eliminatório, e será avaliada na escala de 0,00 (zero) a 100,00 (cem) pontos, devendo o candidato obter 50,00 (cinquenta) pontos ou mais para ser considerado aprovado.

13.10. - Não haverá tratamento diferenciado a nenhum candidato, sejam quais forem as circunstâncias alegadas, tais como alterações orgânicas ou fisiológicas permanentes ou temporárias, deficiências, estados menstruais, indisposições, câibras, contusões, gravidez ou outras situações que impossibilitem, diminuam ou limitem a capacidade física e/ou orgânica do candidato, sendo que o candidato deverá realizar os referidos testes de acordo com o escalonamento previamente efetuado pela KLC o qual será realizado de forma aleatória.

17

Av. Cuiabá N. 335, Quadra 01, Lote 09, Setor C – Fone/Fax: (066)3529 1218/3529-1298

e-mail: gabinete@querencia.mt.gov.br

CEP 78.643.000

Querência - MT



14. DAS NORMAS

- 14.1. As provas escritas objetivas serão individuais, não sendo tolerada a comunicação com outro candidato, nem utilização de livros, notas, impressos, celulares, calculadoras e similares. Reserva-se à Comissão Especial do Concurso Público e aos Fiscais, o direito de excluir da prova e eliminar do restante das provas o candidato cujo comportamento for considerado inadequado, bem como, tomar medidas saneadoras, e restabelecer critérios outros para resguardar a execução individual e correta das provas.
- 14.2. Em caso de necessidade de amamentação durante a realização das provas, a candidata deverá levar um acompanhante, que terá local reservado para esse fim e que será responsável pela guarda da criança.
- 14.3. Não haverá sob qualquer pretexto ou motivo, segunda chamada para a realização das provas e após o fechamento dos portões não será permitida a entrada de candidatos retardatários.
- 14.4. É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar a publicação de todos os atos, editais e comunicados referentes a este Concurso Público, os quais serão afixados também nos quadros de aviso do Município, devendo ainda manter atualizado seu endereço.

15. DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

- 15.1. Na classificação final entre candidatos com igual número de pontos, serão fatores de preferência o seguinte:
- a) Com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos completos até o último dia de inscrição, nos termos da Lei Federal nº 10741/2003, entre si e frente aos demais, sendo que será dada a preferência ao de idade mais elevada;
 - b) que obtiver maior número de acertos na prova de Conhecimentos Específicos (se houver);
 - c) que obtiver maior número de acertos na prova de Língua Portuguesa;
 - d) que obtiver maior número de acertos na prova de Matemática (se houver);
 - e) que obtiver maior número de acertos na prova de Conhecimentos Gerais;
 - f) que obtiver maior nota na prova de Títulos, se houver; e
 - g) que tiver mais idade considerando-se, caso necessário, o horário de nascimento;

16. DIVULGAÇÃO DO GABARITO PRELIMINAR

- 16.1. O gabarito preliminar da prova escrita objetiva será divulgado no **primeiro dia útil após a realização da referida prova**, a partir das 17h00min, através de Edital afixado no Mural da Prefeitura Municipal de Querência - MT, disponibilizado no site da empresa responsável pela organização do Concurso Público www.klcconcursos.com.br, bem como no site da Prefeitura Municipal de Querência - MT e no Diário Oficial de Contas do Tribunal de Contas do Estado do Mato Grosso.

17. DOS RECURSOS

- 17.1. Caberá interposição de recursos devidamente fundamentados, perante a empresa KLC - CONSULTORIA EM GESTÃO PÚBLICA LTDA, no prazo de 02 (dois) dias úteis, contados do primeiro dia subsequente à data de publicação do objeto de recurso contra:
- a) Inscrições indeferidas;
 - b) Questões das Provas e Gabarito Preliminar;
 - c) Resultado da Prova Objetiva
 - d) Resultado da Prova Prática e Prova de Títulos;
 - e) Resultado final das Provas, desde que se refira a erros de cálculo das notas.
- 17.2. O pedido de recurso deverá ser endereçado à Comissão Especial de Concurso Público e encaminhado via internet, junto ao endereço eletrônico www.klcconcursos.com.br, no campo específico "RECURSO" com as seguintes especificações:
- a) nome do candidato;
 - b) número de inscrição;



- c) número do documento de identidade;
- d) cargo para o qual se inscreveu;
- e) a questão objeto de controvérsia, de forma individualizada;
- f) a fundamentação ou o embasamento, com as devidas razões do recurso.

17.3. 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.

17.4. Não serão aceitos recursos encaminhados via postal, via fax e/ou por e-mail, devendo ser digitado ou datilografado 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.

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

17.6. O resultado dos recursos interpostos será afixado no site www.klcconcursos.com.br.

18. DA FORMA DE JULGAMENTO DA PROVA ESCRITA OBJETIVA

18.1. A prova escrita objetiva será avaliada na escala de 0,0 (zero) a 100,0 (cem) pontos e terá caráter eliminatório.

18.1.1. Será considerado aprovado/classificado na prova escrita objetiva o candidato que obtiver nota igual ou superior a 50,0 (cinquenta) pontos.

18.1.2. O candidato que não auferir a nota mínima de 50,0 (cinquenta) pontos na prova objetiva será desclassificado do Concurso Público.

18.1.3. A classificação final será efetuada pela ordem decrescente da nota final obtida por cada candidato.

18.1.4. As matérias constantes das provas a que se submeterão os candidatos fazem parte do Anexo I, parte integrante deste Edital.

19. DIVULGAÇÃO DO GABARITO OFICIAL

19.1. O gabarito oficial da prova escrita objetiva será divulgado no **dia 12 de dezembro de 2018**, a partir das 17h00min, através de Edital afixado no Mural da Prefeitura Municipal de Querência - MT, disponibilizado no site da empresa responsável pela organização do Concurso Público www.klcconcursos.com.br, bem como no site da Prefeitura Municipal de Querência - MT e no Diário Oficial de Contas do Tribunal de Contas do Estado do Mato Grosso.

20. DO RESULTADO PRELIMINAR DA PROVA ESCRITA OBJETIVA E PROVA DE TÍTULOS

20.1. O resultado preliminar da prova escrita objetiva está previsto para ser divulgado no **dia 12 de dezembro de 2018**, a partir das 17h00min, através de Edital afixado no Mural da Prefeitura Municipal de Querência - MT, disponibilizado no site da empresa responsável pela organização do Concurso Público www.klcconcursos.com.br, bem como no site da Prefeitura Municipal de Querência - MT e no Diário Oficial de Contas do Tribunal de Contas do Estado do Mato Grosso.

21. DO RESULTADO PRELIMINAR DA PROVA PRÁTICA

21.1. O resultado preliminar da prova prática está previsto para ser divulgado no **dia 21 de dezembro de 2018**, a partir das 17h00min, através de Edital afixado no Mural da Prefeitura Municipal de Querência - MT, disponibilizado no site da empresa responsável pela organização do Concurso Público www.klcconcursos.com.br, bem como no site da Prefeitura Municipal de Querência - MT e no Diário Oficial de Contas do Tribunal de Contas do Estado do Mato Grosso.



Estado de Mato Grosso
PREFEITURA MUNICIPAL DE QUERÊNCIA
CNPJ 37.465.002/0001-66

21. DO RESULTADO FINAL

21.1. O resultado final está previsto para ser divulgado no dia **28 de dezembro de 2018**, a partir das 17h00min, através de Edital afixado no Mural da Prefeitura Municipal de Querência - MT, disponibilizado no site da empresa responsável pela organização do Concurso Público www.klcconcursos.com.br, bem como no site da Prefeitura Municipal de Querência - MT e no Diário Oficial de Contas do Tribunal de Contas do Estado do Mato Grosso.

23. DA CONVOCAÇÃO, DA NOMEAÇÃO E DA POSSE

- 23.1. Os candidatos aprovados serão convocados para nomeação, atendendo às necessidades da Administração, seguindo-se rigorosamente a ordem de classificação até o limite de vagas estabelecido neste edital ou aquelas vagas criadas por lei complementar durante a validade do concurso.
- 23.2. Os candidatos classificados, excedentes às vagas atualmente existentes, serão mantidos em cadastro durante o prazo de validade do concurso público e poderão ser convocados em função da disponibilidade de vagas futuras, ficando sob sua responsabilidade o acompanhamento das nomeações na Imprensa Oficial do Município, ocorridas durante o prazo de validade do concurso público.
- 23.3. Os candidatos aprovados serão convocados por edital publicado na Imprensa Oficial do Município e, facultativamente, na imprensa local a comparecerem em data, horário e local pré-estabelecidos para tomarem posse e receberem a designação do respectivo local de trabalho.
- 23.4. Para tomar posse, o candidato deverá apresentar fotocópia autenticada em cartório, que comprove o que segue abaixo:
- 23.4.1. Cédula de Identidade comprovando a idade igual ou superior a 18 (dezoito) anos;
- 23.4.2. Cartão de Identificação do Contribuinte (CPF);
- 23.4.3. Ser brasileiro ou estrangeiro nos termos da lei (arts. 12 e 37, I da CF/88);
- 23.4.4. Título de eleitor;
- 23.4.5. Certidão de quitação eleitoral (Cartório Eleitoral) ou pela Internet;
- 23.4.6. Certidão de nascimento ou casamento com as respectivas averbações se for o caso;
- 23.4.7. Certificado de reservista, de dispensa de incorporação, ou outro documento de quitação com o serviço militar (para o sexo masculino);
- 23.4.8. Comprovante de endereço atualizado;
- 23.4.9. Carteira de Trabalho;
- 23.4.10. Carteira Nacional de Habilitação - CNH (exigido nos cargos de motorista);
- 23.4.11. Declarações de Bens (se não houver, emitir certidão de que não possui bens);
- 23.4.12. Certidão de nascimento dos filhos (se for menor de 07 anos, trazer copia do cartão de vacina e se for de 08 a 14 anos trazer comprovante de frequência escolar junto com a certidão de nascimento);
- 23.4.13. Comprovante de escolaridade/pré-requisitos de acordo com o estabelecido no Edital;
- 23.4.14. Certificado de conclusão e histórico do respectivo curso técnico ou superior, correspondente ao cargo (Diploma ou Certificado juntamente com o Histórico);
- 23.4.15. Registro no conselho da respectiva categoria quando se tratar de profissão regulamentada, incluindo-se comprovante de quitação de anuidade e certidão de regularidade;
- 23.4.16. Certidão Negativa junto a Receita Fazendária Municipal (setor de Tributação da Prefeitura de Querência - MT);
- 23.4.17. Declaração junto ao INSS - Extrato Previdenciário (qualquer agência do INSS);
- 23.4.18. Certidão Negativa Civil e Criminal Estadual da Comarca do domicílio dos últimos cinco anos, relativa à existência ou inexistência de ações cíveis e criminais (com trânsito em julgado);
- 23.4.19. Declaração negativa de acúmulo de cargo público em consonância com os incisos XVI e XVII do art. 37, da Constituição Federal;
- 23.4.20. Declaração de disponibilidade para cumprimento da carga horária do cargo em que exercerá sua função;
- 23.4.21. Exames Laboratoriais (hemograma completo, Ácido Úrico, Glicose, Raio- x Tórax, Eletro Cardiograma, colesterol completo, VDRL, VHS, ultrassom pélvica (sexo feminino), parasitológico, glicemia, teste ergométrico), Avaliação Psicológica (Laudo com métodos utilizados na avaliação).



Estado de Mato Grosso
PREFEITURA MUNICIPAL DE QUERÊNCIA
CNPJ 37.465.002/0001-66

- 23.4.22. Atestado de Saúde Física e Mental (Pré-Admissional) será expedido de acordo com exigências da Administração Municipal mediante todos os exames do item 23.4.21, a serem entregues no Departamento de Recursos Humanos, o qual encaminhará ao perito indicado pela prefeitura conforme o caso;
- 23.4.23. 01 (uma) foto 3x4, colorida e recente;
- 23.5. Os exames médicos admissionais solicitados nos Itens 23.4.22 serão de inteira responsabilidade do candidato. Em hipótese alguma a Prefeitura Municipal de Querência se responsabilizará pela execução e pagamento dos mesmos.

24. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

- 24.1. A inscrição implica na aceitação por parte do candidato de todos os princípios, normas e condições do Concurso Público, estabelecidas no presente Edital e na legislação municipal e federal pertinente.
- 24.2. A inexatidão das afirmativas, a não apresentação ou a irregularidade de documentos, ainda que verificados posteriormente, eliminará o candidato do Concurso Público, anulando-se todos os atos decorrentes da inscrição, sem prejuízo das sanções penais aplicáveis à falsidade da declaração.
- 24.3. O órgão realizador do presente certame não se responsabiliza por quaisquer cursos, textos, apostilas e outras publicações referentes ao concurso.
- 24.4 - Após 120 (cento e vinte) dias da divulgação oficial do resultado final do Concurso Público, as folhas de respostas serão incineradas e mantidas em arquivo eletrônico, com cópia de segurança, pelo prazo de cinco anos.
- 24.5. O candidato obriga-se a manter atualizado seu endereço para correspondência, junto ao órgão realizador, após o resultado final.
- 24.6. A validade do presente Concurso Público será de "2" (dois) anos, contados da homologação final dos resultados, podendo haver prorrogação por igual período, a critério da Prefeitura Municipal de Querência - MT.
- 24.7. Ficam impedidos de participar do certame os sócios da KLC Consultoria em Gestão Pública Ltda., ou aqueles que possuam a relação de parentesco disciplinada nos 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.
- 24.8. Para efeito de admissão, fica o candidato convocado sujeito à aprovação em exame de saúde, elaborado por médicos especialmente designados pela Prefeitura Municipal de Querência - MT e apresentação de documentos legais que lhe forem exigidos.
- 24.9. Todos os casos, problemas ou questões que surgirem e que não tenham sido expressamente previstos no presente Edital, Lei Orgânica Municipal e demais legislações aplicáveis serão resolvidos em comum pela Prefeitura Municipal de Querência - MT, através da Comissão Especial de Concurso Público.
- 24.9. Os vencimentos constantes do presente Edital são referentes ao da data do presente Edital.

REGISTRE-SE. PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE.

Querência - MT, 05 de novembro de 2018.


Prefeito Municipal



Estado de Mato Grosso
PREFEITURA MUNICIPAL DE QUERÊNCIA
CNPJ 37.465.002/0001-66

ANEXO I - PROGRAMA DE PROVAS

LÍNGUA PORTUGUESA - NÍVEL SUPERIOR/NÍVEL MÉDIO

Leitura e interpretação de texto. Noções gerais de gramática. Fonologia - ortografia - acentuação gráfica - estrutura e formação de palavras - verbos: tempo, modo, cargo - substantivos: classificação e cargo - flexão de gênero, número e grau, formação e análise - artigo - adjetivo: conceito, classificação correspondência e locuções adjetivas, flexões - advérbios: classificação, flexão, grau e cargo - numeral: tipos e cargo - pronomes: conceito, classificação - preposição - conjunções - interjeições - Sintaxe: frase, oração, período - pontuação - tipos de frases - complementos verbais e nominais - vozes verbais - orações subordinadas - orações coordenadas - concordância verbal e nominal - regência verbal e nominal - Problemas gerais da língua culta: grafia de palavras e expressões - crase - Derivação prefixal e sufixal - Recursos fonológicos, morfológicos, sintáticos, semânticos - figuras de linguagem - figuras de palavra - figuras de pensamento - significação das palavras - vícios de linguagem.

LÍNGUA PORTUGUESA - NÍVEL FUNDAMENTAL

Alfabeto da Língua Portuguesa; Ordem Alfabética; Ordenação de Frases; Ortografia; Divisão Silábica e Classificação quanto ao número de sílabas; Frases:- Interrogativa - Exclamativa - Afirmativa - Negativa; Classes de Palavras; Comparação de palavras entre si: Sinônimos e Antônimos; Acentuação Gráfica; Sinais de Pontuação; Concordância dos Nomes (substantivos) e dos Verbos; Análise e Interpretação de Textos.

