



# MUNICÍPIO DE DOM JOAQUIM

CNPJ Nº: 18.303.198/0001-48

ESTADO DE MINAS GERAIS

EDITAL Nº 001/2022

## PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA DE EXCEPCIONAL INTERESSE PÚBLICO.

O Prefeito Municipal de Dom Joaquim, Estado de Minas Gerais, no uso de suas atribuições legais, torna público a realização de PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO para contratação temporária das funções abaixo relacionadas, de conformidade com o disposto na Lei Municipal nº 719/2001, Lei Municipal nº 1041/2015 e na forma determinada neste edital.

### I - DAS FUNÇÕES

FUNÇÕES	ESCOLARIDADE /PRÉ-REQUISITOS	VENCIMENTO MENSAL	Nº TOTAL DE VAGAS	CARGA HORÁRIA SEMANAL
AGENTE DE COMBATE ÀS ENDEMIAS	ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO	1.719,97	03	40h
ENGENHEIRO CIVIL	ENSINO SUPERIOR + REGISTRO NO CREA - MG	3.291,26	CADASTRO RESERVA	40h
MÉDICO-PSF	ENSINO SUPERIOR + REGISTRO NO CRM -MG	16.822,38	01	40h
MOTORISTA CARTEIRA "D" – TRANSPORTE ESCOLAR	ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO + CNH D	1.626,49	01	40h
MOTORISTA CARTEIRA "D" - SAÚDE	ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO + CNH D	1.626,49	01	40 h
OPERADOR DE MÁQUINAS LEVES	ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO +CNH C	1.530,80	01	40h
PROFESSOR AUXILIAR	MÉDIO/MAGISTÉRIO	2.001,74	CADASTRO RESERVA	25h
PROFESSOR PEB2	SUPERIOR/MAGISTÉRIO	2.001,74	CADASTRO RESERVA	25h
PSICÓLOGO	ENSINO SUPERIOR + REGISTRO NO CRP - MG	3.291,26	01	40h
SERVENTE DE OBRAS E SERVIÇOS	ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO	1.212,00	08	40 h
SERVENTE ESCOLAR	ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO	1.212,00	CADASTRO RESERVA	40h



# MUNICÍPIO DE DOM JOAQUIM

CNPJ Nº: 18.303.198/0001-48

ESTADO DE MINAS GERAIS

## II – DAS CONDIÇÕES PARA INSCRIÇÃO

1-Ser brasileiro nato, naturalizado ou cidadão português, a quem foi deferida a igualdade nas condições previstas no § 1º do artigo 12 da Constituição Federal;

2-Não ter sido demitido ou o contrato anterior ter sido rescindido por justa causa por órgão público municipal de Dom Joaquim;

## III – DAS INSCRIÇÕES E APRESENTAÇÃO DOS TÍTULOS

1-Local: Prefeitura Municipal de Dom Joaquim.

2-Período: **18/02/2022 a 22/02/2022, nos dias úteis.**

3-Horário: de 08h às 12h e 13h às 16h.

4- Documentação exigida:

4.1 - O candidato deverá apresentar, no ato da solicitação da inscrição, pessoalmente, ou através de procuração específica, os seguintes documentos:

- a) Cédula de identidade ou de documento equivalente, de valor legal com foto;
- b) Declaração tempo de Serviço na área pleiteada (em papel timbrado e com o carimbo da empresa responsável) ou CTPS, se tiver.
- c) Comprovante de títulos (cursos), se tiver.

5 – Após a apresentação da documentação exigida, o candidato deverá assinar o documento (ficha de inscrição), no local da inscrição, no qual declara atender às condições exigidas para inscrição e submeter-se às normas expressas neste Edital.

6 - A declaração falsa ou inexata dos dados constantes na ficha de inscrição, bem como a apresentação de documentos ou informações falsas ou inexatas, determinará o cancelamento da inscrição e anulação de todos os atos decorrentes, em qualquer época.

