



PREFEITURA MUNICIPAL DE TOCOS DO MOJI

Rua Antônio Mariano da Silva, 36 – Centro – CEP: 37.563-000.

Telefax: (35) 3445- 6900 – e-mail: tocosmoji@yahoo.com.br

CNPJ: 01.601-656/0001-22 - Estado de Minas Gerais

EDITAL PARA CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA Nº 002/2018

A PREFEITURA MUNICIPAL DE TOCOS DO MOJI, ATRAVÉS DE SEU DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO torna pública a realização de Processo Seletivo Simplificado, visando à Contratação Temporária, para suprir carências provisórias e, a falta de candidatos concursados e/ou habilitados.

1. DAS CONSIDERAÇÕES PRELIMINARES

1.1. A seleção compreenderá a avaliação de títulos (análise curricular), e terá validade de 06 (seis) meses.

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 o período de 6 (seis) meses, podendo ser prorrogado por igual período para cargo de, Auxiliar de Serviços Escolares, Motorista, Pedagogo (CASI).

2 – DO REGIME JURÍDICO, DAS DENOMINAÇÕES DOS CARGOS, DO NÚMERO DE VAGAS, DO REQUISITO MÍNIMO DO CARGO, DA CARGA HORÁRIA, DO VENCIMENTO E DO LOCAL DE TRABALHO.

2.1 – Regime Jurídico: Especial (Contratação Temporária).

2.2 – As denominações dos cargos, número de vagas, requisito 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 Tocos do Moji, à luz dos interesses e necessidades da Administração. As 3 vagas de motorista serão destinadas ao Departamento de Educação.

3 – DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

As Atribuições do cargo são as constantes no Anexo III.

4 – DAS CONDIÇÕES NECESSÁRIAS À INSCRIÇÃO

4.1 – Nacionalidade brasileira;

4.2 – gozo dos direitos políticos;

4.3 – regularidade com as obrigações eleitorais e, se do sexo masculino, com as militares;

4.4 – ter, no momento da contratação, idade mínima de 18 (dezoito) anos completos;

4.5 – condições de saúde física e mental, compatíveis com o emprego, de acordo com prévia inspeção médica oficial;

4.6 – habilitação exigida para o desempenho do cargo;

5 – DAS INSCRIÇÕES

5.1 – As inscrições serão efetuadas, nos dias 09 a 11 de janeiro de 2018.

5.1.1 – Local: Divisão de Recursos Humanos.

5.1.2 – Horário: de 8h às 11h e de 13h às 16h

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 ao candidato mais idoso.

7 – DOS RESULTADOS



PREFEITURA MUNICIPAL DE TOCOS DO MOJI

Rua Antônio Mariano da Silva, 36 – Centro – CEP: 37.563-000.

Telefax: (35) 3445- 6900 – e-mail: tocosmoji@yahoo.com.br

CNPJ: 01.601-656/0001-22 - Estado de Minas Gerais

A listagem com o resultado será afixada no quadro de avisos da Prefeitura a partir do dia 12 de janeiro de 2018.

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 publicação da mesma.

8.2 – Os recursos deverão ser protocolados na Divisão de Recursos Humanos da Prefeitura no horário das 13h às 16h.

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.

9 – FORMA DE ENTREGA DOS TÍTULOS

9.1 – Os Títulos deverão ser entregues através de fotocópias autenticadas, no período, local e horário especificado no item 5 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.

9.2 – Serão admitidas fotocópias sem autenticação cartorial, desde que os respectivos originais sejam apresentados ao Departamento de Recursos Humanos.

10 – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

10.1 – O candidato aprovado ao ser convocado para contratação deverá apresentar a documentação exigida pela Administração, no prazo de 2 (dois) dias úteis.

10.2 – A Divisão de Recursos Humanos ficará automaticamente autorizada a convocar o candidato subsequente constante da lista de aprovados caso o candidato convocado para contratação não apresente a documentação exigida oportunamente pela Administração no prazo estipulado.

10.3 – Verificada inexatidão ou irregularidade de qualquer documento, serão anulados todos os atos decorrentes da inscrição.

10.4 – Este Edital será afixado, em seu inteiro teor, no Quadro de Avisos da Prefeitura, bem como seu Extrato será afixado em outros locais de grande circulação do Município.

Prefeitura Municipal de Tocos do Moji, 08 de janeiro de 2018.