MATEMÁTICA - NÍVEL SUPERIOR/NÍVEL MÉDIO

Números Radicais: operações - simplificação, propriedade - racionalização de denominadores; Equação de 2º grau: resolução das equações completas, incompletas, problemas do 2º grau; Equação de 1º grau: resolução - problemas de 1º grau; Equações fracionárias; Relação e Função: domínio, contradomínio e imagem; Função do 1º grau - função constante; Razão e Proporção; Grandezas Proporcionais; Regra de três simples e composta; Porcentagem; Juros Simples e Composto; Conjunto de números reais; Fatoração de expressão algébrica; Expressão algébrica - operações; Expressões fracionárias - operações - simplificação; PA e PG; Sistemas Lineares; Números complexos; Função exponencial: equação e inequação exponencial; Função logarítmica; Análise combinatória; Probabilidade; Função do 2º grau; Operação com números inteiros e fracionários; MDC e MMC; Raiz quadrada; Sistema Monetário Nacional (Real); Sistema de medidas: comprimento, superfície, massa, capacidade, tempo e volume.

MATEMÁTICA - NÍVEL FUNDAMENTAL / ALFABETIZADO

Conjunto de números: naturais, inteiros, racionais, irracionais, reais, operações, expressões (cálculo), problemas, raiz quadrada; MDC e MMC - cálculo - problemas; Porcentagem; Juros Simples; Regras de três simples e composta; Sistema de medidas: comprimento, superfície, massa, capacidade, tempo, volume; Sistema Monetário Nacional (Real); Equações: 1º e 2º graus; Inequações do 1º grau.

CONHECIMENTOS GERAIS - TODOS OS NÍVEIS

Tópicos relevantes de diversas áreas: geografia, história, política, cultura, economia, esportes, saúde, educação, sociedade e atualidades, na esfera nacional. Aspectos Históricos e Geográficos do Estado do Mato Grosso e do município de Querência.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

ENFERMEIRO

Enfermagem Geral: Técnicas Básicas - SSVV, higienização, administração de medicamentos, preparação para exames, coleta de material para exames, cálculo de medicação. Ética Profissional/Legislação: Comportamento Social e de Trabalho. Enfermagem em Saúde Pública: Programas de Saúde (mulher, criança, idoso), Doenças Sexualmente Transmissíveis, Noções de epidemiologia, vacinação, doenças de notificação compulsória, patologias atendidas em saúde pública. Enfermagem Hospitalar: Terminologias, centro cirúrgico, recuperação pós-anestésica e central de material, esterilização e desinfecção, infecção hospitalar e CCIH. Socorros e Urgência: PCR, choque, hemorragias, ferimentos, afogamento, sufocamento, acidentes com animais peçonhentos, fraturas e luxações, queimaduras, desmaio, crise convulsiva e histérica, corpos estranhos, acidentes decorrentes da ação do calor e do frio, politraumatismo. Pediatria: Crescimento e desenvolvimento, amamentação, berçário e alojamento conjunto, alimentação, patologias mais comuns, assistência de enfermagem à criança hospitalizada. Atualidades em Enfermagem; Funcionamento e Manuseio de Equipamentos e Materiais das Ambulâncias, Linguagem de Radiocomunicação, Conhecimento da Portaria MS 2048, Atendimento ao Politraumatizado, Reconhecimento de Sinais de Traumas (Trauma Raquimedular, Trauma de Tórax, Trauma Abdominal, Trauma de Extremidades, Trauma de Face), Queimaduras, Choque Elétrico, Crise Convulsiva, Intoxicações Exógenas, Acidentes com Produtos Perigosos, Acidentes com Múltiplas Vítimas, Reconhecimento de Sinais de Doenças Respiratórias/Circulatórias e Metabólicas, Noções de

Av. Cuiabá N. 335, Quadra 01, Lote 09, Setor C - Fone/Fax: (066)3529 1218/3529-1298
e-mail: gabinete@querencia.mt.gov.br

CEP 78.643.000
Querência - MT



Estado de Mato Grosso
PREFEITURA MUNICIPAL DE QUERÊNCIA
CNPJ 37.465.002/0001-66

Anatomia, Fisiologia, Exame Físico, Urgências Psiquiátricas, Urgências Obstétricas, Técnicas Básicas, desinfecção, Limpeza de Materiais e Aparelhos das Ambulâncias. Lei 8080/90. Lei 8142/90. Ética e legislação profissional. Lei Complementar Municipal nº 84/2015 – Dispõe sobre o Regime Jurídico dos Servidores Públicos do Município de Querência. Lei Orgânica Municipal.

FARMACÊUTICO-BIOQUÍMICO

Funcionamento dos laboratórios de análises clínicas: RDC 302/2005; Métodos de coleta e preservação de sangue, fezes, urina, secreções e outros líquidos biológicos. Meios de transporte. Tipos de anticoagulantes. Métodos de armazenamento e manipulação de amostras biológicas. Parasitas responsáveis pelas endoparasitoses e ectoparasitoses humanas, existentes no Brasil; Diagnóstico laboratorial, técnicas e procedimentos laboratoriais aplicados ao diagnóstico das doenças parasitárias de interesse humano. Bioquímica Clínica, métodos e técnicas de ensaios laboratoriais para a determinação de: proteínas plasmáticas; carboidratos; lipídeos, lipoproteínas e dislipidemias; ácido úrico, uréia e creatinina; enzimologia clínica; função hepática; função renal e equilíbrio hídrico, eletrolítico e ácido-básico e função cardíaca. Exames físico, químico e citológico da urina e líquidos corporais. Automação em bioquímica clínica. Erros inatos do metabolismo. Hormônios e suas funções metabólicas. Correlações de resultados de exames bioquímicos com a fisiopatologia. Microbiologia clínica: métodos e técnicas de isolamento e identificação de microrganismos. Técnicas e práticas laboratoriais para o diagnóstico microbiológico das síndromes infecciosas; Principais doenças infecciosas de interesse clínico causadas por bactérias, fungos e vírus. Testes de sensibilidade aos antimicrobianos. Princípios de destruição térmica de microrganismos, desinfetantes e antissépticos; Esterilização química e física. Mecanismos de defesa específicos e inespecíficos na espécie humana. Reações antígeno anticorpo. Estudo do tipo de reação, fundamentos do método e desenvolvimento prático dos ensaios de imunodiagnóstico. Avaliação das respostas imunes humoral e celular por métodos de imunodiagnóstico e de funções celulares. Técnicas laboratoriais de imunohematologia. Marcadores Tumorais. Metodologia geral de laboratório para o estudo hematológico. Anemias. Hemoglobinopatias. Hemostasia e coagulação; Patologia dos leucócitos. Neoplasias hematológicas, leucemias ou leucoses. Interpretação clínica do hemograma. Biossegurança laboratorial. Controle de qualidade em laboratório de análises clínicas. Gerenciamento da qualidade, calibração de vidrarias e equipamentos. Desenvolvimento de procedimento operacional padrão em análises clínicas. Lei Complementar Municipal nº 84/2015 – Dispõe sobre o Regime Jurídico dos Servidores Públicos do Município de Querência. Lei Orgânica Municipal.

FISIOTERAPEUTA

Fisioterapia em: pneumologia, geriatria, cardiologia, traumatologia-ortopedia, pediatria e neurologia. Conhecimentos de anatomia e fisiologia dos sistemas: cardiovascular, respiratório, neurológico, renal e endócrino. Conhecimentos de clínica relacionados às patologias cardiorrespiratórias, neurológicas, pediátricas, geriátricas e traumatológicas. Ética e Legislação profissional. Lei 8080/90. Lei 8142/90. Ética e legislação profissional. Lei Complementar Municipal nº 84/2015 – Dispõe sobre o Regime Jurídico dos Servidores Públicos do Município de Querência. Lei Orgânica Municipal.

MÉDICO – CIRURGIÃO GERAL

Avaliação Pré-operatória em pacientes adultos e idosos. Técnicas cirúrgicas das afecções de pacientes adultos e idosos. Achados da história natural, exame físico e/ou exames complementares das afecções cirúrgicas de pacientes adultos e idosos. Complicações cirúrgicas de pacientes adultos e idosos. Aspectos éticos, bioéticos e nutricionais no atendimento de pacientes cirúrgicos adultos e idosos. Afecções relacionadas à cirurgia geral, cirurgia do trauma, urologia, cirurgia vascular, cirurgia torácica. Urgências e emergências cirúrgicas. Lei Complementar Municipal nº 84/2015 – Dispõe sobre o Regime Jurídico dos Servidores Públicos do Município de Querência. Lei Orgânica Municipal.

MÉDICO – CLÍNICO GERAL

Epidemiologia e Fisiopatologia. Manifestações clínicas e diagnósticas. Tratamento e prevenção de doenças: reumática, hematológica, pâncreas, sistema hepatoliar, gastrointestinal, renais e do trato urinário, cardiovasculares, respiratórias, infectocontagiosas, nutricionais e metabólicas do sistema endócrino, imunológicas, neurológicas, dermatológicas, psiquiátricas, ginecológicas, ortopédicas, pediátricas. Anatomia, Atendimento e Intervenções em Acidentes com Múltiplas Vítimas e Catástrofes, Urgência Clínica Adulto e Infantil, Urgências Obstétricas, Urgências Psiquiátricas, Intervenção nas Doenças Respiratórias, Metabólicas e Circulatórias, Linguagem de Radio, Radiocomunicação; Manuseio de Aparelhos de Informática, Manuseio de Respirador Lei Complementar Municipal nº 84/2015 – Dispõe sobre o Regime Jurídico dos Servidores Públicos do Município de Querência. Lei Orgânica Municipal.

MÉDICO - PEDIATRA

23

Av. Cuiabá N. 335, Quadra 01, Lote 09, Setor C – Fone/Fax: (066)3529 1218/3529-1298
e-mail: gabinete@querencia.mt.gov.br

CEP 78.643.000
Querência - MT



Estado de Mato Grosso
PREFEITURA MUNICIPAL DE QUERÊNCIA
CNPJ 37.465.002/0001-66

Indicadores de mortalidade perinatal, neonatal e infantil. Crescimento e desenvolvimento: desnutrição, obesidade e distúrbios do desenvolvimento neuropsicomotor. Imunizações: ativa e passiva. Alimentação do recém-nascido e lactente: carências nutricionais, desvitaminoses. Patologia do lactente e da criança: distúrbios cardiocirculatórios: cardiopatias congênitas, choque, crise hipertensa, insuficiência cardíaca, reanimação cardiopulmonar. Distúrbios respiratórios: afecções de vias aéreas superiores, bronquite, bronquiolite, estado de mal asmático, insuficiência respiratória aguda, pneumopatias agudas e derrames pleurais. Distúrbios metabólicos e endócrinos: acidose e alcalose metabólicas, desidratação aguda, diabetes mellitus, hipotireoidismo e hipertireoidismo, insuficiência suprarrenal. Distúrbios neurológicos: coma, distúrbios motores de instalação aguda, estado de mal convulsivo. Distúrbios do aparelho urinário e renal: glomerulopatias, infecções do trato urinário, insuficiência renal aguda e crônica, síndrome hemolítico-urêmica, síndrome nefrótica. Distúrbios onco-hematológicos: Anemias carenciais e hemolíticas, hemorragia digestiva, leucemias e tumores sólidos, síndromes hemorrágicas. Patologia do fígado e das vias biliares: hepatites virais, insuficiência hepática. Doenças infectocontagiosas: AIDS, Diarreias agudas. Doenças infecciosas comuns da infância. Estafilococcias e estreptococcias. Infecção hospitalar. Meningoencefalites virais e fúngicas. Seps e meningite de etiologia bacteriana. Tuberculose. Virose respiratórias. Acidentes: acidentes por submersão. Intoxicações exógenas agudas. Violência doméstica. Primeiros socorros no paciente politraumatizado. Código de Ética Médica. Lei 8080/90. Lei 8142/90. Lei Complementar Municipal nº 84/2015 - Dispõe sobre o Regime Jurídico dos Servidores Públicos do Município de Querência. Lei Orgânica Municipal.

MÉDICO - VETERINÁRIO

Produção Animal: técnicas de criação, manejo reprodutivo, alimentação, nutrição e melhoramento genético de animais domésticos (equinos, bovinos, caprinos, ovinos e suínos). Defesa animal: diagnóstico, prevenção e controle. Clínica médica e cirúrgica: diagnósticos, prognósticos e tratamentos de animais domésticos (equinos, bovinos, caprinos, ovinos e suínos). Anestesia e analgesia de animais domésticos (equinos, bovinos, caprinos, ovinos e suínos). Doenças infectocontagiosas e parasitárias dos animais domésticos (equinos, bovinos, caprinos, ovinos e suínos). Patologia: técnicas de eutanásia, necropsia e colheita de amostras biológicas para exames laboratoriais em animais domésticos (equinos, bovinos, caprinos, ovinos e suínos). Controle micro-biológico, físico-químico e sanitário dos produtos alimentares de origem animal. Controle dos manipuladores de alimentos. Inspeção sanitária em animais e estabelecimentos que comercializam produtos de origem animal. Ações básicas de vigilância ambiental em saúde. Zoonoses de interesse à saúde pública. Epidemiologia dos surtos alimentares. Legislação sanitária do Estado do Mato Grosso. Lei Complementar Municipal nº 84/2015 - Dispõe sobre o Regime Jurídico dos Servidores Públicos do Município de Querência. Lei Orgânica Municipal.

NUTRICIONISTA

Segurança alimentar e nutricional de indivíduos e coletividades. Ciência dos alimentos: composição e bioquímica dos alimentos, técnica dietética. Nutrição Humana: digestão e metabolismo protéico, energético e de micronutrientes. Avaliação e diagnóstico do estado nutricional. Educação alimentar e nutricional. Prescrição dietética e terapia nutricional nas doenças crônicas não-transmissíveis. Atenção alimentar e nutricional para indivíduos saudáveis e enfermos nos diferentes ciclos da vida. Higiene e inspeção de alimentos. Planejamento e gerenciamento em serviços de alimentação e nutrição. Ética e Legislação profissional. Lei 8080/90. Lei 8142/90. Lei Complementar Municipal nº 84/2015 - Dispõe sobre o Regime Jurídico dos Servidores Públicos do Município de Querência. Lei Orgânica Municipal.

ODONTÓLOGO

Biossegurança em Odontologia. Controle de infecção. Odontologia Social e Preventiva. Odontologia em Saúde Coletiva. Anatomia bucal e dentária. Patologias e semiologia da cavidade oral. Doenças sistêmicas com repercussão na cavidade oral. Cariologia. Dentística Restauradora. Endodontia. Periodontia. Odontopediatria. Odontogeriatría. Exodontia. Disfunção Temporomandibular e Dor-Orofacial. Prótese Dentária. Farmacologia e Anestesiologia em Odontologia. Radiologia Odontológica e Imaginologia. Materiais dentários, instrumentais e acessórios odontológicos. Clínica Integral. Exame do paciente. Odontologia para Pacientes com Necessidades Especiais. Odontologia Legal e Bioética. Lei 8080/90 e Lei 8142/90. Lei Complementar Municipal nº 84/2015 - Dispõe sobre o Regime Jurídico dos Servidores Públicos do Município de Querência. Lei Orgânica Municipal.

PROFESSOR

Fundamentos da educação. Bases legais da educação nacional: Referencial Curricular Nacional para Educação Infantil, PCNs, Estatuto da Criança e do Adolescente, Constituição da República, LDB (Lei nº 9.394/96), Diretrizes Curriculares Nacionais e Diretrizes Curriculares Nacionais para o ensino fundamental de 9 anos. Desenvolvimento histórico das concepções pedagógicas. Função sociocultural da escola. Escola: comunidade escolar e contextos institucional e sociocultural. Processo de planejamento: concepção, importância, dimensões e níveis. Projeto político-pedagógico da escola: concepção, princípios e eixos norteadores. Gestão educacional decorrente da concepção do projeto político pedagógico. Planejamento participativo: concepção, construção, acompanhamento e avaliação. Currículo e construção do conhecimento. Processo de ensino-

24

Av. Cuiabá N. 335, Quadra 01, Lote 09, Setor C – Fone/Fax: (066)3529 1218/3529-1298

e-mail: gabinete@querencia.mt.gov.br

CEP 78.643.000

Querência - MT



Estado de Mato Grosso
PREFEITURA MUNICIPAL DE QUERÊNCIA
CNPJ 37.465.002/0001-66

aprendizagem. Relação professor/aluno. Bases psicológicas da aprendizagem. Lei Complementar Municipal nº 84/2015 – Dispõe sobre o Regime Jurídico dos Servidores Públicos do Município de Querência. Lei Orgânica Municipal.