7– Outras informações:

- a) Não haverá, sob qualquer pretexto, inscrição provisória ou condicional;
- b) Não serão recebidos inscrições ou títulos por via postal, fax, condicional e/ou extemporânea;
- c) Não serão aceitas inscrições com documentação incompleta.
- d) O candidato só poderá se inscrever em uma única função.

## IV – DOS CRITÉRIOS DE APROVAÇÃO E DE CLASSIFICAÇÃO

1 – Serão selecionados os candidatos que preencherem as exigências da função.



# MUNICÍPIO DE DOM JOAQUIM

CNPJ Nº: 18.303.198/0001-48

ESTADO DE MINAS GERAIS

2 – A prova de títulos, de caráter classificatório, obedecerá aos critérios de pontuação estabelecidos a seguir:

AGENTE DE COMBATE ÀS ENDEMIAS	PONTUAÇÃO ATRIBUÍDA	PONTUAÇÃO MÁXIMA
Certificado ou Declaração de Conclusão de Ensino Médio	10,0	10,0
CNH categoria "A" vigente	10,0	10,0
Cursos voltados para a área da função devidamente registrados pela instituição formadora legalmente autorizada, contendo carga horária e conteúdos ministrados. (Mínimo de 40 horas e Máximo de 02 cursos)	10,0	20,0
Comprovação de tempo de serviço na função pública a que irá concorrer	10,0 por ano	60,0
<b>Pontuação máxima</b>		<b>100,0</b>

MOTORISTA CARTEIRA "D"	PONTUAÇÃO ATRIBUÍDA	PONTUAÇÃO MÁXIMA
Certificado ou Declaração de Conclusão de Ensino Médio	10,0	10,0
Cursos voltados para a área da função devidamente registrados pela instituição formadora legalmente autorizada, contendo carga horária e conteúdos ministrados. (Mínimo de 40 horas e Máximo de 02 cursos)	5,0	10,0
Comprovação de não possuir pontuação na CNH	20,0	20,0
Comprovação de tempo de serviço na função pública a que irá concorrer	10,0 por ano	60,0
<b>Pontuação máxima</b>		<b>100,0</b>



# MUNICÍPIO DE DOM JOAQUIM

CNPJ Nº: 18.303.198/0001-48

ESTADO DE MINAS GERAIS

<b>ENGENHEIRO CIVIL MÉDICO – PSF PSICÓLOGO PROFESSOR PEB 2</b>	<b>PONTUAÇÃO ATRIBUÍDA</b>	<b>PONTUAÇÃO MÁXIMA</b>
Conclusão do curso de Pós- Graduação Lato <i>Sensu</i> / <i>Mestrado/Doutorado</i> na área (mínimo 360 horas)	10,0 por curso	30,0
Cursos voltados para a área da função devidamente registrados pela instituição formadora legalmente autorizada, contendo carga horária e conteúdos ministrados. (Mínimo de 40 horas e Máximo de 02 cursos)	5,0 por curso	10,00
Comprovação de tempo de serviço na função pública a que irá concorrer	10,0 por ano	60,0
<b>Pontuação máxima</b>		<b>100,0</b>

<b>PROFESSOR AUXILIAR</b>	<b>PONTUAÇÃO ATRIBUÍDA</b>	<b>PONTUAÇÃO MÁXIMA</b>
Conclusão do curso de Pedagogia ou Normal Superior	20, por curso	20,0
Cursos voltados para a área da função devidamente registrados pela instituição formadora legalmente autorizada, contendo carga horária e conteúdos ministrados. (Mínimo de 40 horas e Máximo de 02 cursos)	10,0 por curso	20,0
Comprovação de tempo de serviço na função pública a que irá concorrer	10,0 por ano	60,0
<b>Pontuação máxima</b>		<b>100,0</b>



