

## **EDITAL 001/2016 PARA CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA**

**(Consolidado com a 2ª retificação)**

A Prefeitura Municipal de Coronel Xavier Chaves torna público a realização de Processo Seletivo Simplificado, para contratação por tempo determinado e formação de cadastro reserva, para atender à necessidade temporária de excepcional interesse público e suprir carências provisórias e a falta de candidatos concursados e/ou habilitados, com sustentação legal na Lei Municipal 977/2011 de 08 de novembro de 2011 e normas estabelecidas neste edital.

### **1 – DAS CONSIDERAÇÕES PRELIMINARES**

- 1.1. – A seleção compreenderá a avaliação de títulos (análise curricular), e terá validade de, 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado por igual período.
- 1.2. – Os critérios estabelecidos para a aferição da avaliação dos títulos e a forma de comprovação dos mesmos são os constantes no Anexo I.
- 1.3 – O Processo Seletivo Simplificado de que trata este Edital tem por fim a contratação para suprir carências provisórias.
- 1.4 – O candidato só poderá se inscrever para um único cargo.
- 1.4.1 – O candidato que por algum motivo venha a se inscrever mais de uma vez estará automaticamente invalidando a inscrição anterior, prevalecendo sempre a última.

### **2 – DO REGIME JURÍDICO, DAS DENOMINAÇÕES DOS CARGOS, DONÚMERO DE VAGAS, DOS REQUISITOS MÍNIMOS DO CARGO, DA CARGA HORÁRIA, DO VENCIMENTO E DO LOCAL DE TRABALHO.**

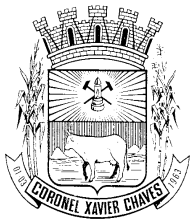
- 2.1 – Regime Jurídico Estatutário, Especial (Contratação Temporária)
- 2.2 – A denominação do cargo, número de vagas, requisitos mínimos do cargo, a carga horária e o vencimento estão estabelecidos no Anexo II deste Edital.
- 2.3 - O horário e o local de trabalho serão determinados pela Prefeitura Municipal de Coronel Xavier Chaves, à luz dos interesses e necessidades da Administração.

### **3 – DAS CONDIÇÕES NECESSÁRIAS À PARTICIPAÇÃO NO PROCESSO**

- 3.1 – Nacionalidade brasileira;
- 3.2 – gozo dos direitos políticos;
- 3.3 – regularidade com as obrigações eleitorais e, se do sexo masculino, com as militares;
- 3.4 – ter, no momento da contratação, idade mínima de 18 (dezoito) anos completos;
- 3.5 – condições de saúde física e mental, compatíveis com o emprego, de acordo com prévia inspeção médica;
- 3.6 – habilitação exigida para o desempenho do cargo.

### **4 – DA PARTICIPAÇÃO**

- 4.1 – Os interessados deverão apresentar, no **Centro de Cultura, Largo Gonçalves Lara, 12, Centro, em frente à Igreja do Rosário e ao lado do PSF**, nesta, no período de **12 a 16 de dezembro de 2016, de 12:00 às 16:00 horas** as cópias dos seguintes documentos:
- 4.2 – Cópia de comprovantes de **habilitação**, diplomas, históricos e certificados de escolaridade
- 4.3 – Cópia de comprovantes dos títulos, que possuir, conforme disposto no Anexo I
- 4.4 – Cópia de documento de identificação com foto.
- 4.5 – Cópia de comprovante de votação da última eleição.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL XAVIER CHAVES**  
**CEP 36.330-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS**  
**CGC Nº 18.557.546/0001-03**  
**Correio Eletrônico - [prefeito@coronelxavierchaves.mg.gov.br](mailto:prefeito@coronelxavierchaves.mg.gov.br)**

## **5 – FORMA DE ENTREGA DOS COMPROVANTES DE EXPERIÊNCIA E TÍTULOS**

5.1 – Os documentos deverão ser entregues através de fotocópia acompanhada do original para que possa ser realizada a respectiva autenticação, ou fotocópia autenticada em cartório, no período, local e horário especificado no item 4 deste Edital, em envelope devidamente identificado com nome do candidato, número de inscrição e o cargo pretendido, e discriminado os documentos contidos no envelope, que será conferido e posteriormente lacrado e protocolado.