PSICÓLOGO

Psicopatologia da criança, adolescente e adulto. Psicologia do desenvolvimento. Psicodinâmica do indivíduo e do grupo. Principais teorias e autores da psicologia clínica. Teorias da personalidade. Abordagens psicoterápicas. Processo psicodiagnóstico. Testagem e Avaliação Psicológica. Psicologia da Família. Psicologia Escolar e da Aprendizagem e suas relações com a infância e a adolescência. Epistemologia e Psicologia genéticas. Psicologia Social. Psicologia da Saúde. Psicologia do Envelhecimento. Transtornos Psicológicos, seu diagnóstico e tratamento. Psicologia do Trabalho e Organizacional. Políticas Públicas de Saúde Mental. Psicodiagnóstico. Psicoterapias. Estatuto da Criança e do Adolescente (ECA) - Lei nº 8.069/90. Ética e Legislação profissional. Lei Complementar Municipal nº 84/2015 – Dispõe sobre o Regime Jurídico dos Servidores Públicos do Município de Querência. Lei Orgânica Municipal.

AGENTE ADMINISTRATIVO, AGENTE ADMINISTRATIVO DA SAÚDE, AUXILIAR ADMINISTRATIVO, RECEPCIONISTA, RECEPCIONISTA DA SAÚDE, TÉCNICO ADMINISTRATIVO, TÉCNICO ADMINISTRATIVO EDUCACIONAL E TÉCNICO ADMINISTRATIVO DA SAÚDE

Serviço de arquivo (tipos de Arquivos, acessórios do arquivo, fases, técnicas, sistemas e métodos de arquivamento). Protocolo (recepção, classificação, registro e distribuição de documentos). Noções sobre construção e interpretação de organogramas, fluxogramas, tabelas e gráficos estatísticos. Elaboração de documentos e correspondências oficiais. Conhecimento das rotinas de expedição de correspondências e documentos. Formas de tratamento em correspondências oficiais. Manual de Redação da Presidência da República (Aprovado pela Portaria nº 91, de 04 de dezembro de 2002 – Casa Civil). Lei Federal 8.666/93 e suas alterações. Lei Federal 10.520/02 e suas alterações. Noções de Hardware e Software. MS-Windows 7: conceito de pastas, diretórios, arquivos e atalhos, área de trabalho, área de transferência, manipulação de arquivos e pastas, uso dos menus, programas e aplicativos, interação com o conjunto de aplicativos MS-Office 2010. MS-Word 2010: estrutura básica dos documentos, edição e formatação de textos, cabeçalhos, parágrafos, fontes, colunas, marcadores simbólicos e numéricos, tabelas, impressão, controle de quebras e numeração de páginas, legendas, índices, inserção de objetos, campos predefinidos, caixas de texto. MS-Excel 2010: estrutura básica das planilhas, conceitos de células, linhas, colunas, pastas e gráficos, elaboração de tabelas e gráficos, uso de fórmulas, funções e macros, impressão, inserção de objetos, campos predefinidos, controle de quebras e numeração de páginas, obtenção de dados externos, classificação de dados. MS-PowerPoint 2010: estrutura básica das apresentações, conceitos de slides, anotações, régua, guias, cabeçalhos e rodapés, noções de edição e formatação de apresentações, inserção de objetos, numeração de páginas, botões de ação, animação e transição entre slides. Correio Eletrônico: uso de correio eletrônico, preparo e envio de mensagens, anexação de arquivos. Internet: navegação na Internet, conceitos de URL, links, sites, busca e impressão de páginas. Lei Complementar Municipal nº 84/2015 – Dispõe sobre o Regime Jurídico dos Servidores Públicos do Município de Querência. Lei Orgânica Municipal.

ATENDENTE DE FARMÁCIA

Lei 8.090/90 e Lei 8.142/90. Preparo de drogas de acordo com fórmulas pré-estabelecidas ou necessidades urgentes. Acondicionamento e dispensação de medicamentos. Manutenção de estoques. Controle de compras. Princípio ativo das drogas: atuação das drogas no organismo, indicações e contra indicações. Posologia. Efeitos colaterais. Aspectos gerais da farmacologia. Farmácia ambulatorial e hospitalar: dispensação de medicamentos, previsão, estocagem e conservação de medicamentos. Farmacologia: noções básicas de farmacologia geral de medicamentos que atuam em vários sistemas, em vários aparelhos e de psicofarmacologia. Noções básicas de farmacotécnica: pesos e medidas. Formas farmacêuticas. Cálculos em farmácia. Nomenclatura de fármacos. Preparo de soluções não estéreis e estéreis. Controle de qualidade. Testes biológicos. Testes físicos. Métodos físicos e métodos químicos. Legislação farmacêutica. Informática Básica: Noções de Hardware e Software. MS-Windows 7. MS-Word 2010. MS-Excel 2010. Correio eletrônico. Lei Complementar Municipal nº 84/2015 – Dispõe sobre o Regime Jurídico dos Servidores Públicos do Município de Querência. Lei Orgânica Municipal.

AUXILIAR DE SAÚDE BUCAL – TÉCNICO EM SAÚDE BUCAL

Odontologia Preventiva – higiene dental, placa bacteriana, cárie e doença periodontal (etiologia, prevenção e controle); flúor (composição e aplicação); cariostáticos e selantes oclusais: Processo Saúde/Doença – levantamento epidemiológicos: noções de vigilância à Saúde, Educação em Saúde: Materiais, Equipamentos e Instrumentais – manutenção e conservação; Materiais dentários – forradores e restauradores; Esterilização e Desinfecção; Noções de : Radiologia, Odontopediatria, Prótese, Cirurgia, Endodontia, Dentística, Ergonomia e anatomia bucal e dental (notação dentária). Lei 8080/90. Lei 8142/90. Ética e legislação profissional. Lei 8080/90. Lei 8142/90. Lei Complementar Municipal nº 84/2015 – Dispõe sobre o Regime Jurídico dos Servidores Públicos do Município de Querência. Lei Orgânica Municipal.



Estado de Mato Grosso
PREFEITURA MUNICIPAL DE QUERÊNCIA
CNPJ 37.465.002/0001-66

FISCAL DE TRIBUTOS

Código Tributário Nacional. Lei 622/2009 (Código Tributário Municipal). Informática Básica: Noções de Hardware e Software. MS-Windows 7. MS-Word 2010. MS-Excel 2010. Correio eletrônico. Lei Complementar Municipal nº 84/2015 - Dispõe sobre o Regime Jurídico dos Servidores Públicos do Município de Querência. Lei Orgânica Municipal.

OPERADOR DO SISTEMA DE ÁGUA E ESGOTO

Conhecimento sobre a montagem, recuperação, limpeza e lubrificação de máquinas e motores em geral; limpeza de decantadores e filtros; Conhecimento de: Dosadores de produtos químicos; identificar e operar os diversos dosadores de ETA e ETE. Noções de medidas como volume, peso, vazão. Conhecimento em análises de rotina de ETAS e ETE tais como pH, Turbidez, cloro, cor, "Jar Test", DBO, sólidos, temperatura. Coletas de amostras; conhecimento da importância de executar corretamente; identificação das unidades de uma ETA e ETE. Segurança do trabalho. Rotinas administrativas e operacionais da área de atuação. Legislação e normas técnicas da área de atuação. Utilização de materiais e equipamentos na área de atuação. Lei Complementar Municipal nº 84/2015 - Dispõe sobre o Regime Jurídico dos Servidores Públicos do Município de Querência. Lei Orgânica Municipal.

TÉCNICO EM ENFERMAGEM

Técnicas básicas de enfermagem: Sinais vitais; Mensuração de altura e peso; Assepsia e controle de infecção; Biossegurança; Administração de medicamentos (noções de farmacologia, cálculo para dosagem de drogas e soluções, vias de administração e cuidados na aplicação, venoclise); Prevenção de úlceras de pressão; Sondagens gástrica e vesical; Coleta de material para exames laboratoriais; Oxigenioterapia; Curativo; Administração de dieta oral, enteral, parenteral. Enfermagem médico-cirúrgica: Cuidados de enfermagem ao paciente com distúrbios endócrinos, cardiovasculares, pulmonares, autoimunes e reumatológicos, digestivos, neurológicos e do sistema hematopoiético; Preparo, acondicionamento e métodos de esterilização e desinfecção de materiais; Atendimento de emergência: parada cardiorrespiratória, corpos estranhos, intoxicações exógenas, estados convulsivos e comatosos, hemorragias, queimaduras, urgências ortopédicas; Vias de transmissão, profilaxia e cuidados de enfermagem relacionados a doenças transmissíveis e parasitárias. Enfermagem materno-infantil: Assistência à gestante no período pré-natal, pré-parto, parto e puerpério; Complicações obstétricas; Recém-nascido normal e patológico; Crescimento e desenvolvimento da criança; Aleitamento materno; Doenças da Primeira Infância. Enfermagem em Saúde Pública: Processo saúde - doença; Imunizações; Vigilância em saúde; Atenção à saúde da criança e do adolescente, do adulto, da mulher e do idoso. Noções de administração aplicada à enfermagem. Atenção Psicossocial; saúde mental, álcool e outras drogas; Código de ética dos profissionais de enfermagem. Lei 8080/90. Lei 8142/90. Lei Complementar Municipal nº 84/2015 - Dispõe sobre o Regime Jurídico dos Servidores Públicos do Município de Querência. Lei Orgânica Municipal.

TÉCNICO EM RADIOLOGIA

Princípio de física da radiação. Noções de proteção radiológica. Terminologia radiológica. Anatomia radiológica. Parâmetros de qualidade radiográfica: densidade, contraste, detalhe, distorção. Fatores de exposição. Noções de processamento de filmes radiográficos, composição e químicos. Noções de impressão digital. Técnicas radiológicas: crânio, face, coluna, abdome, tórax, extremidades e exames contrastados. Noções básicas de tomografia computadorizada, ressonância magnética, hemodinâmica, mamografia, radioterapia e densitometria óssea. Lei Orgânica da Saúde - Lei nº 8080/90 e nº 8142/90. Legislação profissional. Lei Complementar Municipal nº 84/2015 - Dispõe sobre o Regime Jurídico dos Servidores Públicos do Município de Querência. Lei Orgânica Municipal.



Estado de Mato Grosso
PREFEITURA MUNICIPAL DE QUERÊNCIA
CNPJ 37.465.002/0001-66

ANEXO II – DESCRIÇÃO DOS CARGOS

AGENTE ADMINISTRATIVO:

Participar da realização de diagnósticos, estudos, pesquisas e levantamento que forneçam subsídios à formulação de políticas, diretrizes, planos e ações à implantação, manutenção e funcionamento das atividades relacionadas com a área técnico administrativa da Prefeitura. Responsabilizar-se pelo arquivamento e a manutenção dos arquivos e documentos. Participar dos levantamentos estatísticos, de rotinas administrativas e outros. Participar da programação e elaboração das atividades ligadas à seleção, treinamento, aperfeiçoamento de pessoal. Participar da elaboração de projetos ou planos de organização dos serviços administrativos e outros. Executar trabalhos que envolvam a interpretação e aplicação das leis e normas administrativas; redigir expediente administrativo; proceder a aquisição, guarda e distribuição de material; Redigir pareceres e informações; Redigir expedientes administrativos, tais como: memorandos, cartas, ofícios, relatórios; Revisar quanto ao aspecto redacional, ordens de serviços, instruções, exposições de motivos, projetos de lei, minutas de decretos e outros; Realizar e conferir cálculos relativos a lançamentos, alterações de tributos, avaliação de imóveis e vantagens financeiras e descontos determinados por lei; Realizar ou orientar coleta de preços de materiais que possam ser adquiridos sem ocorrência; 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; operar com terminais eletrônicos; Atuar na área de computação, orientar e acompanhar processos; Executar outras tarefas correlatas.

AGENTE ADMINISTRATIVO DE SAÚDE:

Participar da realização de diagnósticos, estudos, pesquisas e levantamento que forneçam subsídios à formulação de políticas, diretrizes, planos e ações à implantação, manutenção e funcionamento das atividades relacionadas com a área técnico administrativa da Secretaria de Saúde. Responsabilizar-se pelo arquivamento e a manutenção dos arquivos e documentos. Participar dos levantamentos estatísticos, de rotinas administrativas e outros. Participar da programação e elaboração das atividades ligadas à seleção, treinamento, aperfeiçoamento de pessoal. Participar da elaboração de projetos ou planos de organização dos serviços administrativos e outros. Executar trabalhos que envolvam a interpretação e aplicação das leis e normas administrativas; redigir expediente administrativo; proceder a aquisição, guarda e distribuição de material; Redigir pareceres e informações; Redigir expedientes administrativos, tais como: memorandos, cartas, ofícios, relatórios; Revisar quanto ao aspecto redacional, ordens de serviços, instruções, exposições de motivos, projetos de lei, minutas de decretos e outros; Realizar e conferir cálculos relativos a lançamentos, pagamentos e outros equivalentes; Realizar ou orientar coleta de preços de materiais que possam ser adquiridos sem ocorrência; 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; operar com terminais eletrônicos; Atuar na área de computação, orientar e acompanhar processos; Executar outras tarefas correlatas.

AGENTE DE LIMPEZA ESCOLAR:

Executar as atividades de limpeza, higiene, conservação, manutenção do prédio escolar e de suas instalações, equipamentos e materiais; Receber, estocar, controlar o consumo e preparar os alimentos destinados ao Programa de Alimentação Escolar, observadas as diretrizes, orientações e demais normas fixadas pelo órgão responsável; Executar atividades de lavanderia, Auxiliar no atendimento e organização dos alunos, nas áreas de circulação interna/externa, nos horários de entrada, recreio e saída, Prestar assistência aos alunos nas atividades desenvolvidas fora da sala de aula; Auxiliar no atendimento aos alunos com deficiência, transtornos globais do desenvolvimento e altas habilidades/ superdotação; Desempenhar atividades de portaria; Prestar atendimento ao público interno e externo, com habilidade no relacionamento pessoal e transmissão de informações; Colaborar na manutenção da disciplina e participar, em conjunto com a Equipe Escolar, da implementação das normas de convívio; Executar atividades correlatas atribuídas pela direção da unidade educacional.

AGENTE DE LIMPEZA URBANA:

Limpar ruas e logradouros, varrendo, coletando lixo e retirando detritos acumulados nas sarjetas, executar serviços de limpeza e arrumação, de zeladoria, nas diversas unidades do Poder Executivo, bem como auxiliar no preparo de refeições esporadicamente; 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, Despejar o lixo amontoado ou acondicionado em latões, em caminhões especiais, carrinhos ou outro depósito, valendo-se de esforço físico e ferramentas manuais, para possibilitar seu transporte; desempenhar suas funções em veículos motorizados ou tracionados por animais; e, Executar outras atribuições ou atividades da mesma natureza e grau de complexidade, compatíveis com as do cargo.

AGENTE DE MANUTENÇÃO:

Realizar atividades de natureza multifuncional, a fim de fornecer auxílio na execução de diversos trabalhos no interior de unidades organizacionais e no ambiente externo, que não exija conhecimento técnico ou específico, com ações operativas de ajudar, varrer, limpar, lavar, espanar, servir, transportar, escavar, assentar, caminhar, subir escadas, operar, manusear, arrumar, organizar, executar, carregar e descarregar, em benefício do exercício das funções necessárias ao adequado funcionamento da Administração Municipal. Compreende, genericamente, a execução de atividades relativas à limpeza, conservação de dependências, instalações, máquinas, equipamentos, instrumentos, utensílios e demais materiais de



Estado de Mato Grosso
PREFEITURA MUNICIPAL DE QUERÊNCIA
CNPJ 37.465.002/0001-66

trabalho utilizados nas unidades organizacionais da Prefeitura Municipal; realização de atividades de natureza manual e que importem em esforço físico, em todas as unidades organizacionais de prestação de serviços públicos municipais; execução das atividades dentro das orientações técnicas e operacionais transmitidas, especificamente, pelo responsável da unidade organizacional, cumprindo prazos, roteiros, horários, de modo a auxiliar na realização das atividades finalísticas do órgão; operar máquinas, equipamentos, instrumentos manuais ou de manejo, que sejam comuns às atividades rotineiras das pessoas em sociedade, atendendo apenas às orientações específicas que forem necessárias ao cumprimento dos objetivos da unidade organizacional; zelar pela guarda, conservação e limpeza dos equipamentos, instrumentos, ferramentas e utensílios de trabalho. *Compreende, especificamente*, executar serviços solicitados ou pertinentes a sua ocupação e nas diversas modalidades; executar serviços de limpeza e arrumação nas dependências da Prefeitura Municipal e outros próprios municipais, serviços que visem o bom funcionamento e apresentação dos prédios públicos; realizar, eventualmente, serviços externos para atender as necessidades do setor em que estiver lotado; executar serviços de vigilância e recepção em portarias; atuar, quando solicitado, na execução dos serviços de limpeza de ruas, parques, jardins e demais logradouros e vias públicas; executar serviços de entrega e recepção de documentos entre as secretarias municipais, assim como, entre a Prefeitura Municipal e os diversos órgãos públicos; executar serviços de carga e descarga de mercadorias, pacotes, embrulhos, entre outros, transportados por caminhões e veículos; fornecer apoio e auxílio na execução de serviços referentes à pinturas em geral, encanamento, calçamento, carpintaria, marcenaria, lanternagem de veículos, construção, pavimentação e reforma de ruas, praças e jardins; zelar pela conservação dos equipamentos e ferramentas, bem como a limpeza do local de trabalho; executar outras atividades de mesma natureza e grau de complexidade.