# MUNICÍPIO DE DOM JOAQUIM

CNPJ Nº: 18.303.198/0001-48

ESTADO DE MINAS GERAIS

<b>OPERADOR DE MAQUINAS LEVES</b> <b>SERVENTE DE OBRAS E SERVIÇOS</b> <b>SERVENTE ESCOLAR</b>	<b>PONTUAÇÃO</b> <b>ATRIBUÍDA</b>	<b>PONTUAÇÃO MÁXIMA</b>
Cursos voltados para a área da função devidamente registrados pela instituição formadora legalmente autorizada, contendo carga horária e conteúdos ministrados. (Mínimo de 40 horas e Máximo de 02 cursos)	20,0	40,0
Comprovação de tempo de serviço na função pública a que irá concorrer	10,0 por ano	60,0
<b>Pontuação máxima</b>		<b>100,0</b>

**2.1** – A comprovação de tempo de serviço deverá ser feita através de declaração do órgão em que o candidato tenha prestado serviço, com carimbo e assinatura do responsável pelo departamento de pessoal ou documento equivalente e/ou em registro na Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS.

**2.2** – Experiência profissional, devidamente comprovada e relacionada à área específica da função pleiteada até 60 pontos, distribuídos da seguinte forma:

- a) Experiência de até 1 (um) ano .....10 pontos;
- b) Experiência de 1 (um) a 2 (dois) anos .....20 pontos;
- c) Experiência de 2 (dois) a 3 (três) anos.....30 pontos;
- d) Experiência de 3 (três) a 4 (quatro) anos .....40 pontos;
- e) Experiência de 4 (quatro) a 5 (cinco) anos.....50 pontos;
- f) Experiência de 5 (cinco) a 6 (seis) anos.....60 pontos;

**OBS: Não serão considerados como tempo de experiência profissional o estágio curricular ou extracurricular.**

**3** – Os títulos (diplomas ou certificados) deverão ser expedidos por instituição de ensino ou aperfeiçoamento de recursos humanos reconhecida oficialmente.

**3.1 Não serão aceitos títulos (diplomas e certificados) concluídos após a data de publicação do edital.**

**4** – Os títulos deverão ser anexados, no ato da inscrição, não sendo aceitos os que forem entregues fora do prazo estabelecido.

**5** – A avaliação dos títulos apresentados será feita por Comissão Municipal.



# MUNICÍPIO DE DOM JOAQUIM

CNPJ Nº: 18.303.198/0001-48

ESTADO DE MINAS GERAIS

## V - DO PROCESSO DE CLASSIFICAÇÃO E DESEMPATE

1 - A classificação dos candidatos será feita pela soma dos pontos obtidos nas provas de títulos.

2 - Apurado o total de pontos, na hipótese de empate entre os candidatos, será dada preferência, para efeito de classificação, sucessivamente, ao candidato:

- ✓ Que obtiver maior nota no item tempo de atuação de serviço na função que irá concorrer;
- ✓ Possuir maior idade em relação ao concorrente.

## VI - DOS RECURSOS

1 - Caberá recurso, em única e última instância, à Comissão Municipal contra os resultados, **NOS DOIS DIAS ÚTEIS**, após o dia de sua publicação, desde que demonstrado ilegalidade ou erro material.

2 - Serão rejeitados liminarmente os recursos que não estiverem redigidos em termos próprios ou não fundamentados, ou ainda aqueles a que se der entrada fora dos prazos preestabelecidos.

3 - Os recursos deverão ser protocolados na Prefeitura Municipal, no horário de expediente e encaminhados à Comissão Municipal.

## VII - DA CONVOCAÇÃO

1 - Os candidatos classificados no Processo Seletivo serão convocados, observada estritamente a ordem de classificação das funções, de acordo com a necessidade e conveniência do Poder Executivo, através de publicação no Diário Oficial do Município que é o quadro de avisos afixado no hall da Prefeitura.

2 - A falta de manifestação para assinatura do contrato no prazo estabelecido no ato convocatório implicará em desistência tácita, sendo reclassificado no final na fila, durante a validade do processo seletivo simplificado, podendo ser novamente convocado, desde que não haja mais candidatos classificados a sua frente.