## **6 – DA CLASSIFICAÇÃO**

6.1 – A classificação final será efetuada em ordem decrescente de pontos obtidos na aferição da avaliação dos títulos.

6.2 – Se, computados os pontos, houver empate, dar-se-á preferência, após a observância do disposto no parágrafo único do artigo 27 da Lei Federal nº 10.741, de 01/10/2003 (Estatuto do Idoso), sucessivamente, ao candidato que:

6.2.1 – Computar maior número de pontos na categoria de Tempo de Serviço;

6.2.2 – For mais idoso.

6.2.3 – Permanecendo o empate, será realizado um Sorteio público que ocorrerá em sessão pública, que será marcada previamente pela Prefeitura Municipal.

## **7 – DOS RESULTADOS**

A listagem com o resultado será divulgada aos candidatos no dia 21 de dezembro de 2016, no site oficial da Prefeitura e no Quadro de Avisos da Prefeitura, da Câmara Municipal e no site oficial do Município no endereço [www.coronelxavierchaves.mg.gov.br](http://www.coronelxavierchaves.mg.gov.br)

## **8 – DOS RECURSOS**

8.1 – Caberá recurso, a ser interposto perante a Prefeitura Municipal, quanto à classificação final, através de recurso fundamentado contendo o nome do candidato, número de inscrição, no prazo improrrogável de um dia útil após a divulgação da mesma.

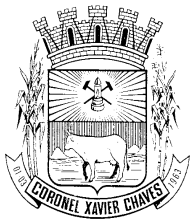
8.2 – Os recursos deverão ser protocolados no Setor de Pessoal do município de Coronel Xavier Chaves, no dia 22 de dezembro de 2016 no horário de 12 às 16 horas.

8.3 – O recurso deverá ser individual, não sendo admitido litisconsorte, devendo o mesmo conter a indicação precisa do item em que o candidato se julga prejudicado, acompanhado de comprovante que fundamente as alegações.

8.4 – Será indeferido liminarmente o recurso que não estiver fundamentado ou for interposto fora do prazo.

Prefeitura Municipal de Coronel Xavier Chaves, 07 de dezembro de 2016.

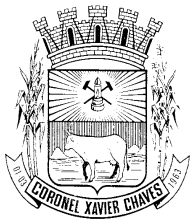
Hélder Sávio Silva – Prefeito Municipal



ANEXO I

CRITÉRIOS ESTABELECIDOS PARA A AFERIÇÃO DA AVALIAÇÃO DOS TÍTULOS E  
A FORMA DE COMPROVAÇÃO

TÍTULOS	ESPECIFICAÇÕES	COMPROVAÇÃO	PONTUAÇÃO	PONTUAÇÃO MÁXIMA
Curso de capacitação com no mínimo 15 horas de duração	Curso de Capacitação compatível com as atribuições do cargo pretendido	(*) Certificado emitido por Instituição reconhecida, capacitação e autorizada para a promoção do curso.	01 ponto	03 pontos
Pós-Graduação (Latu Sensu)	Compatível com as atribuições do cargo pretendido	(*) Diploma ou Certificado emitido pela Instituição do Ensino Superior, conforme Resoluções do Conselho Nacional de Educação.	04 pontos	12 pontos
Mestrado			4,5 pontos	13,5 pontos
Doutorado			05 pontos	15 pontos
Tempo de Serviço	Serviço prestado na iniciativa pública e privada, compatível com as atribuições do cargo.	(*)- Certidão de tempo de serviço, emitida por órgão público, contadas em dias, como funcionário público municipal, estadual ou federal, na função para a qual se candidatar. - Tempo de Serviço no Setor Privado, comprovando com documentos: * CTPS – Assinada ou anotada * Autônomos – Inscrição Municipal e carnê do INSS	0,25 pontos ao mês	24 pontos

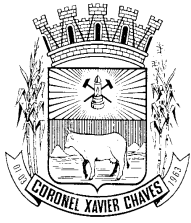


**PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL XAVIER CHAVES**  
**CEP 36.330-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS**  
**CGC Nº 18.557.546/0001-03**  
**Correio Eletrônico - [prefeito@coronelxavierchaves.mg.gov.br](mailto:prefeito@coronelxavierchaves.mg.gov.br)**

**ANEXO II**

**DO REGIME JURÍDICO, DAS DENOMINAÇÕES DOS CARGOS, DO NÚMERO DE VAGAS,  
DOS REQUISITOS MÍNIMOS DO CARGO, DA CARGA HORÁRIA, DO VENCIMENTO E DAS ATRIBUIÇÕES.**