AGENTE DE MANUTENÇÃO DO SISTEMA DE ÁGUA E ESGOTO:

Operar conjunto motor-bomba em captações e estações elevatórias, registrando a leitura dos instrumentos de medição (voltímetros, amperímetros, manômetros, macro-medidores, dentre outros) e monitorando a operação de elevatórias com as correções necessárias para otimização dos sistemas, utilizando-se de recursos mecânicos ou informatizados, visando à produção (captação, adução e recalque) da água para a população usuária; Operar grupo motor-bombas das estações elevatórias de esgotos visando a destinação dos esgotos; Efetuar e controlar o tratamento da água e de efluentes, fazendo a coleta, operando estações de tratamento, com recursos manuais ou informatizados, preparando e aplicando produtos químicos, controlando pH, cor, turbidez e teor de cloro, lavando e esterilizando os instrumentos de laboratório, substituindo os cilindros e as serpentinas utilizando-se, onde couber, dos instrumentos apropriados e seguindo as orientações recebidas. Realizar manutenção básica, preventiva e corretiva dos equipamentos utilizados no trabalho, lubrificando com óleos e graxas, trocando fusíveis, substituindo e/ou re-apertando gaxetas e fazendo pequenas manutenções nas válvulas controladoras da bomba e em cloradores; Executar, mecânica ou manualmente, serviços de manutenção em adutoras, redes e ramais de água, coleta e tratamento de esgotos, compreendendo a desobstrução de redes coletoras e poços de visita, conserto de tubulações e peças especiais nas estações elevatórias de águas e esgotos, lagoas de tratamento de esgotos, a operação de grupos geradores para ligar equipamentos auxiliares e de motor-bombas para esgotar as valas visando assegurar a prestação dos serviços com qualidade aos consumidores; Executar, mecânica ou manualmente, serviços de pequenas extensões de redes, retirando pavimento, escavando, assentando tubos e conexões e realizando reaterro de valas, para a ampliação do sistema; Operar grupos geradores, motor-bombas e máquinas portáteis (ex: marteletes, compactadores, furadeiras, equipamentos de corte de tubos, etc), acionando os mesmos, para assegurar a manutenção visando o restabelecimento do sistema; Auxiliar as equipes de manutenção eletromecânica nos serviços executados na sua área de trabalho, compreendendo montagem, desmontagem e transporte de equipamentos e tubulações; Efetuar a medição do consumo de água seguindo a planta de rota da leitura, registrando os valores apontados no hidrômetro e as irregularidades encontradas no estado físico do hidrômetro, registrando as informações em formulário próprio ou equipamento informatizado; Entregar as faturas, boleto de cobrança, avisos e ordens de cortes e outros documentos relacionados ao consumo de água/esgoto aos usuários seguindo a planta de rota da entrega, registrando as anormalidades da não entrega "in loco" e devolvendo o recibo a sua unidade com o objetivo do pagamento pelo usuário; Fiscalizar ramais ativos, cortados, factíveis e potenciais prestando as informações sobre anormalidades encontradas em formulário próprio visando a correção dos problemas verificados; Relacionar-se com cliente fornecendo informações e prestando esclarecimentos sobre os serviços executados; Executar serviços de ligação, instalação de hidrômetros, religação, corte, supressão e reposição nos ramais prediais, obedecendo às ordens de serviços definidas em formulário específico e registrando os dados de sua execução; Estabelecer a comunicação com colaboradores e unidades de trabalho através de telefone, ou rádio, com fins de prestar as informações sobre o andamento das atividades e de tomar as providências necessárias para assegurar o curso normal do trabalho; Fazer a reposição de pavimentação a paralelepípedo na área utilizada para efetuar os serviços de manutenção de adutoras, de redes, de ramais e de emissários, preparando a superfície, a argamassa e assentando o paralelepípedo; Executar serviços de limpeza e manutenção da área interna e externa do posto de trabalho, varrendo, limpando, higienizando, desmatando e pintando o ambiente; Manter atenção permanente com todos os aspectos relativos a higiene e segurança usando adequada e obrigatoriamente fardamento e equipamentos de segurança, mantendo-os em condições de funcionamento e sugerindo medidas para seu aperfeiçoamento; Manter e controlar os equipamentos, materiais e ferramentas utilizados no trabalho, tomando as medidas necessárias para sanar danos e evitar



Estado de Mato Grosso
PREFEITURA MUNICIPAL DE QUERÊNCIA
CNPJ 37.465.002/0001-66

extravios; Conduzir motocicletas e outro veículo destinado para realização de serviços em campo; Executar outras atividades correlatas e a critério do seu superior imediato. Cumprir escala de sobre aviso e plantão conforme escala da Secretaria Municipal de Saneamento.

AGENTE DE MANUTENÇÃO ESCOLAR:

Desenvolver atividades relacionadas a execução de zeladoria, jardinagem, vigilância e circulação de documentos nos estabelecimentos de ensino; Zelar pela conservação e boa aparência dos prédios dos estabelecimentos de ensino, bem como das dependências de uso comum (pátios, jardins, quadras de esportes); Manter vigilância sobre as redes de instalações elétricas, hidráulicas, sanitárias e de defesa contra incêndio, comunicando à autoridade competente as irregularidades observadas; Zelar pela manutenção e conservação de móveis, utensílios, ferramentas e solicitar materiais necessários à limpeza e conservação do prédio e dependências, mantendo-os sob controle; Executar trabalhos de limpeza em geral nas diversas dependências dos estabelecimentos de ensino; Transportar volumes, recolher e remover lixo e detritos e encarregar-se da reciclagem; Receber e entregar correspondências, interna e externa e acompanhar alunos, quando solicitados pela Direção; Executar outras tarefas semelhantes.

AGENTE DE NUTRIÇÃO ESCOLAR:

Preparar os alimentos que compõem a merenda, manter a limpeza e a organização do local, dos materiais e dos equipamentos necessários ao refeitório e a cozinha, manter a higiene, a organização e o controle dos insumos utilizados na preparação da merenda e das demais refeições; e efetuar outras tarefas correlatas às ora descritas, sob orientação de Nutricionistas.

AGENTE DE SERVIÇOS DIVERSOS DA SAÚDE:

Varrer; lavar, encerar, limpar, paredes, janelas, portas, máquinas, móveis, equipamentos; Executar serviços de limpeza em escadarias, arquibancadas, áreas e pátios; Manter as instalações sanitárias limpas; limpar carpetes, lustres, lâmpadas, luminárias, fechaduras e olear móveis; Trocar toalhas, colocar sabão e papel sanitário nos banheiros e lavatórios; Remover lixo e detritos; Desinfetar bens móveis e imóveis; Arrumar dormitórios e enfermarias; Preparar leitos e mudar roupa de cama; Juntar, contar e transportar a roupa servida (de cama e vestuário); Auxiliar, eventualmente em consertos de roupas; Lavar manualmente, ou por meio de instrumentos mecânicos, lençóis, toalhas ou vestuários em geral; Passar a ferro e engomar a roupa lavada; Lavar frascos, recipientes e apetrechos de enfermaria, ambulatório e gabinetes dentários; receber e entregar roupas, registrando entrada e saída, dando balanço nas que estiverem em uso e em estoque; executar outras tarefas semelhantes.

AGENTE DE SERVIÇOS GERAIS I:

Executar tarefas elementares, sem complexidade, tais como capina e varredura dos logradouros públicos, roçadeiras e capinas de estradas vicinais, apontamento e andagem de ferramentas, eletricitista, mecânicos; capinar todas as áreas pertencentes ao cemitério; preparar as sepulturas, mediante autorização oficial; zelar pela manutenção da limpeza das demais dependências; desempenhar tarefas afins. Transportar documentos e materiais internamente entre as repartições da Prefeitura ou externamente para outros órgãos ou entidades; Levar e receber correspondências e volumes nos correios e companhias de transportes; Zelar pela limpeza dos prédios públicos, e instalações da Prefeitura; Manter arrumado o material sob a sua guarda e responsabilidade; Fazer e servir café, água, lavar roupas e louças zelando pela higiene, limpeza e conservação da cantina e seus equipamentos; Cuidar das instalações elétricas, hidráulicas e de sonorização do prédio da Prefeitura Municipal e demais órgãos públicos, providenciando ou solicitando os reparos necessários ao perfeito funcionamento; Cuidar da vigilância diurna dos prédios públicos; Executar serviços de recepção e portaria; Solicitar materiais de limpeza e de cantina quando necessário; Abrir e fechar instalações dos prédios públicos nos horários regulares; Ligar ventiladores, luzes e demais aparelhos elétricos e desligá-los ao final do expediente; Executar outras tarefas correlatas.

ATENDENTE DE FARMÁCIA:

Auxiliar na administração da Farmácia, sob orientação de profissional da área; Identificar medicamento; Aviar receitas, sob supervisão; Fazer registros obrigatórios; Conhecer e cumprir o controle de medicamentos; Manter organizado o estoque da Farmácia; Registrar faltas de medicamento para novas aquisições; Arquivar receitas e documentos, sob orientação; Executar serviços de rua; Executar outras tarefas afins, determinadas pelo superior imediato.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO:

Realizar atividades de natureza operacional e auxiliar, a fim de fornecer apoio referente à execução dos trabalhos de apoio nas unidades de saúde do Município e no interior de consultórios médicos, envolvendo conhecimentos gerais e específicos com ações operativas de organizar, coordenar, executar, controlar, analisar, avaliar, vistoriar, prestar informações, sugerir e propor, em benefício do exercício das funções necessárias ao adequado funcionamento da Saúde Pública. Compreende, genericamente, a execução de atividades relacionadas com as demandas dos usuários dos serviços públicos municipais, relacionados aos objetivos da unidade organizacional do Município e/ou à área de atuação funcional; acompanhamento da legislação aplicável aos objetivos da unidade organizacional municipal e/ou à área de atuação funcional; elaboração de levantamentos e prestação de informações, por solicitação do dirigente da unidade organizacional; execução de atividades de natureza burocrática, de atendimento e orientações a usuários dos serviços públicos municipais em especial, sobre os assuntos que caracterizam o conteúdo da área de serviços de apoio às unidades de saúde do Município; operação dos



Estado de Mato Grosso
PREFEITURA MUNICIPAL DE QUERÊNCIA
CNPJ 37.465.002/0001-66

equipamentos que sejam necessários ao desempenho de suas atividades profissionais; execução das atividades que sejam necessárias ao cumprimento dos objetivos do cargo tais como: digitação, arquivamento, encaminhamentos, atendimentos pessoais, por telefone ou por email, registros, informações escritas ou verbais, entre outras.

AUXILIAR DE SAÚDE BUCAL:

Realizar atividades de natureza operacional e auxiliar, a fim de fornecer apoio referente à execução dos trabalhos nos consultórios dentários, envolvendo conhecimentos gerais e específicos com ações operativas de organizar, coordenar, executar, controlar, analisar, avaliar, vistoriar, prestar informações, sugerir e propor, em benefício do exercício das funções necessárias ao adequado funcionamento da Saúde Pública. *Compreende, genericamente,* a execução de atividades relacionadas com as demandas dos usuários dos serviços públicos municipais, relacionados aos objetivos da unidade organizacional municipal e/ou à área de atuação funcional; acompanhamento da legislação aplicável aos objetivos da unidade organizacional municipal e/ou à área de atuação funcional; elaboração de levantamentos e prestação de informações, por solicitação do dirigente da unidade organizacional; execução de atividades de natureza burocrática, de atendimento e orientações a usuários dos serviços públicos municipais em especial, sobre os assuntos que caracterizam o conteúdo da área de serviços de consultórios odontológicos; operação dos equipamentos que sejam necessários ao desempenho de suas atividades profissionais; execução das atividades que sejam necessárias ao cumprimento dos objetivos do cargo tais como: digitação, arquivamento, encaminhamentos, atendimentos pessoais, por telefone ou por e-mail, registros, informações escritas ou verbais, entre outras. Atuar em consultório dentário, preparando os pacientes para atendimento, instrumentando o odontólogo e manipulando materiais restauradores e cirúrgicos; orientar os pacientes sobre higiene bucal e prestar outras informações pertinentes; regular e montar eventualmente radiografias infra bucais, sob supervisão; marcar consultas, preencher e anotar fichas clínicas e manter em ordem arquivo e fichário; preparar, separar e distribuir material clínico cirúrgico-odontológico, esterilizando o que for necessário; zelar pela higiene e conservação de equipamentos e instrumentos odontológicos; velar pela guarda, conservação, higiene e economia dos materiais a si confiados, recolhendo-os e armazenando-os adequadamente ao final de cada expediente; primar pela qualidade dos serviços executados; guardar sigilo das atividades inerentes as atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do serviço público ou particular que possa interferir no regular andamento do serviço público; apresentação de relatórios semestrais das atividades para análise; executar outras tarefas para o desenvolvimento das atividades do setor, inerentes à sua função, executar outras tarefas para o desenvolvimento das atividades do setor, inerentes à sua função.

