



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 082/2017

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 Enfermagem, Auxiliar de Conservação (Adm.), Auxiliar de Conservação (Obras), Farmacêutico, Médico Ginecologista/Obstetra e Motorista .

2 – DO REGIME JURÍDICO, DAS DENOMINAÇÕES DOS CARGOS, DO NÚMERO DE VAGAS, DOS REQUISITOS MÍNIMOS DOS CARGOS, 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. Para a vaga de Auxiliar de Enfermagem o contrato terá início a partir de 18/01/2018.

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.

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 – habilitação exigida para o desempenho do cargo;

5 – DAS INSCRIÇÕES

5.1 – As inscrições serão efetuadas, nos dias 19 a 21 de dezembro de 2017.

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.



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

7 – DOS RESULTADOS

A listagem com o resultado será afixada no quadro de avisos da Prefeitura a partir do dia 22 de dezembro de 2017.

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 – FORMAS 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 – Apresentar no ato da contratação atestado/laudo médico, atestando condições de saúde física e mental, compatíveis com o emprego.

10.3 – 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.

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

10.5 – 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, 18 de dezembro de 2017.

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 Enfermagem	01	-Ensino Fundamental Completo e registro no COREN.	40/h semanal	964,76
Auxiliar de Serviços de Conservação (Adm.)	01	-Alfabetizado e Conhecimentos da função	40/h semanal	937,00
Auxiliar de Serviços de Conservação (Obras)	01	-Alfabetizado e Conhecimentos da função	40/h semanal	937,00
Farmacêutico	01	- Curso Superior em Farmácia / Registro no CRF.	30/h semanal	2.430,24
Médico Ginecologista/Obstetra	01	-Curso Superior em Medicina e Especialização Ginecologista/Obstetrícia com reconhecimento e registro no CRM	20/h semanal	3.147,87
Motorista	02	-Alfabetizado – Carteira Nacional de Habilitação - Categoria “D”.	40/h semanal	1.088,43



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 ENFERMAGEM

I – ESPECIFICAÇÕES:

- **Fator de Escolaridade e Requisitos Mínimos:** Ensino Fundamental Completo e registro no COREN.

II – ATRIBUIÇÕES:

- Receber, conferir e controlar medicamentos e materiais;
- Participar de programas de medicina do trabalho e medicina comunitária;
- Prestar primeiros socorros nos casos de emergência;
- Esterilizar instrumentos de trabalho;
- Auxiliar médicos e enfermeiros no desempenho de suas funções, preparando o paciente para o tratamento e o material a ser utilizados;
- Executar o serviço burocrático referente ao SUS;
- Observar, reconhecer e descrever sinais e sintomas;
- Executar ações de tratamento simples;
- Prestar cuidados de higiene e conforto ao paciente;
- Participar da equipe de saúde.
- Efetuar outras tarefas correlatas, mediante determinação superior.

III – COMPETÊNCIAS PESSOAIS:

- Trabalhar com ética
- Respeitar paciente
- Zelar pelo conforto de paciente
- Preservar integridade física de paciente
- Ouvir atentamente (saber ouvir)
- Observar condições gerais de paciente
- Demonstrar compreensão
- Manter ambiente terapêutico
- Levar paciente à autossuficiência
- Apoiar psicologicamente o paciente
- Participar em campanhas de saúde pública
- Incentivar continuidade de tratamento



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: AUXILIAR DE SERVIÇOS DE CONSERVAÇÃO (ADMINISTRAÇÃO)

I – ESPECIFICAÇÕES:

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

II – ATRIBUIÇÕES:

- Providenciar e zelar pela boa organização dos serviços de copa, limpando-as e conservando-as para manter a ordem e higiene locais.
 - Repor nas dependências sanitárias o material necessário para sua utilização.
 - Promover a abertura e fechamento das repartições municipais, nas horas regulamentares.
 - Executar trabalhos inerentes à tramitação de documentos.
 - Executar serviços de entrega de documentos dentro os diversos órgãos da administração, e mesmo externamente.
 - Remover o pó de móveis, paredes, tetos, portas, janelas e equipamentos, espanando-os ou limpando-os;
 - Limpar escadas, pisos, passadeiras e tapetes, varrendo-os, lavando-os ou encerando-os;
 - Limpar utensílios, como cinzeiros e objetos de adorno nas dependências da instituição;
 - Arrumar banheiros, limpando-os e reabastecendo-os de papel sanitário, toalhas e sabonetes;
 - Preparar e servir café, água, lanches e refeições;
 - Lavar copos, xícaras, cafeteiras, coadores e demais utensílios;
 - Solicitar à chefia imediata a requisição de material de limpeza, café, açúcar e outros materiais necessários ao trabalho;
 - Apanhar materiais de escritório, quando solicitado;
 - Distribuir correspondência em geral;
 - Transportar mesas, arquivos, armários e outros móveis, utensílios e materiais usados nas repartições municipais;
 - Participar, quando indicado por seus superiores, de atividades de treinamento e aperfeiçoamento profissional, mantendo frequência adequada nos cursos e encaminhando cópia dos certificados de conclusão para que constem de seus assentamentos funcionais;
 - Receber, conferir e controlar medicamentos e materiais;
 - Participar de programas de medicina do trabalho e medicina comunitária;
 - Participar ativamente nas campanhas de multivacinação, divulgando, enfim ajudando os profissionais da saúde no for necessário;
 - Marcar consultas nos postos de atendimento;
 - Executar serviços em órgãos ou entidades que for designado;
 - Executar outras atividades correlatas, com o mesmo grau de complexidade, a critério de seu superior.
-