<b>CARGO: AGENTE ADMINISTRATIVO I</b> NÍVEL: 03	VENC: R\$ 1.015,91 JORNADA SEMANAL: 40 HORAS
<b>REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO:</b>	
- Ensino Fundamental - Conhecimento prático de computação - Cortesia e trato no relacionamento.	
<b>ATRIBUIÇÕES:</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>- Realizar trabalho de conferência e arquivo de documentos.</li><li>- Executar serviços de escrituração nas repartições onde estiver lotado,</li><li>- Consultar documentos e fichários e prestar informações</li><li>- Classificar e arquivar expedientes administrativos</li><li>- Fornecer material de expediente aos órgãos solicitados</li><li>- Controlar estoques de materiais nas repartições onde estiver lotado,</li><li>- Auxiliar e assessorar funcionários superiores, quando solicitado.</li><li>- Conferir cálculos simples de matemática,</li><li>- Manter sob controle os livros e documentos da biblioteca pública municipal</li><li>- Zelar pela guarda e sigilo dos documentos escolares;</li><li>- Manter em dia a escrituração, arquivos, fichários, correspondência escolar e o resultado das avaliações dos alunos;</li><li>- Manter atualizados e organizados o arquivo de legislação e os documentos da escola;</li><li>- Compatibilizar Histórico Escolar (adaptação);</li><li>- Manter as Estatísticas da escola em dia;</li><li>- Ler, expedir e arquivar documentos e correspondências;</li><li>- Controlar a entrada e saída de materiais permanentes, equipamentos de secretaria e materiais de consumo;</li><li>- Organizar e atualizar o registro acadêmico, fornecendo quando solicitado, a documentação escolar;</li><li>- Conservar e restaurar documentos arquivados;</li><li>- Atender aos alunos, professores e demais profissionais da educação, fornecendo-lhe a documentação solicitada;</li><li>- Prestar informações sobre o regime escolar;</li><li>- Elaborar cronogramas de atividades na secretaria;</li><li>- Redigir correspondências;</li><li>- Atender ao público;</li><li>- Zelar pela observância de normas de higiene, limpeza e trabalho, levando ao conhecimento do superior imediato ou do Prefeito Municipal qualquer irregularidade que por ventura venha a ocorrer;</li><li>- Executar outras tarefas, trabalhos, atividades, serviços e/ou procedimentos determinados pelo superior imediato ou pelo Prefeito Municipal, desde que compatíveis com sua função e/ou área de atuação e/ou conhecimentos.</li></ul>	



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL XAVIER CHAVES**  
**CEP 36.330-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS**  
**CGC Nº 18.557.546/0001-03**  
**Correio Eletrônico - prefeito@coronelxavierchaves.mg.gov.br**

<b>CARGO: AGENTE ADMINISTRATIVO III</b> NÍVEL: 09	VENC: R\$ 3.033,48 JORNADA SEMANAL: 40 HORAS
<b>REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO:</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>- Nível Superior com formação em Bacharelado em Administração, Direito e Ciências Contábeis</li><li>- Aptidão física</li><li>- Cortesia a trato no relacionamento</li><li>- Capacidade física</li><li>- Habilidade para manter boas relações com o público em geral</li></ul>	
<b>ATRIBUIÇÕES:</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>- Todas as funções relativas à tesouraria da prefeitura</li><li>- Realizar processos de concessão de alvará de construção, pedidos de habite-se, licença para obras, etc.</li><li>- Efetuar coleta de preços formais e informais para manter atualizado o cadastro de fornecimento.</li><li>- Promover e analisar todos os assentamentos sobre a vida funcional dos servidores.</li><li>- Analisar a concessão de férias, licença e todo e qualquer afastamento do servidor.</li><li>- Atenção no cumprimento e ou atendimento de prazos para executar tarefas de sua responsabilidade.</li><li>- Grau máximo de responsabilidade imprescindível à função.</li><li>- Zelar pela observância de normas de higiene, limpeza e trabalho, levando ao conhecimento do superior imediato ou do Prefeito Municipal qualquer irregularidade que por ventura venha a ocorrer;</li><li>- Executar outras tarefas, trabalhos, atividades, serviços e/ou procedimentos determinados pelo superior imediato ou pelo Prefeito Municipal, desde que compatíveis com sua função e/ou área de atuação e/ou conhecimentos.</li></ul>	