ENFERMEIRO:

Realizar atividades de natureza especializada de nível superior, a fim de executar trabalhos relativos à área de habilitação profissional, que envolvam conhecimentos gerais e específicos ligadas à área de enfermagem com ações operativas de planejar, organizar, coordenar, executar, controlar, projetar, analisar, avaliar, vistoriar, periciar, dar parecer, ministrar cursos e palestras, acompanhar projetos, sugerir, propor e emitir laudos, em benefício do exercício das funções necessárias ao adequado funcionamento da Saúde Pública. *Compreende, genericamente,* executar atividades que dizem respeito ao planejamento de ações de trabalho, elaboração, implantação e gerenciamento de projetos, organização de sistemas de informações gerenciais, análise e sistematização de processos de trabalho e assuntos correlatos; executar atividades relativas ao planejamento e estruturação de atividades relacionadas com as demandas dos usuários dos serviços públicos municipais, que dizem respeito aos objetivos da unidade organizacional e/ou à área a qual encontra-se habilitado; elaborar, executar planos, programas, projetos, métodos e estratégias de trabalho; acompanhar a legislação aplicável aos objetivos da unidade organizacional e/ou à área a qual encontra-se habilitado; elaboração de estudos e emissão de pareceres por solicitação do dirigente da unidade organizacional; coordenação de equipes de trabalho por definição do Secretário Municipal; prestação de assessoria em sua área de habilitação profissional aos dirigentes das unidades organizacionais desta Prefeitura Municipal; execução de atividades de natureza burocrática, de atendimento e orientações a usuários de serviços públicos municipais sobre os assuntos que caracterizam o conteúdo da área em que esteja habilitado; operação dos equipamentos que sejam necessários ao desempenho de suas atividades profissionais; execução das atividades que sejam necessárias ao cumprimento dos objetivos do cargo tais como: digitação, arquivamento, encaminhamentos, atendimentos pessoais, por telefone ou por e-mail, registros, informações escritas ou verbais, entre outras. *Compreende, especificamente,* a execução das atividades inerentes à prestação de serviços de assistência de enfermagem; prescrição da assistência de enfermagem; realização de consultoria interna, auditoria e emissão de laudos técnicos e pareceres sobre matéria de enfermagem; elaboração de planos de enfermagem, com base nas necessidades identificadas para determinar a assistência a ser prestada; planejamento e organização de serviços em unidades de enfermagem; coleta e análise de dados socioeconômicos da comunidade a ser atendida pelos programas específicos de saúde; planejamento e desenvolvimento de atividades específicas de assistência a indivíduos ou famílias e outros grupos da comunidade, a fim de realizar procedimentos da competência do enfermeiro; realização de programas educativos para grupos de comunidades, ministrando cursos e palestras visando à melhoria de saúde da população; realização de curativos, imobilizações especiais e tratamentos em situações de emergência, empregando técnicas usuais ou específicas; prestação de cuidados diretos de Enfermagem a pacientes graves com risco de vida; prestação de cuidados de enfermagem de maior complexidade técnica e que exijam conhecimentos de base científica e capacidade de tomar decisões imediatas; participação no planejamento, execução e avaliação dos planos e programas assistenciais de saúde; atuação na prevenção e controle sistemático de infecção hospitalar e de doenças transmissíveis em geral; prevenção e controle sistemático de danos que possam ser causados à clientela durante a execução das atividades da profissão de 30

Av. Cuiabá N. 335, Quadra 01, Lote 09, Setor C – Fone/Fax: (066)3529 1218/3529-1298

e-mail: gabinete@querencia.mt.gov.br

CEP 78.643.000

Querência - MT



Estado de Mato Grosso
PREFEITURA MUNICIPAL DE QUERÊNCIA
CNPJ 37.465.002/0001-66

enfermagem; assistência de enfermagem à gestante, parturiente e puérpera, bem como o acompanhamento da evolução e do trabalho de parto e execução do parto normal; identificação das distocias obstétricas e tomada de providências até a chegada do médico; realização de episiotomia e episiorrafia e aplicação de anestesia local, quando necessária; execução das demais atividades compreendidas na regulamentação profissional do cargo, aplicável aos objetivos da administração e da saúde pública municipal. Cumprir escala de sobre aviso e plantão conforme escala da Secretaria Municipal de Saúde.

FARMACÊUTICO BIOQUÍMICO:

Realizar atividades de natureza especializada de nível superior, a fim de executar trabalhos relativos à área de habilitação profissional, que envolvam conhecimentos gerais e específicos da área de farmacologia com ações operativas de planejar, organizar, coordenar, executar, controlar, projetar, analisar, avaliar, vistoriar, periciar, dar parecer, ministrar cursos e palestras, acompanhar projetos, sugerir, propor e emitir laudos, em benefício do exercício das funções necessárias ao adequado funcionamento da Saúde Pública. *Compreende, genericamente*, executar atividades que dizem respeito ao planejamento de ações de trabalho, elaboração, implantação e gerenciamento de projetos, organização de sistemas de informações gerenciais, análise e sistematização de processos de trabalho e assuntos correlatos; executar atividades relativas ao planejamento e estruturação de atividades relacionadas com as demandas dos usuários dos serviços públicos municipais, que dizem respeito aos objetivos da unidade organizacional e/ou à área a qual encontra-se habilitado; elaborar, executar planos, programas, projetos, métodos e estratégias de trabalho; acompanhar a legislação aplicável aos objetivos da unidade organizacional e/ou à área a qual encontra-se habilitado; elaboração de estudos e emissão de pareceres por solicitação do dirigente da unidade organizacional; coordenação de equipes de trabalho por definição do Secretário Municipal; prestação de assessoria em sua área de habilitação profissional aos dirigentes das unidades organizacionais desta Prefeitura Municipal; execução de atividades de natureza burocrática, de atendimento e orientações a usuários de serviços públicos municipais sobre os assuntos que caracterizam o conteúdo da sua área de habilitação profissional; operação dos equipamentos que sejam necessários ao desempenho de suas atividades profissionais; execução das atividades que sejam necessárias ao cumprimento dos objetivos do cargo tais como: digitação, arquivamento, encaminhamentos, atendimentos pessoais, por telefone ou por e-mail, registros, informações escritas ou verbais, entre outras. *Compreende, especificamente*, a execução das atividades inerentes à prestação de serviços da área de atuação profissional do farmacêutico-bioquímico; desempenho de funções de dispensação ou manipulação de fórmulas e farmacopéias, quando a serviço do público; programar, orientar, supervisionar, executar e responder tecnicamente pelo desempenho das atividades laboratoriais nas áreas de análises clínicas, bromatológica, toxicológica, na produção e realização de controle de qualidade de insumos de caráter biológico, físico-químico e outros; assessoramento e responsabilidade técnica em unidades organizacionais em que se executem atividades da área de atuação profissional do farmacêutico-bioquímico; elaboração de laudos técnicos e a realização de perícias técnico-legais relacionadas com atividades, produtos, fórmulas, processos e métodos farmacêuticos ou de natureza farmacêutica; realização de vistoria, perícia, avaliação, arbitramento e serviços técnicos, elaboração de pareceres, laudos e atestados do âmbito das atribuições respectivas; manipulação de insumos farmacêuticos e utilização de instrumentos especiais e fórmulas químicas, para atender a produção de remédios e outros preparados quando devidamente autorizado para esse objetivo no âmbito da administração pública municipal; realizar atividades relacionadas às análises clínicas; controle produtos controlados, anotando sua venda em mapas, guias e livros, segundo os receituários devidamente preenchidos, para atender os dispositivos legais; execução das demais atividades compreendidas na regulamentação profissional do cargo, aplicável aos objetivos da administração pública municipal.

FISCAL DE TRIBUTOS:

Realizar atividades de natureza especializada, a fim de executar trabalhos necessários à fiscalização dos direitos de tributos municipais, vinculados a uma secretaria municipal específica, que envolvam conhecimentos gerais e específicos com ações operativas de fiscalizar, notificar, autuar, emitir e extrair talões, efetuar levantamentos, instruir processos, em benefício do exercício das funções necessárias ao adequado funcionamento da Administração Municipal. *Compreende, genericamente*, a execução de atividades que dizem respeito ao planejamento de ações de trabalho a serem desenvolvidos ou em desenvolvimento, elaboração, implantação e gerenciamento de programas de trabalho, organização de sistemas de informações gerenciais, análise e sistematização de processos de trabalho e assuntos correlatos relativos à área de atuação funcional; elaboração, execução e acompanhamento de planos, programas, projetos, métodos e estratégias de trabalho relativas à área de atuação funcional; execução de atividades relativas ao planejamento e estruturação de atividades relacionadas com as demandas dos usuários dos serviços públicos municipais, afetas aos objetivos da unidade organizacional municipal e/ou à área de atuação funcional; acompanhamento da legislação aplicável aos objetivos da unidade organizacional municipal e/ou à área de atuação funcional; fiscalizar o cumprimento de obrigações relativas a legislação aplicável a gestão de tributos municipais; notificar e/ou autuar quando houver o descumprimento explícito da legislação de tributos municipais; realizar atividades complementares e de apoio às de fiscalização quando necessárias; oferecer suporte administrativo às atividades de fiscalização, quando necessárias; elaboração de estudos e emissão de pareceres por solicitação do dirigente da unidade organizacional; prestação de assessoria em sua área de atuação funcional especializada aos dirigentes das unidades organizacionais da Prefeitura de Querência; coordenação de equipes de trabalho, por definição do Secretário Municipal; execução de atividades de natureza burocrática, de atendimento e orientações a usuários dos serviços públicos municipais sobre os assuntos que caracterizam o conteúdo da sua área de habilitação profissional; operação dos equipamentos que sejam necessários ao desempenho de suas atividades profissionais; execução das

Av. Cuiabá N. 335, Quadra 01, Lote 09, Setor C – Fone/Fax: (066)3529 1218/3529-1298

e-mail: gabinete@querencia.mt.gov.br

CEP 78.643.000

Querência - MT



Estado de Mato Grosso
PREFEITURA MUNICIPAL DE QUERÊNCIA
CNPJ 37.465.002/0001-66

atividades que sejam necessárias ao cumprimento dos objetivos do cargo tais como: digitação, arquivamento, encaminhamentos, atendimentos pessoais, por telefone ou por email, registros, informações escritas ou verbais, entre outras. *Compreende, especificamente*, instruir o contribuinte sobre o cumprimento da legislação tributária; coligir, examinar, selecionar e preparar elementos necessários à execução da fiscalização externa; realizar o cadastramento de contribuintes, bem como o lançamento, a cobrança e o controle do recebimento dos tributos; verificar, em estabelecimentos comerciais e de serviços, a existência e a autenticidade de livros e registros fiscais instituídos por legislação específica; verificar os registros de pagamento dos tributos nos documentos em poder dos contribuintes; verificar Balanços e Declarações de Imposto de Renda, objetivando comparar as receitas lançadas com as receitas constantes nas notas fiscais; participar da análise e julgamento de processos administrativos em sua área de atuação; emitir parecer em processos de consulta ou qualquer processo em que for instado a se pronunciar; investigar a evasão ou fraude no pagamento dos tributos; dar ou executar plantões fiscais e relatórios sobre as fiscalizações efetuadas; verificar a regularidade do licenciamento de atividades comerciais, industriais, de prestação de serviços das pessoas jurídicas e autônomas e produtor rural; informar processos referentes à avaliação de imóveis e pedidos de revisão de lançamento de tributos; lavrar autos de constatação de infração e apreensão, bem como termos de início e término de fiscalização e de ocorrências; propor a realização de inquéritos e sindicâncias que visem salvaguardar os interesses da Fazenda Municipal; promover o lançamento e a cobrança de contribuições de melhoria, conforme diretrizes previamente estabelecidas; propor regimes de estimativa e arbitramentos; elaborar relatórios das inspeções realizadas; propor medidas relativas a legislação tributária, fiscalização fazendária e administração fiscal, bem como ao aprimoramento das práticas do sistema arrecadador do Município; orientar e treinar os servidores e empregados públicos municipais que auxiliam na execução das atribuições típicas do cargo de fiscal de tributos; os serviços podem ser tanto internos quanto externos; executar outras atividades correlatas de mesma natureza e grau de complexidade.

FISIOTERAPEUTA:

Realizar atividades de natureza especializada de nível superior, a fim de executar trabalhos relativos à área de habilitação profissional, que envolvam conhecimentos gerais e específicos da área de fisioterapia com ações operativas de planejar, organizar, coordenar, executar, controlar, projetar, analisar, avaliar, vistoriar, periciar, dar parecer, ministrar cursos e palestras, acompanhar projetos, sugerir, propor e emitir laudos, em benefício do exercício das funções necessárias ao adequado funcionamento da Saúde Pública. *Compreende, genericamente*, executar atividades que dizem respeito ao planejamento de ações de trabalho, elaboração, implantação e gerenciamento de projetos, organização de sistemas de informações gerenciais, análise e sistematização de processos de trabalho e assuntos correlatos; executar atividades relativas ao planejamento e estruturação de atividades relacionadas com as demandas dos usuários dos serviços públicos municipais, que dizem respeito aos objetivos da unidade organizacional e/ou à área a qual encontra-se habilitado; elaborar, executar planos, programas, projetos, métodos e estratégias de trabalho; acompanhar a legislação aplicável aos objetivos da unidade organizacional e/ou à área a qual encontra-se habilitado; elaboração de estudos e emissão de pareceres por solicitação do dirigente da unidade organizacional; coordenação de equipes de trabalho por definição do Secretário Municipal; prestação de assessoria em sua área de habilitação profissional aos dirigentes das unidades organizacionais desta Prefeitura Municipal; execução de atividades de natureza burocrática, de atendimento e orientações a usuários de serviços públicos municipais sobre os assuntos que caracterizam o conteúdo da sua área de habilitação profissional; operação dos equipamentos que sejam necessários ao desempenho de suas atividades profissionais; execução das atividades que sejam necessárias ao cumprimento dos objetivos do cargo tais como: digitação, arquivamento, encaminhamentos, atendimentos pessoais, por telefone ou por e-mail, registros, informações escritas ou verbais, entre outras. *Compreende, especificamente*, a execução das atividades inerentes à prestação de serviços da área de atuação profissional de fisioterapia; desenvolvimento de atividades e técnicas fisioterápicas com a finalidade de restaurar, desenvolver e conservar a capacidade física dos indivíduos, de acordo com os programas municipais voltados para a área de fisioterapia; realização de diagnósticos, estudos, pesquisas e levantamentos que forneçam subsídios à formulação de políticas, diretrizes e planos para a implantação, manutenção e funcionamento de programas relacionados à área da fisioterapia em cumprimento a políticas públicas municipais específicas; desenvolvimento de métodos e técnicas de trabalho que permitam a maior produtividade e a melhoria da qualidade dos serviços fisioterápicos; participação em programas sociais e comunitários de saúde; prestação de assistência fisioterápica em postos e unidades de saúde; preenchimento de prontuários de pacientes, a fim de registrar o diagnóstico e o tratamento prescrito; requisição de equipamentos, instrumentais e materiais quando necessário; assessoramento e responsabilidade técnica em unidades organizacionais em que se executem atividades da área de atuação profissional do fisioterapeuta; elaboração de laudos técnicos e realização de perícias técnico-legais relacionadas com as atividades da área profissional do fisioterapeuta; realização de vistoria, perícia, avaliação, arbitramento e serviços técnicos, elaboração de pareceres, laudos e atestados do âmbito das atribuições profissionais do fisioterapeuta; execução das demais atividades compreendidas na regulamentação profissional do cargo, aplicável aos objetivos da administração pública municipal.

FRENTISTA:

Realizar atividades de natureza operacional a fim de executar serviços de abastecimentos de veículos e máquinas, dentro das especificações legais, vinculados a uma secretaria específica, com as ações operativas de abastecer, verificar, controlar, registrar, trocar e orientar, em benefício do exercício das funções necessárias ao adequado funcionamento da Administração Municipal. *Compreende, genericamente*, executar as atividades do cargo conforme as normas, padrões, 32

Av. Cuiabá N. 335, Quadra 01, Lote 09, Setor C – Fone/Fax: (066)3529 1218/3529-1298
e-mail: gabinete@querencia.mt.gov.br

CEP 78.643.000

Querência - MT



Estado de Mato Grosso
PREFEITURA MUNICIPAL DE QUERÊNCIA
CNPJ 37.465.002/0001-66

determinações ou orientações recebidas de seu superior hierárquico; realizar as atividades do cargo conforme as regras, aplicações e técnicas recomendáveis, utilizando devidamente os instrumentos, utensílios e materiais necessários a execução do trabalho; usar, obrigatoriamente, os equipamentos de proteção individual de segurança, em face dos riscos inerentes às atividades; solicitar e/ou requisitar a seus superiores hierárquicos os instrumentos, utensílios ou materiais que sejam necessários ao cumprimento dos objetivos do cargo; zelar pela guarda, conservação e limpeza das ferramentas e do local de trabalho. *Compreende, especificamente,* o manuseio dos equipamentos e instrumentos de abastecimento de veículos e máquinas, em conformidade com as normas legais, abastecer os tanques de combustível de veículos e máquinas que se dirigirem às bombas de combustíveis de propriedade da Prefeitura Municipal; verificar as condições de fluidos dos veículos e máquinas (óleo do caráter, óleo de freio, nível de água do radiador); executar outras atividades correlatas de mesma natureza e grau de complexidade.

LEITURISTA:

Efetuar Leitura e entrega de faturas de água e esgoto; Cortes e religação de água e esgoto; confirmação de leitura de água e esgoto; Entrega de notificação de qualquer tipo; Vistoria de consumo; executar outras tarefas correlatas.