III – COMPETÊNCIAS PESSOAIS:

- Demonstrar destreza manual
- Demonstrar educação no trato com pessoas
- Dar provas de organização profissional



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

- Tratar pessoas sem discriminação
- Agir honestamente
- Demonstrar senso de responsabilidade
- Dar provas de controle emocional
- Demonstrar atenção
- Utilizar equipamento de proteção individual
- Dar provas de equilíbrio físico
- Demonstrar espírito de equipe
- Demonstrar presteza
- Demonstrar asseio pessoal
- 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: AUXILIAR DE SERVIÇOS DE CONSERVAÇÃO (OBRAS)

I – ESPECIFICAÇÕES:

- **Fator de Escolaridade e Requisitos Mínimos:** Alfabetizado e Conhecimentos da função.

II – ATRIBUIÇÕES:

- Serão dimensionadas de acordo com a lotação do servidor;
- Efetuar atividades variadas e simples, como: abertura de valas, capina, limpeza de áreas, podas de árvores; preparo de terreno, compactação, preparo de massa, preparo de madeira para construção; manusear equipamentos, utensílios e máquinas de simples operação;
- Conservar as estradas municipais, cortando águas, roçando, tampando buracos;
- Executar serviços de jardinagem e arborização;
- Efetuar a limpeza urbana de varrição e coleta de lixo;
- Cuidar e controlar as hortas municipais;
- Coordenar todos os serviços relativos ao cemitério municipal, efetuando trabalhos de sepultamento e conserva, tais como abertura de vala, capina limpeza e pintura;
- Zelar pela manutenção do cemitério municipal, mantendo o limpo, coordenando os sepultamentos;
- Fabricar artefatos de cimento, tais como: bloquete, meios-fios, etc.;
- Realizar serviços de calçamento de ruas, preparando superfícies a serem calçadas, quebrando pedras, reparando calçamentos e efetuando novos calçamentos;
- Quebrar pedras para uso em construções;
- Executar serviços específicos de matadouro;
- Executar serviços na garagem da prefeitura de lavador e borracheiro, quando necessário;
- Coordenar a execução dos serviços de manutenção das estradas municipais;
- Executar atividades relacionadas com o viveiro de mudas municipal;
- Vigiar prédios públicos, zelando pelos mesmos, principalmente fora dos horários de expedientes;
- Zelar pela conservação dos prédios públicos;
- Auxiliar os operadores de máquinas;
- Auxiliar nos trabalhos de preparação de terreno;
- Executar serviços de raspagem de paredes, emassamento e pintura;
- Executar trabalhos simples de alvenaria e carpintaria;
- Executar serviços de hidráulica em geral;
- Executar serviços de carpintaria, fazendo portais, janelas, consertando móveis entre outros;
- Executar serviços de solda em geral;
- Promover o controle de estoques de materiais diversos e ferramentas;
- Recolher as ferramentas e equipamentos utilizados nos serviços;
- Zelar pela garagem da prefeitura;
- Executar tarefas de porteiro nas repartições municipais, orientando o público em geral, quanto à localização dos órgãos que estão à procura;
- Responsabilizar e verificar, com a nota fiscal, o recebimento de material;
- Executar tarefas de limpeza em geral, principalmente as realizadas no interior das unidades de trabalho;



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

- Promover a limpeza e conservação externa do prédio da Prefeitura.
- Auxiliar no preparo de massas de concreto, transportando-as, montando andaimes, etc.;
- Executar serviços de reparo e construção de redes de esgoto, com orientação do serviço de obras da Prefeitura;
- Executar tarefas de borracheiro e lavador de veículos da Prefeitura no barracão da mesma;
- Auxiliar os trabalhos no almoxarifado da Prefeitura;
- Zelar pelos equipamentos e materiais utilizados;
- Executar outras tarefas correlatas, mediante determinação superior.