3 - O convocado comparecerá em dia, horário e local fixado no ato da convocação, portando a documentação exigida, sob pena de deserção e preclusão do direito.

4 - O candidato selecionado, quando convocado para contratação, deverá apresentar, obrigatoriamente, os seguintes documentos:

- a) Original e fotocópia da certidão de nascimento ou casamento;
- b) Original e fotocópia da certidão de nascimento e CPF dos filhos menores de 14 anos;
- c) Original e fotocópia do CPF;
- d) Original e fotocópia da carteira de identidade;
- e) Cartão de cadastramento no PIS/PASEP (se tiver);
- f) Laudo médico favorável, fornecido pelo Serviço de Medicina Municipal de Dom Joaquim (Exame Médico Admissional);
- g) Original e fotocópia do Certificado de Reservista, se do sexo masculino;



# MUNICÍPIO DE DOM JOAQUIM

CNPJ Nº: 18.303.198/0001-48

ESTADO DE MINAS GERAIS

- h) Original e fotocópia do comprovante de capacitação legal para o exercício da função, bem como registro no órgão competente, quando cabível;
- i) Declaração de bens;
- j) Comprovante de endereço;
- k) Declaração de acúmulo de função;
- l) Declaração de não ter sido demitido “a bem do serviço público” nas esferas: federal, estadual ou municipal da Administração direta ou indireta.
- m) Apresentar o atestado de antecedentes criminais fornecido pela Secretaria de Estado da Segurança Pública do Estado de Minas Gerais e pela Superintendência da Polícia Federal, em Minas Gerais, constatando o “nada consta” do candidato;
- n) Original e Fotocópia do Título de eleitor com comprovante de votação na última eleição;
- o) Original e fotocópia da certidão Negativa de Débitos Municipal da Cidade / Município de Dom Joaquim onde vai exercer a função;
- p) Comprovar idade mínima de 18 anos, à data da contratação;
- q) No caso de Motorista Carteira “D”, comprovar idade mínima de 21 anos, à data da contratação e apresentar documento comprobatório de não ter cometido nenhuma infração grave ou gravíssima ou ser reincidente em infrações médias durante os últimos 12 meses;
- r) No caso de Motorista Carteira “D” – Saúde, apresentar curso de Transporte Coletivo de Passageiros e EAR notadamente na CNH;
- s) No caso de Motorista Carteira “D” – Transporte Escolar, apresentar curso de Transporte Escolar e EAR notadamente na CNH.

## VIII – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

1 - A contratação, originada deste processo seletivo simplificado, será de caráter administrativo, **NÃO** gerando vínculo empregatício.

2 - Aplicar-se-á ao contrato, no que couberem, as disposições do Estatuto dos Servidores Públicos Municipais e do Plano de Cargos e Salários, na forma estabelecida na Lei Municipal nº 719/2001 com efeitos na Lei Municipal nº 1041/2015.

3 - A Comissão Municipal designada terá a responsabilidade de acompanhar a realização do Processo Seletivo Simplificado.

4 - O contrato Administrativo terá vigência de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado por igual período em conformidade com o interesse do Município.

5 - O Processo Seletivo Simplificado terá validade de 12 (doze) meses, a contar da data de sua homologação.

6- A homologação de Concurso público a qualquer tempo gera automaticamente, o término do contrato, advindo deste Processo Seletivo Simplificado.

7- A administração poderá rescindir unilateralmente os contratos temporários celebrados em decorrência deste Processo Seletivo Simplificado, na ocorrência de qualquer das seguintes hipóteses:

- ✓ Prática de falta grave, devidamente comprovada;
- ✓ Prática de 03 (três) faltas injustificadas ao trabalho, consecutivas ou alternadas;
- ✓ Acumulação ilícita de cargos, empregos ou funções públicas;
- ✓ Necessidade de redução do quadro de pessoal por excesso de despesa;

---

Praça Cônego Firmiano nº 40 - Centro - Dom Joaquim - Minas Gerais - CEP: 35.865-000

TELEFAX: (31) 3866-1212 e 3866-1399 - e-mail: [prefeitura@domjoaquim.mg.gov.br](mailto:prefeitura@domjoaquim.mg.gov.br)



# MUNICÍPIO DE DOM JOAQUIM

CNPJ Nº: 18.303.198/0001-48

ESTADO DE MINAS GERAIS

✓ Insuficiência de desempenho.