MECÂNICO DE VEÍCULOS LEVES:

Realizar atividades de natureza operacional a fim de executar serviços no interior das unidades organizacionais, vinculado a uma secretaria municipal específica, com as ações operativas de desmontar, montar, limpar, regular, instalar, reparar, substituir, consertar, avaliar, controlar e supervisionar, em benefício do exercício das funções necessárias ao adequado funcionamento da Administração Municipal. *Compreende, genericamente,* executar os serviços de instalações mecânicas seguindo plantas, esquemas, croquis, especificações técnicas, normas, manuais, padrões, determinações ou orientações recebidas de seu superior hierárquico; realizar as atividades do cargo conforme as regras, aplicações e técnicas recomendáveis, utilizando devidamente os instrumentos, utensílios e materiais necessários a execução do trabalho; observar, rigorosamente, as normas de segurança para evitar acidentes e incêndios; usar, obrigatoriamente, os equipamentos de proteção individual de segurança, em face dos riscos inerentes às atividades; solicitar e/ou requisitar a seus superiores hierárquicos os instrumentos, utensílios ou materiais que sejam necessários ao cumprimento dos objetivos do cargo; zelar pela guarda, conservação e limpeza das ferramentas de trabalho. *Compreende, especificamente,* desmontar, montar, limpar e regular motores, carburadores, órgãos de transmissão e demais componentes do equipamento, para devolver ou manter os veículos/caminhões em perfeitas condições de funcionamento; inspecionar veículos/caminhões em geral, a fim de detectar as causas da anormalidade de funcionamento e providenciar a sua recuperação; executar serviços de reparações, recondicionamento e reposição de peças; desmontar, reparar e ajustar equipamentos de apoio mecânico; executar ou acompanhar as tarefas mais complexas de revisão de motores e peças diversas, para aferir-lhes as condições de funcionamento; realizar reparos simples ou de maior complexidade no sistema eletromecânico de veículos/caminhões; executar a manutenção preventiva e corretiva de veículos/caminhões, desmontando-os, total ou parcialmente, para conservar ou substituir peças defeituosas; testar motores e peças diversas, bem como verificar o resultado do trabalho executado, para aferir-lhes as condições de funcionamento e certificar-se de que necessário, substituir peças dos sistemas de freio, ignição, alimentação de combustível, transmissão, direção, suspensão e outras, utilizando ferramentas e instrumentos apropriados, para recondicionar o equipamento e assegurar seu funcionamento regular; especificar as peças para fins de compras, procedendo à conferência quando da entrega do material solicitado; executar tarefas de inspeção de veículos/caminhões em geral, a fim de detectar as causas da anormalidade de funcionamento; executar tarefas de seu funcionamento encontra-se nas condições exigidas; regular, reparar e, quando desmontagem, limpeza, reparo, ajuste e montagem de carburadores, peças de transmissão, diferencial e outras que requeiram exame; executar tarefas de regulagem, reparo e, quando necessário, de substituição de peças dos sistemas de freio e embreagem, ignição, alimentação de combustível, transmissão, direção hidráulica e mecânica, suspensão e outras, para recondicionar o equipamento e assegurar seu funcionamento regular; efetuar lubrificação nos veículos/caminhões; substituir e reparar baterias; executar outras atividades correlatas de mesma natureza e grau de complexidade.

MÉDICO CIRURGIÃO GERAL:

Realizar atendimentos na área de cirurgia, urgência e emergência, desempenhando funções da medicina preventiva e curativa, atendimentos, exames, diagnósticos, terapêutica e acompanhamento dos pacientes de forma humanizada, bem como executar qualquer outra atividade que, por sua natureza esteja inserida no âmbito das atribuições pertinentes ao cargo e área. Participar, conforme a política interna da instituição, de projetos, cursos, eventos, comissões, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão; Elaborar relatórios e laudos técnicos em sua área de especialidade; Participar de programa de treinamento, quando convocado. Assessorar, elaborar e participar de campanhas educativas nos campos da saúde pública e da medicina preventiva; Participar, articulado com equipe multiprofissional, de programas e atividades de educação em saúde visando à melhoria de saúde do indivíduo, da família e da população em geral; Efetuar exames médicos, emitir diagnósticos, prescrever medicamentos, solicitar, analisar, interpretar diversos exames e realizar outras formas de tratamento para diversos tipos de enfermidades, aplicando recursos da medicina preventiva ou terapêutica em ambulatórios, hospitais, unidades sanitárias, escolas, setores esportivos, entre outros; Manter registro dos pacientes examinados, anotando a conclusão diagnóstica, o tratamento prescrito e a evolução da doença; Realizar atendimento individual, individual programado e individual interdisciplinar a pacientes; Efetuar a notificação compulsória de doenças; Realizar reuniões com familiares ou responsáveis de pacientes a fim de prestar informações e orientações sobre a doença e o tratamento a 33

Av. Cuiabá N. 335, Quadra 01, Lote 09, Setor C – Fone/Fax: (066)3529 1218/3529-1298
e-mail: gabinete@querencia.mt.gov.br

CEP 78.643.000

Querência - MT



Estado de Mato Grosso
PREFEITURA MUNICIPAL DE QUERÊNCIA
CNPJ 37.465.002/0001-66

ser realizado; Prestar informações do processo saúde-doença aos indivíduos e a seus familiares ou responsáveis; Participar de grupos terapêuticos através de reuniões realizadas com grupos de pacientes específicos para prestar orientações e tratamentos e proporcionar a troca de experiências entre os pacientes; Participar de reuniões comunitárias em espaços públicos privados ou em comunidades, visando à divulgação de fatores de risco que favorecem enfermidades; Promover reuniões com profissionais da área para discutir conduta a ser tomada em casos clínicos mais complexos; Participar dos processos de avaliação da equipe e dos serviços prestados à população; Realizar diagnóstico da comunidade e levantar indicadores de saúde da comunidade para avaliação do impacto das ações em saúde implementadas por equipe; Representar, quando designado, a Secretaria Municipal na qual está lotado em Conselhos, Comissões, reuniões com as demais Secretarias Municipais; Participar do processo de aquisição de serviços, insumos e equipamentos relativos à sua área; Orientar e zelar pela preservação e guarda dos equipamentos, aparelhos e instrumentos utilizados em sua especialidade, observando a sua correta utilização; Utilizar equipamentos de proteção individual conforme preconizado pela ANVISA; Orientar os servidores que o auxiliam na execução das tarefas típicas do cargo; Realizar outras atribuições afins.

MÉDICO CLÍNICO GERAL:

Clinicar e medicar pacientes; assumir responsabilidades sobre os procedimentos médicos que indica ou do qual participa; responsabilizar-se por qualquer ato profissional que tenha praticado ou indicado, ainda que este tenha sido solicitado ou consentido pelo paciente ou seu representante legal; respeitar a ética médica; Atendimento através de plantões médicos hospitalares, realizar consultas e atendimentos médicos; tratar pacientes prescrevendo a medicação adequada; implementar ações para promoção da saúde; participar de programas e serviços; efetuar perícias, auditorias e sindicâncias médicas; elaborar documentos e difundir conhecimentos da área médica; respeitar a ética médica; planejar e organizar qualificação, capacitação e treinamento dos técnicos e demais servidores lotados no órgão em que atua e demais campos da administração municipal; guardar sigilo das atividades inerentes as atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do serviço público ou particular que possa interferir no regular andamento do serviço público; apresentação de relatórios semestrais das atividades para análise; executar outras tarefas da mesma natureza ou nível de complexidade associadas ao seu cargo. Efetuar encaminhamentos quando necessário; preencher toda e qualquer documentação conforme solicitação da Secretaria; Cumprir escala de sobre aviso e plantão conforme escala da Secretaria Municipal de Saúde.

MÉDICO PEDIATRA:

Ao Médico Pediatra compete: Clinicar e medicar pacientes até 14 anos; assumir responsabilidades sobre os procedimentos médicos que indica ou do qual participa; responsabilizar-se por qualquer ato profissional que tenha praticado ou indicado, ainda que este tenha sido solicitado ou consentido pelo representante legal; respeitar a ética médica; atendimento através de plantões médicos hospitalares, realizar consultas e atendimentos médicos; tratar pacientes prescrevendo a medicação adequada; implementar ações para promoção da saúde; participar de programas e serviços; efetuar perícias, auditorias e sindicâncias médicas; elaborar documentos e difundir conhecimentos da área médica Pediátrica; respeitar a ética médica; planejar e organizar qualificação, capacitação e treinamento dos técnicos e demais servidores lotados no órgão em que atua e demais campos da administração municipal; guardar sigilo das atividades inerentes as atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do serviço público ou particular que possa interferir no regular andamento do serviço público; apresentação de relatórios semestrais das atividades para análise; executar outras tarefas da mesma natureza ou nível de complexidade associadas ao seu cargo. Efetuar encaminhamentos quando necessário; preencher toda e qualquer documentação conforme solicitação da Secretaria; Cumprir escala de sobre aviso e plantão conforme escala da Secretaria Municipal de Saúde; prestar atendimento ambulatorial, prescrevendo e orientando tratamento, acompanhando a evolução, registrando a consulta em documentos próprios; analisar dados de morbidade e mortalidade, verificando os serviços e a situação de saúde da comunidade infantil, para o estabelecimento de prioridades nas atividades; coordenar as atividades médico-pediátricas, acompanhando e avaliando as ações desenvolvidas, participando do estudo de casos, estabelecendo planos de trabalho. Participar na elaboração e/ou adequação de programas, normas e rotinas visando a sistematização e melhoria da qualidade das ações de saúde prestadas; Executar outras tarefas correlatas.

MÉDICO VETERINÁRIO:

Realizar atividades de natureza especializada de nível superior, a fim de executar trabalhos relativos à área de habilitação profissional, que envolvam conhecimentos gerais e específicos da área de Medicina Veterinária com ações operativas de planejar, organizar, coordenar, executar, controlar, projetar, analisar, avaliar, vistoriar, periciar, dar parecer, ministrar cursos e palestras, acompanhar projetos, sugerir, propor e emitir laudos, em benefício do exercício das funções adequadas ao funcionamento da Saúde Pública. Compreende, genericamente, executar atividades que dizem respeito ao planejamento de ações de trabalho, elaboração, implantação e gerenciamento de projetos, organização de sistemas de informações gerenciais, análise e sistematização de processos de trabalho e assuntos correlatos; executar atividades relativas ao planejamento e estruturação de atividades relacionadas com as demandas dos usuários dos serviços públicos municipais, que dizem respeito aos objetivos da unidade organizacional e/ou à área a qual encontra-se habilitado; elaborar, executar planos, programas, projetos, métodos e estratégias de trabalho; acompanhar a legislação aplicável aos objetivos da unidade organizacional e/ou à área a qual encontra-se habilitado; elaboração de estudos e emissão de pareceres por solicitação do dirigente da unidade organizacional; coordenação de equipes de trabalho por definição do Secretário Municipal; prestação de

Av. Cuiabá N. 335, Quadra 01, Lote 09, Setor C – Fone/Fax: (066)3529 1218/3529-1298

e-mail: gabinete@querencia.mt.gov.br

CEP 78.643.000

Querência - MT



Estado de Mato Grosso
PREFEITURA MUNICIPAL DE QUERÊNCIA
CNPJ 37.465.002/0001-66

assessoria em sua área de habilitação profissional aos dirigentes das unidades organizacionais desta Prefeitura Municipal; execução de atividades de natureza burocrática, de atendimento e orientações a usuários de serviços públicos municipais sobre os assuntos que caracterizam o conteúdo da sua área de habilitação profissional; operação dos equipamentos que sejam necessários ao desempenho de suas atividades profissionais; execução das atividades que sejam necessárias ao cumprimento dos objetivos do cargo tais como: digitação, arquivamento, encaminhamentos, atendimentos pessoais, por telefone ou por e-mail, registros, informações escritas ou verbais, entre outras. *Compreende, especificamente*, a execução das atividades inerentes à prestação de serviços da área de atuação profissional do veterinário; planejamento, direção, coordenação, execução e controle da assistência técnico-sanitária aos animais; prestação de assistência técnica a pecuaristas visando o melhoramento e a seleção das espécies, inclusive inseminação artificial; supervisão sanitária nos locais de produção, armazenamento e comercialização dos produtos de origem animal; acompanhamento e estatístico da pecuária neste Município; desenvolvimento de atividades de caráter técnico aos pecuaristas, a fim de instruir e orientar quanto às tarefas de criação e reprodução dos diversos rebanhos, visando a fertilidade e resistência às enfermidades; assessoramento em exposições pecuárias; estudo e aplicação de medidas em saúde pública no tocante às doenças de animais transmissíveis ao homem; defesa da fauna, especialmente o controle da exploração das espécies animais silvestres, bem como de seus produtos; assessoramento e responsabilidade técnica em unidades organizacionais em que se executem atividades da área de atuação profissional de medicina veterinária; elaboração de laudos técnicos e realização de perícias técnico-legais relacionadas com as atividades da área profissional do médico veterinário; realização de vistoria, perícia, avaliação, arbitramento e serviços técnicos, elaboração de pareceres, laudos e atestados do âmbito das atribuições profissionais de medicina veterinária; execução das demais atividades que, por sua natureza, esteja inserida no âmbito das atribuições pertinentes ao cargo e área. Responsabilizar-se pela implementação e fiscalização de produtos de origem animal e vegetal.

MOTORISTA CATEGORIA D:

Realizar atividades de natureza operacional a fim de executar serviços externos em todas as Secretarias Municipais, com as ações operativas de dirigir, conduzir, transportar, abastecer, vistoriar, examinar, recolher e monitorar, em benefício do exercício das funções necessárias ao adequado funcionamento da Administração Municipal. *Compreende, genericamente*, executar as atividades do cargo conforme as normas, padrões, determinações ou orientações recebidas de seu superior hierárquico; realizar as atividades do cargo conforme as regras, aplicações e técnicas recomendáveis, utilizando devidamente os instrumentos e materiais necessários a execução do trabalho; observar, rigorosamente, as normas de segurança para evitar acidentes e incêndios; usar, obrigatoriamente, os equipamentos de proteção individual de segurança, em face dos riscos inerentes às atividades; solicitar e/ou requisitar a seus superiores hierárquicos os instrumentos, equipamentos, utensílios ou materiais que sejam necessários ao cumprimento dos objetivos do cargo; zelar pela guarda, conservação e limpeza das ferramentas de trabalho. *Compreende, especificamente*, vistoriar o veículo, verificando o estado dos pneus, molas, o nível de combustível, água e óleo do carter; testar freios e parte elétrica para certificar-se de suas condições de funcionamento, e informar as anormalidades ao responsável pelo gerenciamento da frota de veículos; examinar as ordens de serviços, para dar cumprimento à programação estabelecida; dirigir veículos do Município e, quando necessário, observado a categoria do condutor, dirigir caminhão-basculante no transporte de lixo, entulho e outros materiais para locais pré-determinados; transportar lixo domiciliar e descarregar no aterro sanitário; dirigir veículo, manipulando os comandos de compactação de lixo e observando o fluxo de trânsito e a sinalização para conduzi-lo aos locais determinados na ordem de serviço; dirigir veículo coletivo, quando necessário, transportando servidores e empregados públicos municipais aos locais de trabalho pré-determinados e/ou demais pessoas a outros locais pré-estabelecidos e devidamente autorizado pelos superiores hierárquicos, observado a categoria do condutor; recolher o veículo após jornada de trabalho, conduzindo-o à garagem localizada no Parque de Máquinas para possibilitar a manutenção e abastecimento do mesmo, inclusive informando as anormalidades porventura existentes; executar outras atividades correlatas de mesma natureza e grau de complexidade.

MOTORISTA DE AMBULÂNCIA CATEGORIA C:

Realizar atividades de natureza operacional a fim de executar serviços externos conforme necessidade da Secretaria Municipal de Saúde, com as ações operativas de dirigir, conduzir, transportar, abastecer, vistoriar, examinar, recolher e monitorar, em benefício do exercício das funções necessárias ao adequado funcionamento da Secretaria de Saúde. *Compreende, genericamente*, executar as atividades do cargo conforme as normas, padrões, determinações ou orientações recebidas de seu superior hierárquico; realizar as atividades do cargo conforme as regras, aplicações e técnicas recomendáveis, utilizando devidamente os instrumentos e materiais necessários a execução do trabalho; observar, rigorosamente, as normas de segurança para evitar acidentes e incêndios; usar, obrigatoriamente, os equipamentos de proteção individual de segurança, em face dos riscos inerentes às atividades; solicitar e/ou requisitar a seus superiores hierárquicos os instrumentos, equipamentos, utensílios ou materiais que sejam necessários ao cumprimento dos objetivos do cargo; zelar pela guarda, conservação e limpeza das ferramentas de trabalho. *Compreende, especificamente*, vistoriar o veículo, verificando o estado dos pneus, molas, o nível de combustível, água e óleo do carter; testar freios e parte elétrica para certificar-se de suas condições de funcionamento, e informar as anormalidades ao responsável pelo gerenciamento da frota de veículos; examinar as ordens de serviços, para dar cumprimento à programação estabelecida; dirigir ambulâncias e demais veículos do Município e, quando necessário, observado a categoria do condutor; dirigir veículo coletivo, quando necessário, transportando pacientes, servidores e empregados públicos municipais aos locais de trabalho pré-determinados e/ou demais pessoas a outros locais pré-estabelecidos e devidamente autorizado pelos superiores

Av. Cuiabá N. 335, Quadra 01, Lote 09, Setor C – Fone/Fax: (066)3529 1218/3529-1298

e-mail: gabinete@querencia.mt.gov.br

CEP 78.643.000

Querência - MT



Estado de Mato Grosso
PREFEITURA MUNICIPAL DE QUERÊNCIA
CNPJ 37.465.002/0001-66

hierárquicos, observado a categoria do condutor; zelar pela segurança de passageiros verificando o fechamento de portas e o uso de cintos de segurança; recolher o veículo após jornada de trabalho, conduzindo-o à garagem localizada no Hospital Municipal para possibilitar a manutenção e abastecimento do mesmo, inclusive informando as anormalidades porventura existentes; executar outras atividades correlatas de mesma natureza e grau de complexidade. Cumprir escala de sobre aviso e plantão conforme escala da Secretaria Municipal de Saúde.