III – COMPETÊNCIAS PESSOAIS:

- Demonstrar autocontrole
- Demonstrar autocrítica
- Demonstrar sociabilidade
- Demonstrar senso de organização
- Trabalhar sob pressão
- Demonstrar iniciativa
- Obedecer às normas de segurança
- Zelar pela qualidade do trabalho
- Manter-se atualizado quanto às normas técnicas e de segurança
- Preocupar-se com a produtividade
- Dar prova de responsabilidade do cuidado das áreas de jardinagem do município.
- Demonstrar submissão às ordens de seus 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: FARMACÊUTICO

I – ESPECIFICAÇÕES:

- **Fator de Escolaridade e Requisitos Mínimos:** Curso Superior em Farmácia / Registro no CRF.
-

II – ATRIBUIÇÕES:

- Cumprir a lei, manter a dignidade e a honra da profissão e observar o seu código de ética.
 - Não dedicar-se a nenhuma atividade que venha a trazer descrédito à profissão.
 - Colocar seus serviços profissionais à disposição do município em caso de catástrofe, epidemia, sem pleitear vantagem pessoal.
 - Respeitar a vida humana, não cooperando com atos que intencionalmente atentem contra ela, ou que coloque em risco sua atividade física ou psíquica.
 - Respeitar o direito do usuário de conhecer o medicamento que lhe é dispensado e de decidir sobre a sua saúde e bem estar.
 - Assumir com visão social, sanitária e política, seu papel na determinação de padrões desejáveis do ensino e do exercício da farmácia.
 - Contribuir para a promoção da saúde individual e coletiva, principalmente no campo da prevenção, sobretudo quando, nessa área, desempenhar cargo ou função política.
 - Informar e assessorar ao paciente sobre a utilização correta do medicamento.
 - Aconselhar e prescrever de livre dispensação nos limites da atenção primária a saúde.
 - Observar sempre, com rigor científico, qualquer tipo de medicina alternativa, procurando melhorar a assistência ao paciente.
 - Atualizar e ampliar seus conhecimentos técnico-científicos e sua cultura geral, visando ao bem público e a efetiva prestação de serviços ao ser humano, observando as normas e princípios do Sistema nacional de Saúde, em especial quanto à atenção primária da saúde.
 - Utilizar os meios de comunicação a que tenha acesso para prestar esclarecimento, conceder entrevistas ou palestras com finalidade educativa e de interesse social.
 - Selecionar, com critério e escrúpulo, e nos limites da lei, os auxiliares para o exercício de sua atividade.
 - Abster-se da prática de atos que impliquem mercantilismo ou má conduta da Farmácia.
-

III – COMPETÊNCIAS PESSOAIS:

- Qualificar equipe
- Trabalhar em equipe
- Gerenciar equipe
- Participar na revisão da farmacopeia
- Participar em comissões técnicas
- Atualizar-se
- Buscar inovações
- Realizar peritagem e assessoria
- Mostrar capacidade de liderança
- Comunicar-se
- Elaborar formulários e normas técnicas
- Tomar decisões
- Participar de campanhas e educação em saúde pública.



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: MÉDICO GINECOLOGISTA/OBSTETRA

I – ESPECIFICAÇÕES:

- **Fator de Escolaridade e Requisitos Mínimos:** Curso Superior em Medicina e Especialização em Ginecologista/Obstetrícia com reconhecimento e registro no CRM.

II – ATRIBUIÇÕES:

- Executar funções de acentuada responsabilidade, autonomia e complexidade na especialidade médica da obstetrícia e ginecologia, bem como na medicina geral, tais como:
- Atendimento médico ambulatorial, examinando pacientes, solicitando e interpretando exames complementares, formulando diagnósticos e orientando-os no tratamento;
- Serviços de âmbito de saúde pública, executando atividades clínicas, epidemiológicas e laboratoriais, visando a promoção prevenção e recuperação da saúde da coletividade;
- Coordenar atividades médicas institucionais a nível local;
- Atendimentos médico-ambulatorial, examinando pacientes, solicitando e interpretando exames complementares;
- Coordenar as atividades médicas, acompanhando e avaliando ações desenvolvidas, participando do estudo de casos, estabelecendo planos de trabalho, visando dar assistência integral ao munícipe;
- Delegar funções à equipe auxiliar, participando da capacitação de pessoal, bem como de supervisão dos demais recursos envolvidos na prestação de cuidados de saúde;
- Grau máximo de responsabilidade imprescindível à função;
- Efetuar outras tarefas correlatas, mediante determinação superior.

III – COMPETÊNCIAS PESSOAIS:

- Manifestar atenção seletiva
- Demonstrar rapidez de percepção
- Manifestar tolerância
- Manifestar altruísmo
- Lidar com situações adversas
- Trabalhar em equipe
- Manifestar empatia
- Interpretar linguagem verbal e não verbal
- Demonstrar capacidade de liderança
- Tomar decisões
- Demonstrar imparcialidade de julgamento
- Adequar linguagem
- Preservar sigilo médico
- Demonstrar um alto grau de responsabilidade



PREFEITURA MUNICIPAL DE TUCOS 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