<b>CARGO: ATENDENTE</b> NÍVEL: 01	VENC: R\$ 880,00 JORNADA SEMANAL: 40 HORAS
<b>REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO</b>	
- Ensino Fundamental - Capacidade física - Cortesia e trato no relacionamento	
<b>ATRIBUIÇÕES</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>- Encaminhar e receber correspondências;</li><li>- Atender ao público em geral, encaminhando às repartições municipais;</li><li>- Atender e transferir as ligações telefônicas;</li><li>- Operar máquina copiadora;</li><li>- Auxiliar no encadernamento de pastas de documentos de despesa e receita;</li><li>- Agendar consultas e exames de acordo com a demanda programada;</li><li>- Zelar pela observância de normas de higiene, limpeza e trabalho, levando ao conhecimento do superior imediato ou do Prefeito Municipal qualquer irregularidade que por ventura venha a ocorrer;</li><li>- Executar outras tarefas, trabalhos, atividades, serviços e/ou procedimentos determinados pelo superior imediato ou pelo Prefeito Municipal, desde que compatíveis com sua função e/ou área de atuação e/ou conhecimentos.</li></ul>	

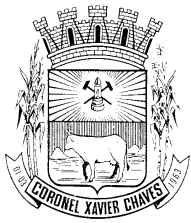
<b>CARGO: AUXILIAR DE SERVIÇO DE SAÚDE I</b> NÍVEL: 01	VENC: R\$ 880,00 JORNADA SEMANAL: 40 HORAS
<b>REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO:</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>- Requisitos mínimos para provimento</li><li>- Alfabetizado</li><li>- Capacidade física</li><li>- Cortesia e trato no relacionamento</li></ul>	
<b>ATRIBUIÇÕES:</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>- Providenciar e zelar pela boa organização dos serviços das dependências da área de saúde, limpando-as e conservando-as para manter a ordem e higiene local.</li><li>- Executar pequeno atendimento de controle sanitário, quando necessário.</li><li>- Executar serviços de limpeza e conservação de instalações, móveis, equipamentos e utensílios em geral, nas unidades de trabalho.</li><li>- Executar outras tarefas correlatas, por determinação superior.</li></ul>	



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL XAVIER CHAVES**  
**CEP 36.330-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS**  
**CGC Nº 18.557.546/0001-03**  
**Correio Eletrônico - [prefeito@coronelxavierchaves.mg.gov.br](mailto:prefeito@coronelxavierchaves.mg.gov.br)**

<b>CARGO: AUXILIAR DE SERVIÇO DE SAÚDE III</b> NÍVEL: 05	VENC: R\$ 1.462,91 JORNADA SEMANAL: 40 HORAS
<b>REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO:</b>	
- Ensino Médio - Curso profissionalizante de Enfermagem - Capacidade física - Cortesia e trato no relacionamento - Habilitação no COREN	
<b>ATRIBUIÇÕES:</b>	
- Realizar procedimento de enfermagem dentro das suas competências técnicas e legais; - Participar das ações de imunização em geral; - Prestar atendimento simples a enfermos, aplicando injeções conforme prescrição médica - Prestar primeiros socorros e encaminhar o enfermo para atendimento médico - Orientar pacientes sobre cuidados de higiene alimentação, medidas de prevenção de doenças e saúde bucal. - Preparar o usuário para consultas médicas e de enfermagem, exames e tratamentos na Unidade de Saúde; - Zelar pela limpeza e ordem do material, de equipamento e de dependências da US, garantindo o controle de infecção; - No nível de suas competências, executar assistência básica e ações de vigilância epidemiológica e sanitária; - Zelar pela observância de normas de higiene, limpeza e trabalho, levando ao conhecimento do superior imediato qualquer irregularidade que por ventura venha a ocorrer; - Executar outras tarefas, trabalhos, atividades, serviços e/ou procedimentos determinados pelo superior imediato, desde que compatíveis com sua função e/ou área de atuação e/ou conhecimentos.	

