



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

**EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2018 - RETIFICAÇÃO 001**

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, que fará as seguintes retificações no Edital de Concurso Público nº 001/2018, conforme abaixo discriminado:

**I – RETIFICAR** o Anexo I na parte referente ao Programa de Provas do cargo de FISCAL DE TRIBUTOS, conforme segue:

**Onde se lê:** Lei Complementar 622/2009 (Código Tributário Municipal)

**Leia-se:** Lei Complementar nº013/98 (Código Tributário Municipal), alterada pela Lei Complementar nº039/2008, Lei Complementar 030/2003, Lei Complementar 063/2013 e pela Lei Complementar nº099/2017.

**II – INCLUIR** junto ao Anexo II a descrição dos seguintes cargos:

**ELETRICISTA AUTOMOTIVO:**

Responsável por realizar serviços da parte elétrica de máquinas, caminhões, ar condicionado e computador de bordo. Efetuar instalação, manutenção e reparar fiação elétrica automotiva, acompanhando as solicitações do setor, bem como manutenção elétrica preventiva e corretiva, a fim de manter máquinas, equipamentos, motores, veículos leves e pesados em perfeitas condições de funcionamento, atendendo aos padrões de tempo e qualidade requeridos, diagnosticar defeitos, através de esquemas, desenhos, catálogos, análise e avaliação técnica, bem como, desmontar, recuperar, montar, testar e substituir componentes, realizar manutenção preventiva, corretiva e preditiva dos mesmos, providenciar novas instalações elétricas, executar manutenção emergencial, atender chamados via ordem de serviço, realizar análise de risco, solicitar peças, manter contato com superiores, zelando pelos equipamentos de sua responsabilidade, e tudo o mais inerente aos encargos legais e atribuições delegadas.

**GARI:**

Executará atividades como conservador de limpeza e vias públicas – trabalha no setor de infraestrutura do município. Suas atribuições são: a limpeza pública, desde varrimento de ruas, até a coleta de resíduos, lixo orgânico, lixo reciclável, limpeza das campinas e córregos, varrer ruas, terrenos e outros logradouros públicos; Roçar, capinar e limpar mataria e pastagens das estradas, ruas e outros logradouros públicos; Fazer coleta e transporte de lixo para caminhões; Descarregar o lixo em local pré-determinado; Carregar e descarregar caminhões com materiais de construção e volumes em geral; Cavar e limpar valas, valetas, bueiros, esgotos, fossas e outros; Drenar e aterrar depressões ou escavações das estradas; Desobstruir estradas; Executar serviços de abertura e



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

fechamento da valas e cavas; Executar serviços de arrumação de materiais nas diversas fases das obras públicas; Executar outras tarefas correlatas determinadas por sua chefia imediata.

### **RECEPCIONISTA DA SAÚDE:**

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.

Ficam mantidas as demais disposições constantes do Edital de Concurso Público nº 001/2018.

### **REGISTRE-SE. PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE.**

Querência - MT, 13 de novembro de 2018.

**Prefeito Municipal**

2