NUTRICIONISTA:

Controla a estocagem, preparação, conservação e distribuição dos alimentos, a fim de contribuir para melhoria protéica, racionalidade e economicidade dos regimes alimentares; Procede ao planejamento e a elaboração de cardápios e dietas especiais para oferecer refeições balanceadas; Desenvolve o treinamento em serviço do pessoal auxiliar de nutrição para racionalizar e melhorar o padrão técnico dos serviços; Supervisiona o preparo, distribuição das refeições, recebimento dos gêneros alimentícios, sua armazenagem e distribuição para possibilitar um melhor rendimento do serviço; Efetua o registro das despesas e das pessoas que recebem refeições, fazendo anotações em formulários apropriados para estipular o custo médio da alimentação; Promove o conforto e a segurança do ambiente de trabalho para prevenir acidentes; Colabora com a limpeza e organização do local de trabalho; Executa outras tarefas correlatas e/ou determinadas pelo superior imediato; Executar outras atividades correlatas e afins

ODONTÓLOGO:

Realizar atividades de natureza especializada de nível superior, a fim de executar trabalhos relativos à área de habilitação profissional, que envolvam conhecimentos gerais e específicos ligadas à área de odontologia com ações operativas de planejar, organizar, coordenar, executar, controlar, projetar, analisar, avaliar, vistoriar, periciar, dar parecer, ministrar cursos e palestras, acompanhar projetos, sugerir, propor e emitir laudos, em benefício do exercício das funções necessárias ao adequado funcionamento da Saúde Pública. *Compreende, genericamente,* executar atividades que dizem respeito ao planejamento de ações de trabalho, elaboração, implantação e gerenciamento de projetos, organização de sistemas de informações gerenciais, análise e sistematização de processos de trabalho e assuntos correlatos; executar atividades relativas ao planejamento e estruturação de atividades relacionadas com as demandas dos usuários dos serviços públicos municipais, que dizem respeito aos objetivos da unidade organizacional e/ou à área a qual encontra-se habilitado; elaborar, executar planos, programas, projetos, métodos e estratégias de trabalho; acompanhar a legislação aplicável aos objetivos da unidade organizacional e/ou à área a qual encontra-se habilitado; elaboração de estudos e emissão de pareceres por solicitação do dirigente da unidade organizacional; coordenação de equipes de trabalho *por definição do Secretário Municipal*; prestação de assessoria em sua área de habilitação profissional aos dirigentes das unidades organizacionais desta Prefeitura Municipal; execução de atividades de natureza burocrática, de atendimento e orientações a usuários de serviços públicos municipais sobre os assuntos que caracterizam o conteúdo da sua área de habilitação profissional; operação dos equipamentos que sejam necessários ao desempenho de suas atividades profissionais; execução das atividades que sejam necessárias ao cumprimento dos objetivos do cargo tais como: digitação, arquivamento, encaminhamentos, atendimentos pessoais, por telefone ou por e-mail, registros, informações escritas ou verbais, entre outras. *Compreende, especificamente,* a execução das atividades inerentes à prestação de serviços da área de atuação profissional de odontologia; realização de diagnósticos, estudos, pesquisas e levantamentos que forneçam subsídios à formulação de políticas públicas, diretrizes e planos para a implantação, manutenção e funcionamento de programas relacionados à prevenção, diagnóstico e tratamento das enfermidades e afecções da cavidade oral; desenvolvimento de métodos e técnicas de trabalho que permitam a maior produtividade e a melhoria da qualidade dos serviços odontológicos; participação em programas sociais, comunitários e escolares de saúde; prestação de serviços de odontologia preventiva nas comunidades e escolas, tais como tartarotomia, limpeza, aplicação de flúor e educação em saúde bucal; prestação de assistência odontológica em postos e unidade de saúde; aplicação de anestesia gengival, trocular ou tópica, bem como localização, limpeza e obturação das cavidades dentárias, a fim de restaurar sua estética e funcionalidade; extração de dentes; prestação de serviços odontológicos preventivos e de emergência; preenchimento de prontuários de pacientes, no intuito de indicar os males constatados e o tratamento prescrito; requisição de equipamentos, instrumentais, materiais e medicamentos, quando necessário; prescrição de medicamentos que combatem as afecções da boca; realização de clínica buço-dentária e odonto-pediátrica; realização de perícias odonto-legais; emissão de atestados odontológicos; assessoramento e responsabilidade técnica em unidades organizacionais em que se executem atividades da área de atuação profissional de odontologia; elaboração de laudos técnicos e realização de perícias técnico-legais relacionadas com as atividades da área profissional do odontólogo; realização de vistoria, perícia, avaliação, arbitramento e serviços técnicos, elaboração de pareceres, laudos e atestados do âmbito das atribuições profissionais do odontólogo; execução das demais atividades compreendidas na regulamentação profissional do cargo, aplicável aos objetivos da administração pública municipal.

OPERADOR DE ESCAVADEIRA HIDRÁULICA:

Operar escavadeira hidráulica na abertura, conservação e limpeza de vias públicas, abertura de valas em vias públicas, serviços de escavação e terraplanagem. *Compreende, genericamente,* executar as atividades do cargo conforme as normas, padrões, determinações ou orientações recebidas de seu superior hierárquico; realizar as atividades do cargo conforme as regras, aplicações e técnicas recomendáveis, utilizando devidamente os instrumentos e materiais necessários a execução do trabalho; observar, rigorosamente, as normas de segurança para evitar acidentes e incêndios; usar, obrigatoriamente, os equipamentos de proteção individual de segurança, em face dos riscos inerentes às atividades; solicitar e/ou requisitar a 36

Av. Cuiabá N. 335, Quadra 01, Lote 09, Setor C – Fone/Fax: (066)3529 1218/3529-1298
e-mail: gabinete@querencia.mt.gov.br

CEP 78.643.000
Querência - MT



Estado de Mato Grosso
PREFEITURA MUNICIPAL DE QUERÊNCIA
CNPJ 37.465.002/0001-66

seus superiores hierárquicos os instrumentos, equipamentos, utensílios ou materiais que sejam necessários ao cumprimento dos objetivos do cargo; zelar pela guarda, conservação, e limpeza das máquinas; executar outras tarefas correlatas.

OPERADOR DE MÁQUINAS:

Opera diversos tipos de máquinas escavadeiras, carregadeiras, de abrir valas, tratores de lâmina, dragas, bate-estacas, pavimentadoras, betoneiras, marteletes, empilhadeiras, compactadoras de solo, britadeiras, perfuratriz e guindastes; e equipamentos afins como motores, compressores, bombas e instalações de refrigeração, de ventilação, de incineração e similares, preparando-os e controlando seu funcionamento, para fazer funcionar ferramentas e máquinas de produção, transportar, tratar ou eliminar substâncias diversas e controlar a temperatura e umidade de ambientes e instalações. Efetua o abastecimento e a regulação da máquina, manipulando-lhe os dispositivos de controle, a fim de prepara-la para as operações previstas; aciona a máquina, manipulando seus comandos e dos seus equipamentos auxiliares, para efetuar as operações requeridas; controla o funcionamento da máquina, observando os instrumentos de controle, como os termômetros e manômetros, para assegurar o melhor rendimento possível e efetuar os ajustes que se façam necessários; efetua a manutenção e pequenos reparos da máquina, lubrificando órgãos móveis, ajustando peças e consertando ou substituindo partes defeituosas, para conserva-la em bom estado de funcionamento; executar outras tarefas correlatas.

OPERADOR DE MOTO NIVELADORA:

É responsável pela operação de máquina motoniveladora, dentro das especificações do secretário da pasta, zelando pela sua conservação, a fim de executar serviços de espalhamento, carregamento e transporte de materiais, terraplenagem e motonivelamento de vias e outras obras públicas; controla o funcionamento da máquina, observando os instrumentos de controle, como os termômetros e manômetros, para assegurar o melhor rendimento possível e efetuar os ajustes que se façam necessários; efetua a manutenção e pequenos reparos da máquina, lubrificando órgãos móveis, ajustando peças e consertando ou substituindo partes defeituosas, para conserva-la em bom estado de funcionamento; executar outras tarefas correlatas.

OPERADOR DE MOTO NIVELADORA DE BASE:

É responsável pela operação de máquina motoniveladora para realizar a base das vias, dentro das especificações do secretário da pasta, zelando pela sua conservação, a fim de executar serviços de espalhamento, carregamento e transporte de materiais, terraplenagem e motonivelamento de vias e outras obras públicas; controla o funcionamento da máquina, observando os instrumentos de controle, como os termômetros e manômetros, para assegurar o melhor rendimento possível e efetuar os ajustes que se façam necessários; efetua a manutenção e pequenos reparos da máquina, lubrificando órgãos móveis, ajustando peças e consertando ou substituindo partes defeituosas, para conserva-la em bom estado de funcionamento; executar outras tarefas correlatas.

OPERADOR DO SISTEMA DE ÁGUA E ESGOTO:

Efetuar Montagem e manutenção do sistema de água e esgoto; Operar o sistema de abastecimento; Construção e manutenção de rede água e esgoto; Manutenção de bombas; operação de quadros de comandos elétrico; executar outras tarefas correlatas.

PROFESSOR DE PEDAGOGIA:

Promover o desenvolvimento da capacidade de aprendizagem da criança e do adolescente, visando à formação integral do cidadão, dentro de sua área com especialização em Pedagogia; Elaborar e cumprir o plano de trabalho segundo a proposta pedagógica da escola elaborar planos, programas e projetos educacionais no âmbito específico de sua atuação; levantar e interpretar dados relativos à realidade de sua classe; zelar pela aprendizagem do aluno; estabelecer mecanismos de avaliação; implementar estratégias de recuperação para os alunos de menor rendimento; organizar registros de observação dos alunos; participar de atividades extraclasse; realizar trabalho integrado com o apoio pedagógico; participar dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional; ministrar os dias letivos e horas-aula estabelecidos; colaborar com as atividades e articulação da escola com as famílias e a comunidade; participar de cursos de formação e treinamentos; participar da elaboração e execução do plano político-pedagógico; integrar órgãos complementares da escola; executar tarefas afins.

PSICÓLOGO:

Realizar atividades de natureza especializada de nível superior, a fim de executar trabalhos relativos à área de habilitação profissional, que envolvam conhecimentos gerais e específicos da área de psicologia com ações operativas de planejar, organizar, coordenar, executar, controlar, projetar, analisar, avaliar, vistoriar, periciar, dar parecer, ministrar cursos e palestras, acompanhar projetos, sugerir, propor e emitir laudos, em benefício do exercício das funções necessárias ao adequado funcionamento da Administração Municipal. Compreende, genericamente, executar atividades que dizem respeito ao planejamento de ações de trabalho, elaboração, implantação e gerenciamento de projetos, organização de sistemas de informações gerenciais, análise e sistematização de processos de trabalho e assuntos correlatos; executar atividades relativas ao planejamento e estruturação de atividades relacionadas com as demandas dos usuários dos serviços públicos municipais que dizem respeito aos objetivos da unidade organizacional e/ou à área a qual encontra-se habilitado; elaborar, executar planos, programas, projetos, métodos e estratégias de trabalho; acompanhar a legislação aplicável aos objetivos da unidade organizacional e/ou à área a qual encontra-se habilitado; elaboração de estudos e emissão de pareceres por solicitação do dirigente da unidade organizacional; coordenação de equipes de trabalho por definição do Secretário Municipal; prestação de assessoria em sua área de habilitação profissional aos dirigentes das unidades organizacionais desta

Av. Cuiabá N. 335, Quadra 01, Lote 09, Setor C – Fone/Fax: (066)3529 1218/3529-1298

e-mail: gabinete@querencia.mt.gov.br

CEP 78.643.000

Querência - MT



Estado de Mato Grosso
PREFEITURA MUNICIPAL DE QUERÊNCIA
CNPJ 37.465.002/0001-66

Prefeitura Municipal; execução de atividades de natureza burocrática, de atendimento e orientações a usuários de serviços públicos municipais sobre os assuntos que caracterizam o conteúdo da sua área de habilitação profissional; operação dos equipamentos que sejam necessários ao desempenho de suas atividades profissionais; execução das atividades que sejam necessárias ao cumprimento dos objetivos do cargo tais como: digitação, arquivamento, encaminhamentos, atendimentos pessoais, por telefone ou por e-mail, registros, informações escritas ou verbais, entre outras. *Compreende, especificamente*, a execução das atividades inerentes à prestação de serviços da área de atuação profissional de psicologia; proceder ao estudo do comportamento humano, através da aplicação de testes psicológicos para determinação de características afetivas, intelectuais, sensoriais ou motoras, possibilitando assim, a orientação, seleção e treinamento no campo profissional e diagnóstico clínico; proceder à formulação de hipótese e sua comprovação experimental, visando obter elementos relevantes aos estudos dos processos de crescimento, inteligência, aprendizagem, personalidade e outros aspectos do comportamento humano; analisar a influência dos fatores hereditários, ambientais e de outras espécies que atuam sobre o indivíduo para orientar-se no diagnóstico de certos distúrbios emocionais da personalidade; participar na elaboração de análise ocupacional, a fim de observar as condições de trabalho e as funções típicas de cada ocupação para identificar aptidões, conhecimentos e traços de personalidade compatível com as exigências da ocupação; assessoramento e responsabilidade técnica em unidades organizacionais em que se executem atividades da área de atuação profissional do psicólogo; elaboração e realização de vistorias, de laudos técnicos e realização de perícias técnico-legais relacionadas com as atividades da área profissional do psicólogo; execução das demais atividades compreendidas na regulamentação profissional do cargo, aplicável aos objetivos da administração pública municipal.

RECEPCIONISTA:

Realizar atividades de natureza multifuncional na execução de trabalhos de recepção das pessoas que se dirigem às diversas repartições públicas municipais, não sendo exigido conhecimento técnico ou específico, com as ações operativas de recepcionar, atender, identificar, orientar, receber, anotar, registrar, encaminhar, transmitir e informar, em benefício do exercício das funções necessárias ao adequado funcionamento da Administração Municipal. *Compreende, genericamente*, a execução de atividades de natureza manual e que importem em esforço físico ou não, nas unidades organizacionais da Prefeitura Municipal; execução das atividades dentro das orientações técnicas e operacionais transmitidas especificamente pelo responsável da unidade organizacional, cumprindo prazos, roteiros, horários, de modo a auxiliar na realização das atividades finalísticas do órgão; operar máquinas, equipamentos, instrumentos manuais ou de manejo que não requeira treinamento especializado que sejam comuns às atividades rotineiras das pessoas em sociedade, atendendo apenas às orientações específicas que forem necessárias ao cumprimento dos objetivos da unidade organizacional; preencher formulários e requisições simples; preparar relatórios padronizados de interpretações direta, lógica e objetiva; usar, obrigatoriamente, os equipamentos de proteção individual de segurança, em face dos riscos inerentes às atividades; solicitar e/ou requisitar a seus superiores hierárquicos os instrumentos, equipamentos, utensílios ou materiais que sejam necessários ao cumprimento dos objetivos do cargo; zelar pela guarda, conservação e limpeza dos equipamentos, instrumentos, ferramentas e utensílios de trabalho. *Compreende, especificamente*, recepcionar o público em geral nos diversos órgãos da Prefeitura Municipal, com a seguinte atividade: identificar, averiguar suas pretensões para, então, prestar informações; realizar o encaminhamento das pessoas aos locais solicitados; marcar entrevistas, encontros ou reuniões; receber e registrar recados e/ou comunicados; registrar por escrito ou através do uso de computador, as visitas e os telefonemas atendidos, bem como dados pessoais ou comerciais; zelar pelo controle dos registros e anotações; receber e transmitir recados e documentos; executar outras atividades de mesma natureza e grau de complexidade.