<b>CARGO: AUXILIAR DE SERVIÇO ESCOLAR</b> NÍVEL: 02	VENC: R\$ 880,00 JORNADA SEMANAL: 40 HORAS
<b>REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO:</b>	
- Alfabetizado - Capacidade física - Cortesia e trato no relacionamento	
<b>ATRIBUIÇÕES:</b>	
- Fazer e distribuir café, lanches e merendas em horários pré-fixados, recolhendo os utensílios utilizados, promovendo a sua limpeza e cuidado para evitar danos e perdas materiais; - Providenciar e zelar pela boa organização dos serviços de copa e cantina, limpando-as conservando-as para manter a ordem e higiene local; - Repor nas dependências sanitárias o material necessário para sua utilização; - Executar serviços de limpeza e conservação de instalações, móveis, equipamentos e utensílios em geral, nas unidades de trabalho; - Zelar pela observância de normas de higiene, limpeza e trabalho, levando ao conhecimento do superior imediato ou do Prefeito Municipal qualquer irregularidade que por ventura venha a ocorrer; - Executar outras tarefas, trabalhos, atividades, serviços e/ou procedimentos determinados pelo superior imediato ou pelo Prefeito Municipal, desde que compatíveis com sua função e/ou área de atuação e/ou conhecimentos.	



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL XAVIER CHAVES**  
**CEP 36.330-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS**  
**CGC Nº 18.557.546/0001-03**  
**Correio Eletrônico - prefeito@coronelxavierchaves.mg.gov.br**

<b>CARGO: COORDENADOR DO CRAS</b> NÍVEL: 07	VENC: R\$ 2.106,58 JORNADA SEMANAL: 40 HORAS
<b>REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO:</b>	
- Nível Superior completo com Habilitação em Serviço Social; - Registro no CRESS; - Cortesia e trato no relacionamento	
<b>ATRIBUIÇÕES:</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>- Receber e acolher famílias, seus membros e indivíduos em situação de vulnerabilidade social;</li><li>- Ofertar procedimentos profissionais em defesa dos direitos humanos e sociais e daqueles relacionados às demandas de proteção social de Assistência Social;</li><li>- Sistematizar informações que possibilitem a construção de indicadores e de índices territorializados das situações de vulnerabilidades e riscos que incidem sobre famílias/pessoas nos diferentes ciclos de vida;</li><li>- Conhecer as famílias referenciadas e as beneficiárias do BPC - Benefício de Prestação Continuada e do Programa Bolsa Família;</li><li>- Acompanhar famílias: em grupos de convivência, serviço socioeducativo, beneficiários do Bolsa Família, em especial das famílias que não estejam cumprindo as condicionalidades; das famílias com beneficiários do BPC, ou risco;</li><li>- Avaliar e inserir beneficiários do PBF no Cadastro Único e do BPC;</li><li>- Auxiliar famílias e indivíduos para a aquisição dos documentos civis fundamentais para o exercício da cidadania;</li><li>- Encaminhar (com acompanhamento) a população referenciada no território do CRAS para serviços de Proteção Básica e de Proteção Social Especial, quando for o caso;</li><li>- Divulgar informações de modo a oferecer referências para as famílias e indivíduos sobre os programas, projetos e serviços socioassistenciais do SUAS, sobre o Bolsa Família e o BPC, sobre os órgãos de defesa de direitos e demais serviços públicos de âmbito local, regional, da área metropolitana e ou da micro-região do estado;</li><li>- Apoiar nas avaliações de revisão dos cadastros do Programa Bolsa Família, BPC e demais benefícios.</li><li>- Zelar pela observância de normas de higiene, limpeza e trabalho, levando ao conhecimento do superior imediato ou do Prefeito Municipal qualquer irregularidade que por ventura venha a ocorrer;</li><li>- Executar outras tarefas, trabalhos, atividades, serviços e/ou procedimentos determinados pelo superior imediato ou pelo Prefeito Municipal, desde que compatíveis com sua função e/ou área de atuação e/ou conhecimentos.</li></ul>	