Antônio Rodrigues da Silva
Prefeito Municipal



PREFEITURA MUNICIPAL DE TOCOS DO MOJI
Rua Antônio Mariano da Silva, 36 – Centro – CEP: 37.563-000.
Telefax: (35) 3445- 6900 – e-mail: tocosmoji@yahoo.com.br
CNPJ: 01.601-656/0001-22 - Estado de Minas Gerais

ANEXO I

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

TÍTULOS	ESPECIFICAÇÕES	COMPROVAÇÃO	PONTUAÇÃO	PONT. MÁXIMA
Curso e Programa de capacitação	Curso e Programa de Capacitação compatível com as atribuições do cargo pretendido	(*) Certificado emitido pela Instituição.	1,0 ponto	30 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.	01 ponto	03 pontos
Mestrado			02 pontos	04 pontos
Doutorado			03 pontos	06 pontos
Tempo de Serviço	Serviço prestado na iniciativa pública, compatível com as atribuições do cargo.	(*)- Certidão de tempo de serviço, emitida por órgão público, contadas em dias, como funcionário público municipal, estadual e federal, na função para a qual se candidatar.	1,0 ponto ao mês	12 pontos



PREFEITURA MUNICIPAL DE TOCOS DO MOJI
Rua Antônio Mariano da Silva, 36 – Centro – CEP: 37.563-000.
Telefax: (35) 3445- 6900 – e-mail: tocosmoji@yahoo.com.br
CNPJ: 01.601-656/0001-22 - Estado de Minas Gerais

ANEXO II

DENOMINAÇÕES DO CARGO, NÚMERO DE VAGAS, REQUISITO MÍNIMOS, CARGA HORÁRIA E O VENCIMENTO.

Denominação do Cargo	Vagas	Requisitos Mínimos	Carga Horária Semanal	Venci- Mentos R\$
Auxiliar de Serviços Escolares	02	-Alfabetizado e Conhecimentos da função	40/h semanal	954,00
Motorista	03	-Alfabetizado – Carteira Nacional de Habilitação - Categoria “D”.	35/h semanal	1.088,43
Pedagogo (CASI)	01	- Ensino Superior – Graduação Plena em Pedagogia, com especialização específica na área de atuação (Supervisão Pedagógica, Orientação, Inspeção e Administração Escolar).	40/h semanal	1.308,60



PREFEITURA MUNICIPAL DE TOCOS DO MOJI
Rua Antônio Mariano da Silva, 36 – Centro – CEP: 37.563-000.
Telefax: (35) 3445- 6900 – e-mail: tocosmoji@yahoo.com.br
CNPJ: 01.601-656/0001-22 - Estado de Minas Gerais

ANEXO III

ATRIBUIÇÕES

CARGO: AUXILIAR DE SERVIÇOS ESCOLARES

I – ESPECIFICAÇÕES:

- **Fator de Escolaridade e Requisitos Mínimos:** 4ª série do Ensino Fundamental.
-

II – ATRIBUIÇÕES:

- Fazer e distribuir café, lanches e merendas em horários pré-fixados, recolhendo os utensílios utilizados, promovendo a sua limpeza e cuidando para evitar danos e perdas materiais;
 - Providenciar e zelar pela boa organização dos serviços de copa e cantina das escolas, limpando-as e conservando-as para manter a higiene local;
 - Zelar pela ordem e limpeza de toda a escola;
 - Conservar limpas as dependências sanitárias, além de repor o material necessário;
 - Executar serviços de limpeza e conservação e instalações, móveis, equipamentos e utensílios em geral nas unidades escolares;
 - Colaborar no plantio, limpeza e manutenção das hortas escolares;
 - Executar outras tarefas correlatas, mediante determinação superior.
-

III – COMPETÊNCIAS PESSOAIS:

- Trabalhar em equipe
- Demonstrar honestidade profissional na preparação dos alimentos
- Demonstrar capacidade de ser flexível
- Demonstrar versatilidade
- Desenvolver paladar e olfato
- Aguçar visão
- Demonstrar capacidade de iniciativa
- Demonstrar criatividade
- Dominar técnicas de preparação e conservação de alimentos
- Atualizar-se na profissão
- Ler livros e revistas especializadas
- Participar de eventos culinários
- Frequentar treinamentos quando oferecidos
- Demonstrar asseio pessoal
- Evitar perdas e desperdícios
- Aprender o manuseio de novos equipamentos
- Trabalhar com atenção
- Trabalhar com ética
- Zelar pelos equipamentos e utensílios
- Usar EPI
- Demonstrar destreza manual
- Demonstrar educação no trato com pessoas
- Dar provas de organização profissional
- Tratar pessoas sem discriminação
- Demonstrar senso de responsabilidade
- Dar provas de controle emocional



PREFEITURA MUNICIPAL DE TOCOS DO MOJI

Rua Antônio Mariano da Silva, 36 – Centro – CEP: 37.563-000.