TÉCNICO ADMINISTRATIVO:

Realizar atividades de natureza especializada de nível técnico, relativas à sua área de atuação profissional, realizados em todas as Secretarias Municipais, que envolvam conhecimentos gerais e específicos da área de serviços administrativos com ações operativas de planejar, organizar, gerir, coordenar, operar sistemas e equipamentos, executar, controlar, analisar, avaliar, digitar, vistoriar, prestar informações, ministrar cursos e palestras, acompanhar projetos, sugerir e propor, em benefício do exercício das funções necessárias ao adequado funcionamento da Administração Municipal. *Compreende, genericamente*, a execução de atividades que dizem respeito a implantação e o gerenciamento de programas de trabalho; execução e acompanhamento de planos, programas, projetos, métodos e estratégias de trabalho; acompanhamento da legislação aplicável aos objetivos da unidade organizacional; elaboração de levantamentos e prestação de informações, por solicitação do dirigente da unidade organizacional; coordenação de equipes de trabalho por definição do Secretário Municipal; prestação de assistência técnico administrativa aos dirigentes das unidades organizacionais e aos profissionais especializados de nível superior desta Prefeitura Municipal; execução de atividades de natureza burocrática, de atendimento e orientações a usuários de serviços públicos municipais em especial, sobre os assuntos que caracterizam o conteúdo da área de serviços administrativos; operação dos equipamentos que sejam necessários ao desempenho de suas atividades profissionais; execução das atividades que sejam necessárias ao cumprimento dos objetivos do cargo tais como: digitação, arquivamento, encaminhamentos, atendimentos pessoais, por telefone ou por e-mail, registros, informações escritas ou verbais, entre outras. *Compreende, especificamente*, o processamento de feitos, a redação de atas, digitação de minutas de leis, projetos de lei, decretos, portarias, ofícios, memorandos, declarações, certidões, pareceres, relatórios técnicos e 38

Av. Cuiabá N. 335, Quadra 01, Lote 09, Setor C – Fone/Fax: (066)3529 1218/3529-1298

e-mail: gabinete@querencia.mt.gov.br

CEP 78.643.000

Querência - MT



Estado de Mato Grosso
PREFEITURA MUNICIPAL DE QUERÊNCIA
CNPJ 37.465.002/0001-66

estatísticos, editais diversos, planos, programas e projetos, observando as normas técnicas de redação; prestar apoio técnico administrativo na elaboração da proposta orçamentária da unidade organizacional na qual estiver prestando serviços, caso seja necessário; prestar informações ou dar pareceres em processos dentro dos limites de conhecimento que o cargo exige; revisar, reproduzir, expedir e arquivar documentos e correspondências; diagramar e programar a publicação de atos oficiais no Diário Oficial do Município; controlar o pronto-pagamento e diárias; efetuar cálculos diversos, inclusive àqueles relacionados ao setor de recursos humanos e de pagamento; prestar informações gerais ao público, quando solicitado; operar sistemas de tramitação de processos; manter o controle da frequência dos servidores e empregados públicos municipais; abastecer com informações e prestar consultas a bancos de dados da administração municipal; executar outras atividades de mesma natureza e grau de complexidade.

TÉCNICO ADMINISTRATIVO EDUCACIONAL:

Administração Escolar, cujas principais atividades são: escrituração, arquivo, protocolo, estatística, atas, transferências escolares, boletins, relatórios relativos ao funcionamento das secretarias escolares; assistência e/ou administração dos serviços de almoxarifado, dos serviços de planejamento e orçamentários, dos serviços financeiros; dos serviços de manutenção e controle da infraestrutura; dos serviços de transporte, dos serviços de manutenção; b) Multimeios Didáticos, cujas principais atividades são: organizar, controlar e operar quaisquer aparelhos eletrônicos tais como: mimeógrafo, videocassete, televisão, projetor multimídia, computador, fotocopiadora, retroprojetor, bem como outros recursos didáticos de uso especial, atuando ainda, na orientação dos trabalhos de leitura nas bibliotecas escolares, laboratórios e salas de ciências;

TÉCNICO ADMINISTRATIVO DA SAÚDE:

Realizar atividades de natureza especializada de nível técnico, relativas à sua área de atuação profissional, realizados em todas as Secretarias Municipais, que envolvam conhecimentos gerais e específicos da área de serviços administrativos com ações operativas de planejar, organizar, gerir, coordenar, operar sistemas e equipamentos, executar, controlar, analisar, avaliar, digitar, vistoriar, prestar informações, ministrar cursos e palestras, acompanhar projetos, sugerir e propor, em benefício do exercício das funções necessárias ao adequado funcionamento da Administração da Secretaria Municipal de Saúde. *Compreende, especificamente,* o processamento de feitos, a redação de atas, digitação de minutas de leis, projetos de lei, decretos, portarias, ofícios, memorandos, declarações, certidões, pareceres, relatórios técnicos e estatísticos, editais diversos, planos, programas e projetos, observando as normas técnicas de redação; prestar apoio técnico administrativo na elaboração da proposta orçamentária da Saúde, caso seja necessário; prestar informações ou dar pareceres em processos dentro dos limites de conhecimento que o cargo exige; revisar, reproduzir, expedir e arquivar documentos e correspondências; diagramar e programar a publicação de atos oficiais no Diário Oficial do Município; controlar o pronto-pagamento e diárias; efetuar cálculos diversos, inclusive àqueles relacionados ao setor de recursos humanos e de pagamento; prestar informações gerais ao público, quando solicitado; operar sistemas de tramitação de processos; manter o controle da frequência dos servidores e empregados públicos da saúde; abastecer com informações e prestar consultas a bancos de dados da Secretaria de Saúde; executar outras atividades de mesma natureza e grau de complexidade.

TÉCNICO DE ENFERMAGEM:

Compreende os cargos que se destinam a orientar o pessoal auxiliar quanto às tarefas simples de enfermagem e atendimento ao público, executar as de maior complexidade e auxiliar Médicos e Enfermeiros em suas atividades específicas; Prestar, sob orientação do Médico ou Enfermeiro, serviços técnicos de enfermagem, ministrando medicamentos ou tratamento aos pacientes; controlar sinais vitais dos pacientes, observando a pulsação e utilizando aparelhos de ausculta e pressão; efetuar curativos diversos, empregando os medicamentos e materiais adequados, segundo orientação médica; orientar os usuários em assuntos de sua competência; preparar e esterilizar materiais, instrumentalizar, ambientes e equipamentos para a realização de exames, tratamentos e intervenções cirúrgicas; auxiliar o Médico em pequenas cirurgias, observando equipamentos e entregando o instrumental necessário, conforme instruções recebidas; orientar e supervisionar o pessoal auxiliar, a fim de garantir a correta execução dos trabalhos; participar de programas educativos de saúde que visem motivar e desenvolver atitudes e hábitos sadios em grupos específicos da comunidade (crianças, gestantes e outros); participar de campanhas de vacinação; controlar o consumo de medicamentos e demais materiais de enfermagem, verificando nível de estoque para, quando for o caso, solicitar ressurgimento; supervisionar e orientar a limpeza e desinfecção dos recintos, bem como zelar pela conservação dos equipamentos que utiliza; executar outras atribuições afins. Cumprir escala de sobre aviso e plantão conforme escala da Secretaria Municipal de Saúde.

TÉCNICO EM RADIOLOGIA:

Preparar materiais e equipamentos para exames e radioterapia; operar aparelhos médicos e odontológicos para produzir imagens e gráficos funcionais como recurso auxiliar ao diagnóstico e terapia; preparar pacientes e realizar exames e radioterapia; prestar atendimento aos pacientes fora da sala de exame; realizar as atividades segundo boas práticas, normas e procedimento de biossegurança e código de conduta. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e Extensão; executar outras atribuições afins. Cumprir escala de sobre aviso e plantão conforme escala da Secretaria Municipal de Saúde.

TÉCNICO EM SAÚDE BUCAL:

39

Av. Cuiabá N. 335, Quadra 01, Lote 09, Setor C – Fone/Fax: (066)3529 1218/3529-1298

e-mail: gabinete@querencia.mt.gov.br

CEP 78.643.000

Querência - MT



Estado de Mato Grosso
PREFEITURA MUNICIPAL DE QUERÊNCIA
CNPJ 37.465.002/0001-66

Descrição sintética: compreende os empregos que se destinam a realizar tarefas de orientação sobre higiene bucal e outras medidas preventivas à população e auxiliar na realização de trabalhos odontológicos, bem como executar procedimentos técnicos aprovados pelo CFO, com supervisão direta de Cirurgião-dentista. Dispor os instrumentos odontológicos sobre local apropriado, colocando-os na ordem de utilização para passá-los ao Cirurgião-dentista durante a consulta ou ato operatório; preparar o paciente para consultas ou cirurgias, posicionando-o de forma apropriada na cadeira, bem como proceder à assepsia da região bucal com substâncias químicas apropriadas, para prevenir contaminação; passar os instrumentos ao Cirurgião-dentista, posicionando peça por peça na mão do mesmo, à medida que forem solicitados, para facilitar o desempenho funcional; proceder à assepsia da bandeja de instrumental, limpando e esterilizando o local e as peças, para ordená-las para o próximo atendimento e evitar contaminações; manipular materiais e substâncias de uso odontológico, segundo orientação do Cirurgião-dentista; orientar os pacientes sobre higiene bucal; fazer demonstrações de técnicas de escovação; participar do treinamento de atendentes de consultório dentário; executar ou auxiliar na aplicação de substâncias para a prevenção de cárie dental; confeccionar modelos em gesso, bem como selecionar e preparar moldeiras; fazer tomada e revelação de radiografias intra-orais; realizar teste de vitalidade pulpar; realizar a remoção de indutos, placas e cálculos supragengivais; polir restaurações, vedando a escultura; remover suturas; inserir e condensar substâncias restauradoras; participar dos programas educativos de saúde oral promovidos pela Secretaria de Saúde, orientando os usuários sobre prevenção e tratamento das doenças bucais; elaborar boletins de produção e relatórios, baseando-se nas atividades executadas para permitir levantamentos estatísticos; zelar pelo estado de conservação e manutenção dos equipamentos e instrumentos postos sob sua guarda; manter estoque de medicamentos, observando a quantidade e o período de validade dos mesmos; executar outras atribuições afins.

TRATORISTA:

Opera tratores e reboques montados sobre rodas, para carregamento e descarregamento de materiais, roçadas de terreno, preparo da terra e desobstrução de vias públicas. Observa as condições do trator no que se refere à manutenção, verificando pneus, combustível, etc... Diariamente solicita informação ao superior imediato sobre a prorrogação de trabalho, trajeto a ser realizado e recomendações a serem seguidas. Percorre as ruas da cidade, relacionando os locais onde existem buracos e necessidade de manutenção no asfalto. Opera trator provido de rolo compressor para estender as camadas de asfalto na construção de estrada e operação tapa buraco, acionando dispositivo para posicioná-los segundo as necessidades do trabalho. Efetua operações de máquinas agrícolas, acionando comandos no processo de arar, gradear e roças a terra, por meios mecânicos, favorecendo o processo de plantio e fornecendo apoio aos pequenos e médios produtores. Executa serviços de terraplanagem, tais como remoção, distribuição nivelamento de superfícies, cortes de barrancos, acabamento e outros. Providencia o abastecimento de combustível, água e lubrificantes nas máquinas de sua responsabilidade. Zela pela conservação e limpeza das máquinas, acessórios e ferramentas que utiliza na execução de duas tarefas. Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo supervisor imediato, desde que sejam específicas com o cargo.



Estado de Mato Grosso
PREFEITURA MUNICIPAL DE QUERÊNCIA
CNPJ 37.465.002/0001-66

ANEXO III

REQUERIMENTO PARA SOLICITAÇÃO DE ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO

Nos termos do Edital do Concurso Público nº 001/2018, solicito a isenção do pagamento da taxa de inscrição.

IDENTIFICAÇÃO DO REQUERENTE:

NOME:			
CARGO PRETENDIDO:			
ENDEREÇO:			
BAIRRO:		CEP:	
CIDADE/UF:		TELEFONE:	
CPF:		RG:	
CTPS / SÉRIE		DATA EXPEDIÇÃO:	
E-mail:			
NÚMERO DO NIS			

DECLARAÇÃO DE RENDA FAMILIAR/ DOADOR REGULAR DE SANGUE

Declaro, para efeito de solicitação de concessão da isenção de pagamento de taxa de inscrição ao Concurso Público, que apresento condição de hipossuficiência financeira e/ou doador regular de sangue e que atendo ao estabelecido no Edital nº 001/2018 da Prefeitura Municipal de Querência - Estado de Mato Grosso, em especial quanto às disposições do item 3 deste Edital.

Declaro também estar ciente de que a veracidade das informações e documentações apresentadas é de inteira responsabilidade minha, podendo a Comissão Examinadora do Concurso Público, em caso de fraude, omissão, falsificação, declaração inidônea, ou qualquer outro tipo de irregularidade, proceder ao cancelamento da inscrição e automaticamente a eliminação do certame, podendo adotar as medidas cabíveis contra a minha pessoa.

Querência / MT, ____ de ____ de 2018.

Assinatura Candidato

PROTOCOLO

Para uso exclusivo da Comissão Examinadora do Concurso Público
() Deferido
() Indeferido



ANEXO IV - CRONOGRAMA DO CONCURSO PÚBLICO

Data	Evento
30/10/2018	Divulgação do Edital de Abertura do Concurso Público.
31/10 a 15/11/2018	Período de Inscrições.
31/10 a 02/11/2018 e 06 a 08/11/2018	Período da solicitação de Isenção do Pagamento da Taxa de Inscrição
12/11/2018	Resultado da solicitação de Isenção do Pagamento da Taxa de Inscrição.
16/11/2018	Último dia para efetuar o pagamento do Boleto Bancário.
16/11/2018	Último dia para envio de documento comprobatório de pessoas portadoras de necessidades Especiais.
23/11/2018	Divulgação da relação de inscritos e divulgação do Local de Prova.
24 e 25/11/2018	Período para interposição de recursos das inscrições.
28/11/2018	Homologação complementar das Inscrições.
02/12/2018	Data de realização da Prova escrita objetiva.
03/12/2018	Divulgação do gabarito preliminar (todos os cargos).
04 e 05/12/2018	Período para interposição de recursos do gabarito preliminar.
12/12/2018	Divulgação do gabarito Oficial.
12/12/2018	Divulgação do resultado Preliminar da Prova Escrita e Prova de Títulos
13 e 14/12/2018	Período para interposição de recursos contra o resultado Preliminar da Prova Escrita e Prova de Títulos.
15/12/2018	Resultado - recursos contra resultado Preliminar da Prova Escrita e Prova de Títulos.
16/12/2018	Data de realização da prova prática
21/12/2018	Divulgação do resultado Preliminar da Prova Prática.
22 e 23/12/2018	Período para interposição de recursos contra o resultado Preliminar da Prova Prática.
27/12/2018	Resultado - recursos contra resultado Preliminar da Prova Prática.
28/12/2018	Resultado final do Concurso Público.

- Este cronograma tem caráter orientador, podendo suas datas ser alteradas em função da necessidade de ajustes operacionais, a critério da Prefeitura Municipal de Querência/MT em acordo com a KLC - Consultoria em Gestão Pública Ltda.

- Todos os atos inerentes ao prosseguimento do Concurso Público serão objeto de publicação por editais afixados na Prefeitura Municipal de Querência/MT, publicado na internet, no diário oficial do município e no site www.klcconcursos.com.br.

- É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar o cronograma, os comunicados e os editais referente ao andamento deste Concurso Público, divulgados nos meios acima mencionados.