<b>CARGO: FAXINEIRO</b> NÍVEL: 01	VENC: R\$ 880,00 JORNADA SEMANAL: 40 HORAS
<b>REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO:</b>	
- Alfabetizado - Capacidade física - Cortesia e trato no relacionamento	
<b>ATRIBUIÇÕES</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>- Efetuar o serviço de copa nas repartições públicas municipais;</li><li>- Providenciar e zelar pela limpeza de prédios públicos, limpando-os e conservando-os para manter a ordem e higiene local;</li><li>- Executar serviços de limpeza em instalações, móveis, equipamentos e utensílios em geral, nas unidades de trabalho;</li><li>- Zelar pela observância de normas de higiene, limpeza e trabalho, levando ao conhecimento do superior imediato ou do Prefeito Municipal qualquer irregularidade que por ventura venha a ocorrer;</li><li>- Executar outras tarefas, trabalhos, atividades, serviços e/ou procedimentos determinados pelo superior imediato ou pelo Prefeito Municipal, desde que compatíveis com sua função e/ou área de atuação e/ou conhecimentos.</li></ul>	

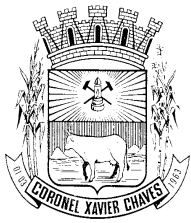
<b>CARGO: FISCAL SANITÁRIO</b> NÍVEL: 04	VENC: R\$ 1.219,10 JORNADA SEMANAL: 40 HORAS
<b>REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO:</b>	
- Ensino Médio - Conhecimentos básicos de computação - Capacidade física - Cortesia e trato no relacionamento	
<b>Atribuições</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>- Executar os procedimentos de vigilância sanitária dispostos no decreto 586/98 de 17 de abril de 1998 e suas alterações.</li><li>- Zelar pela observância de normas de higiene, limpeza e trabalho, levando ao conhecimento do superior imediato ou do Prefeito Municipal qualquer irregularidade que por ventura venha a ocorrer;</li><li>- Executar outras tarefas, trabalhos, atividades, serviços e/ou procedimentos determinados pelo superior imediato ou pelo Prefeito Municipal, desde que compatíveis com sua função e/ou área de atuação e/ou conhecimentos.</li></ul>	



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL XAVIER CHAVES**  
**CEP 36.330-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS**  
**CGC Nº 18.557.546/0001-03**  
**Correio Eletrônico - prefeito@coronelxavierchaves.mg.gov.br**

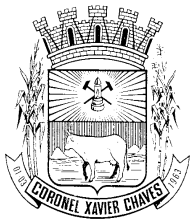
<b>CARGO: MÉDICO CLÍNICO GERAL</b> NÍVEL: 11	VENC: R\$ 4.368,22 JORNADA SEMANAL: 20 HORAS
<b>REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO:</b>	
- Curso superior em Medicina - Registro CRM - Capacidade física - Cortesia a trato no relacionamento	
<b>ATRIBUIÇÕES:</b>	
- Prestar atendimento médico ambulatorial, examinado paciente, solicitando e interpretando exames complementares formulando diagnóstico, prescrevendo e orientando-os tratamento. - Prestar serviços de âmbito de saúde pública, executando atividades clínico, epidemiológicas e laboratoriais, visando a promoção prevenção e recuperação da saúde da coletividade. - Executar outras tarefas, trabalhos, atividades, serviços e/ou procedimentos determinados pelo superior imediato ou pelo Prefeito Municipal, desde que compatíveis com sua formação profissional e/ou área de atuação e/ou conhecimentos.	
<b>CARGO: MÉDICO PEDIATRA</b> NÍVEL: 11	VENC: R\$ 4.368,22 JORNADA SEMANAL: 20 HORAS
<b>REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO:</b>	
- Curso superior em Medicina com especialização em Pediatria - Registro CRM - Capacidade física - Cortesia a trato no relacionamento	
<b>ATRIBUIÇÕES:</b>	
- São atribuições do médico pediatra, além daquelas já descritas para a função de médico clínico geral: - Dar assistência à criança e ao adolescente, nos aspectos curativos e preventivos, este abrangendo ações em relação a imunizações (vacinas), aleitamento materno, prevenção de acidentes, além do acompanhamento e das orientações necessárias a um crescimento e desenvolvimento saudáveis. - Realizar atendimento clínico de pediatria em Unidade Básica de Saúde. Realizar o preenchimento de fichas de notificação compulsória. Realizar atividades interdisciplinares; - Executar outras tarefas, trabalhos, atividades, serviços e/ou procedimentos determinados pelo superior imediato ou pelo Prefeito Municipal, desde que compatíveis com sua formação profissional e/ou área de atuação e/ou conhecimentos.	
<b>CARGO: MOTORISTA</b> NÍVEL: 05	VENC: R\$ 1.462,91 JORNADA SEMANAL: 44 HORAS
<b>REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO:</b>	
- Ensino Fundamental - Capacidade física - Habilitação Carteira de "D" - Cortesia e trato no relacionamento	
<b>ATRIBUIÇÕES:</b>	
- Executar tarefas de conduzir veículos da prefeitura, mediante determinação superior - Vistoriar o veículo diariamente, verificando o estado dos pneus, o nível de combustível, água e óleo, testar os freios e parte elétrica. - Zelar pela documentação do veículo e da carga, para apresentá-la às autoridades competentes, quando solicitado. - Examinar as ordens de serviços, verificando o itinerário a ser seguido, a localização do estabelecimento para onde serão transportados os funcionários, pacientes, materiais e máquinas da prefeitura. - Recolher o veículo após a jornada de trabalho, conduzindo-o a garagem. - Zelar pela observância de normas de higiene, limpeza e trabalho, levando ao conhecimento do superior imediato ou do Prefeito Municipal qualquer irregularidade que por ventura venha a ocorrer; - Executar outras tarefas, trabalhos, atividades, serviços e/ou procedimentos determinados pelo superior imediato ou pelo Prefeito Municipal, desde que compatíveis com sua função e/ou área de atuação e/ou conhecimentos. - <u>O motorista lotado em efetivo serviço no transporte escolar além das atribuições acima elencadas, deverá executar as seguintes tarefas:</u> . Ter uma conduta pautada no diálogo e respeito aos colegas de trabalho, alunos e pais; . Manter a disciplina e a ordem, observando a conduta dos alunos e a conservação e limpeza do veículo; . Informar a SME sobre aspectos que não possam ser omitidos em relação à conduta dos alunos durante o transporte; . Executar outras tarefas, em especial, cumprindo as condições previstas na legislação pertinente ao transporte coletivo escolar.	





**PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL XAVIER CHAVES**  
**CEP 36.330-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS**  
**CGC Nº 18.557.546/0001-03**  
**Correio Eletrônico - [prefeito@coronelxavierchaves.mg.gov.br](mailto:prefeito@coronelxavierchaves.mg.gov.br)**

<b>CARGO: OPERADOR DE MÁQUINA</b> NÍVEL: 06	VENC: R\$ 1.755,49 JORNADA SEMANAL: 44 HORAS
<b>REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO:</b>	
- Alfabetizado - Capacidade física - Carteira Nacional de habilitação – categoria mínima “C” - Cortesia e trato no relacionamento	
<b>ATRIBUIÇÕES:</b>	
- Operar qualquer tipo de máquina operatriz, executando trabalhos de limpeza de ruas, de estradas e preparação de terrenos para fins específicos. - Zelar pela manutenção do equipamento, efetuando simples reparos de limpeza, lubrificação e abastecimento. - Montar e desmontar implementos para cada operação - Zelar pela observância de normas de higiene, limpeza e trabalho, levando ao conhecimento do superior imediato ou do Prefeito Municipal qualquer irregularidade que por ventura venha a ocorrer; - Executar outras tarefas, trabalhos, atividades, serviços e/ou procedimentos determinados pelo superior imediato ou pelo Prefeito Municipal, desde que compatíveis com sua função e/ou área de atuação e/ou conhecimentos.	
<b>CARGO: OPERÁRIO I</b> NÍVEL: 02	VENC: R\$ 880,00 JORNADA SEMANAL: 44 HORAS
<b>REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO:</b>	
- Alfabetizado - Capacidade física - Cortesia e trato no relacionamento	
<b>ATRIBUIÇÕES:</b>	
- Serão dimensionadas de acordo com a lotação do servidor - Efetuar atividades variadas e simples, como: - Abertura de valas, instalação e manutenção de redes de esgoto; - Preparo de terreno, compactação, preparo de massa, preparo de madeira para construção; - Executar serviços simples de marcenaria e carpintaria; - Atuar na Usina de Lixo em todas as tarefas relacionadas a este local de trabalho; - Manusear equipamentos, utensílios e máquinas de simples operação; - Atuar na manutenção de pavimentação das vias urbanas, bueiros e estradas vicinais, - Executar instalações, reparos e de manutenção e serviços de manutenção em dependências de prédios públicos. - Zelar pela observância de normas de higiene, limpeza e trabalho, levando ao conhecimento do superior imediato ou do Prefeito Municipal qualquer irregularidade que por ventura venha a ocorrer; - Executar outras tarefas, trabalhos, atividades, serviços e/ou procedimentos determinados pelo superior imediato ou pelo Prefeito Municipal, desde que compatíveis com sua função e/ou área de atuação e/ou conhecimentos.	
<b>CARGO: PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA</b> NÍVEL: 06	VENC: R\$ 1.755,49 JORNADA SEMANAL: 25 HORAS
<b>REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO:</b>	
- Nível superior em curso de licenciatura de graduação plena ou nível médio na modalidade Normal (Magistério); - Registro no CREF; - Capacidade Física; - Cortesia e trato no relacionamento; - Disponibilidade de horário.	
<b>ATRIBUIÇÕES:</b>	
- Orientar a aprendizagem do aluno; - Participar no processo do planejamento das atividades da escola; - Organizar as operações inerentes ao processo de ensino e aprendizagem; - Contribuir com o aprimoramento de qualidade do ensino; - Planejar e executar o trabalho docente em consonância com o plano curricular da escola atendendo ao avanço da tecnologia educacional; - Levantar dados relativos à realidade de sua classe; - Definir, operacionalmente os objetivos do plano curricular, formas de execução e situações de experiências; - Estabelecer mecanismos de avaliação; - Constatar necessidade e carência do aluno e propor o seu encaminhamento a setores específicos do atendimento; - Cooperar com a coordenação pedagógica e orientação educacional; - Organizar registros de observações de alunos; - Participar de reuniões, conselho de classe, atividades civis e extra-classe; - Coordenar área de estudo; - Integrar órgãos complementares da escola, atender a solicitação da escola referentes a sua ação docente desenvolvida no âmbito escolar; - Zelar pela observância de normas de higiene, limpeza e trabalho, levando ao conhecimento do superior imediato ou do Prefeito Municipal qualquer irregularidade que por ventura venham ocorrer; - Executar outras tarefas, trabalhos, atividades, serviços e/ou procedimentos determinados pelo superior imediato ou pelo Prefeito Municipal, desde que compatíveis com sua função e/ou área de atuação e/ou conhecimentos.	



