



**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)**

## **EDITAL 002/2018 PARA CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA**

A Prefeitura Municipal de Coronel Xavier Chaves torna público a realização de Processo Seletivo Simplificado, para contratação por tempo determinado, 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.

### **2 – DO REGIME JURÍDICO, DAS DENOMINAÇÕES DOS CARGOS, DO NÚMERO 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, na Sala de Reuniões da Prefeitura Municipal, na Rua Padre Reis, 84, nesta, no período de **10 a 12 de dezembro de 2018, de 08h00min às 12h00min** as cópias dos seguintes documentos:
- 4.2 – Cópia de comprovantes de 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.

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



**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)**

5.1 – 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 13 de dezembro**, 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 14 de dezembro de 2018** no horário de 08h00min às 12h00min.

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.

8.5 – O resultado final após a análise dos recursos, caso haja, será divulgado no site oficial do Município no endereço [www.coronelxavierchaves.mg.gov.br](http://www.coronelxavierchaves.mg.gov.br), **a partir do dia 17 de dezembro de 2018**.

Prefeitura Municipal de Coronel Xavier Chaves, 03 de dezembro de 2018.

Fúvio Olímpio de Oliveira Pinto  
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
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: FAXINEIRO</b>	<b>VENCIMENTO: R\$ 1.016,75</b> <b>JORNADA SEMANAL: 40 HORAS</b>
<b>REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO:</b>	
<ul style="list-style-type: none"><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>- 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>	<b>VENCIMENTO: R\$ 1.408,54</b> <b>JORNADA SEMANAL: 40 HORAS</b>
<b>REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO:</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>- Ensino Médio</li><li>- Conhecimentos básicos de computação</li><li>- Capacidade física</li><li>- Cortesia e trato no relacionamento</li></ul>	
<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>	
<b>CARGO: AUXILIAR DE SERVIÇO DE SAÚDE I</b>	<b>VENCIMENTO: R\$1.016,75</b> <b>JORNADA SEMANAL: 40 HORAS</b>
<b>REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO:</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>- Ensino Fundamental</li><li>- Capacidade física</li><li>- Cortesia e trato no relacionamento</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)**

#### **ATRIBUIÇÕES:**

- 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;
- Executar pequeno atendimento de controle sanitário, quando necessário;
- Executar serviços de limpeza, assepsia, desinfecção, esterilização e conservação de instalações, móveis, equipamentos e utensílios em geral, nas unidades de trabalho;
- Organizar e executar atividades de higiene;
- Desenvolver ações de promoção da saúde e prevenção de riscos ambientais e sanitários;
- Registrar dados e participar da análise das informações relacionadas ao controle administrativo;
- Auxiliar o cirurgião dentista na execução dos serviços odontológicos com conhecimentos adquiridos em curso ou exames que atendam, integralmente ao disposto nas normas vigentes do órgão competente do Ministério da Educação e, na ausência destas, em ato normativo específico do Conselho Federal de odontologia;
- Adotar medidas de biossegurança visando ao controle de infecção;
- Confeccionar pedidos de medicamentos e material médico-hospitalar ao serviço de farmácia de acordo com o cronograma da Unidade;
- Atuar no recebimento, conferência, armazenamento, validade e distribuição de medicamentos e materiais;
- Orientar o uso correto dos medicamentos de acordo com a prescrição médica;
- 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.