Telefax: (35) 3445- 6900 – e-mail: tocosmoji@yahoo.com.br

CNPJ: 01.601-656/0001-22 - Estado de Minas Gerais

- Dar provas de equilíbrio físico
- Demonstrar espírito de equipe
- Demonstrar presteza
- Acatar ordens superiores



PREFEITURA MUNICIPAL DE TOCOS DO MOJI
Rua Antônio Mariano da Silva, 36 – Centro – CEP: 37.563-000.
Telefax: (35) 3445- 6900 – e-mail: tocosmoji@yahoo.com.br
CNPJ: 01.601-656/0001-22 - Estado de Minas Gerais

CARGO: MOTORISTA

I – ESPECIFICAÇÕES:

- **Fator de Escolaridade e Requisitos Mínimos:** Alfabetizado – Carteira Nacional de Habilitação - Categoria “D”.

II – ATRIBUIÇÕES:

- Executar tarefas de conduzir veículos da Prefeitura, mediante determinação superior.
- Vistoriar o veículo diariamente, verificando o estado dos pneus, o nível do combustível, água e óleo, testarem os freios e parte elétrica;
- Zelar pela documentação do veículo e da carga, para apresentá-la às autoridades competentes, quando solicitada;
- Examinar as ordens de serviços, verificando o itinerário a ser seguida, 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 à garagem;
- Recolher o veículo após cada viagem ou deslocamento;
- Controlar a anotação da quilometragem e do abastecimento dos veículos;
- Fazer o controle das revisões dos veículos;
- Executar outras tarefas correlatas, mediante determinação superior.

III – COMPETÊNCIAS PESSOAIS:

- Agir com ética
- Manter-se atualizado
- Zelar pelo material transportado
- Zelar pela segurança dos ocupantes do veículo
- Trabalhar em equipe
- Demonstrar cortesia
- Cumprir horários e escalas de trabalho
- Demonstrar capacidade visual espacial
- Tratar os ocupantes do veículo com polidez
- Trabalhar sob pressão
- Respeitar leis de trânsito
- Dirigir defensivamente
- Manter-se calmo
- Demonstrar noções básicas de mecânica de veículos
- Efetuar cálculos matemáticos básicos
- Dominar noções básicas de primeiros socorros
- Dominar noções básicas de condução econômica
- Prestar serviços com qualidade
- Demonstrar rapidez de reflexos
- Demonstrar senso de responsabilidade



PREFEITURA MUNICIPAL DE TOCOS DO MOJI
Rua Antônio Mariano da Silva, 36 – Centro – CEP: 37.563-000.
Telefax: (35) 3445- 6900 – e-mail: tocosmoji@yahoo.com.br
CNPJ: 01.601-656/0001-22 - Estado de Minas Gerais

CARGO: PEDAGOGO (CASI)

I – ESPECIFICAÇÕES:

- **Fator de Escolaridade e Requisitos Mínimos:** Ensino Superior – Graduação Plena em Pedagogia, com especialização específica na área de atuação (Supervisão Pedagógica, Orientação Inspeção e Administração Escolar).

II – ATRIBUIÇÕES:

- Organizar o planejamento dos serviços e das ações pedagógicas voltadas para os programas de formação executados pelo CASI.
- Orientar pedagogicamente as equipes de trabalhadores no programa do CASI.
- Contribuir e acompanhar as instituições da rede sócio assistencial que executam atendimento à crianças, adolescentes e suas famílias.
- Organizar e viabilizar o processo formativo das equipes de educadores e de apoio ao CASI.
- Realizar oficinas de jogos, recreativos e cognitivos; coordenação de grupos temáticos; organização de vivências de grupos (passeios, confraternizações).
- Acompanhar os grupos nas oficinas diversas; participação nas reuniões de equipe; executar tarefas afins.
- Executar as atribuições editadas no respectivo regulamento da profissão.
- Elaborar e manter registros atualizados dos atendimentos e acompanhamentos realizados.
- Cumprir orientações administrativas, conforme legislação vigente.
- Desempenhar outras tarefas correlatas.