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL XAVIER CHAVES**  
**CEP 36.330-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS**  
**CGC Nº 18.557.546/0001-03**  
**Correio Eletrônico - [prefeito@coronelxavierchaves.mg.gov.br](mailto:prefeito@coronelxavierchaves.mg.gov.br)**

<b>CARGO: PROFESSOR MUNICIPAL</b> NÍVEL: 05	VENC: R\$ 1.755,49 JORNADA SEMANAL: 24 HORAS
<b>REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO:</b>	
- Nível superior, em curso de licenciatura de graduação plena, ou nível médio na modalidade Normal (Magistério); - Capacidade física - Cortesia e trato no relacionamento	
<b>ATRIBUIÇÕES:</b>	
- Exercer atividades de magistério até a 4ª série do 1º grau visando a alfabetização de alunos. - Planejar e ministrar aulas de atividades de classes, observando os programas oficiais de ensino. - Participar de reuniões pedagógicas e administrativas a fim de discutir e solucionar os problemas surgidos na escola. - Realizar trabalhos extra-classe vinculados com o planejamento de suas atividades docentes, participação em reuniões e promoções do estabelecimento de ensino. - Zelar pela observância de normas de higiene, limpeza e trabalho, levando ao conhecimento do superior imediato ou do Prefeito Municipal qualquer irregularidade que por ventura venha a ocorrer; - Executar outras tarefas, trabalhos, atividades, serviços e/ou procedimentos determinados pelo superior imediato ou pelo Prefeito Municipal, desde que compatíveis com sua função e/ou área de atuação e/ou conhecimentos.	

<b>CARGO: PSICÓLOGO</b> NÍVEL: 10	VENC: R\$ 3.640,18 JORNADA SEMANAL: 20 HORAS
<b>REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO:</b>	
- Requisitos mínimos para provimento - Curso Superior de psicólogo - Registro no órgão Competente - Habilidade para manter relações com os servidores - Capacidade física	
<b>ATRIBUIÇÕES:</b>	
- Executar trabalhos de orientação e planejamento aos servidores municipais. - Orientar as admissões nos casos previstos em lei. - Atender em local apropriado durante horário estabelecido, aos servidores que a procuram. - Executar tarefas correlatas, mediante determinação superior.	