**8** - A classificação na seleção simplificada não assegura direito à contratação, mas esta, quando ocorrer, obedecerá rigorosamente à ordem de classificação dos candidatos, número de vagas fornecido e seu prazo de validade.

**9** – A inscrição do candidato importará no conhecimento das presentes instruções e na aceitação tácita das condições do processo seletivo simplificado, tais como se acham estabelecidas neste Edital.

**10** – O candidato deverá manter junto ao Setor de Pessoal da Prefeitura Municipal de Dom Joaquim, durante o prazo de validade do processo seletivo simplificado, seu e-mail e telefone atualizados, visando eventuais convocações, não lhe cabendo qualquer reclamação caso não seja possível a sua convocação, por falta da citada atualização.

**11** – Toda informação referente à realização do processo seletivo simplificado será fornecida pela Prefeitura Municipal de Dom Joaquim, através da Comissão Municipal, desde que solicitada por escrito.

**12** – Os casos omissos ou duvidosos serão resolvidos pela Comissão do Processo Seletivo Simplificado.

**13** – Caberá ao Prefeito Municipal a homologação do resultado do processo seletivo simplificado.

**14** – Todas as informações referentes ao processo seletivo simplificado serão afixadas no quadro de publicação oficial dos atos da Prefeitura Municipal de Dom Joaquim.

<b>FASES</b>	<b>DATA</b>
<b>Publicação do Edital</b>	<b>15/02/2022</b>
<b>Prazo para interposição de recurso</b>	<b>16/02/2022 e 17/02/2022</b>
<b>Período de inscrição</b>	<b>18/02/2022 a 22/02/2022</b>
<b>Divulgação do resultado</b>	<b>24/02/2022</b>
<b>Prazo recursal</b>	<b>25/02/2022 e 28/02/2022</b>
<b>Convocação para contratação</b>	<b>A partir de 01/03/2022</b>

Dom Joaquim, 11 de Fevereiro de 2022.

Geraldo Adilson Gonçalves  
Prefeito Municipal



# MUNICÍPIO DE DOM JOAQUIM

CNPJ Nº: 18.303.198/0001-48

ESTADO DE MINAS GERAIS

Vistos da Comissão Coordenadora do Processo Seletivo Simplificado

## ANEXO I

### DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:

FUNÇÃO	ATRIBUIÇÕES
<b>AGENTE DE COMBATE ÀS ENDMIAS</b>	<p>I - mobilizar a comunidade para desenvolver medidas simples de manejo ambiental para o controle de vetores;</p> <p>II - estar em contato permanente com a população, desenvolvendo ações educativas e de mobilização social, visando à promoção da saúde e a prevenção das doenças endêmicas:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>a) desenvolver estratégias para conhecer a realidade do local a ser trabalhado; diagnóstico social;</li><li>b) trabalhar com indicadores mensuráveis dos agravos existentes no Município;</li><li>c) conhecer os meios de comunicação mais utilizados pelo público a ser trabalhado e desenvolver materiais educativos (folders, cartazes, cartilhas...) após este reconhecimento e de acordo com as necessidades específicas desse público;</li><li>d) desenvolver ações que envolvam a participação comunitária;</li><li>e) trabalhar com recursos instrucionais em saúde por intermédio de gincanas, palestras, oficinas, visitas domiciliares;</li><li>f) elaborar programação e relatório mensal;</li><li>g) participar de campanhas preventivas;</li><li>h) incentivar atividades comunitárias;</li><li>i) promover comunicação entre unidades de saúde, autoridades e comunidade;</li><li>j) participar de reuniões profissionais</li><li>k) desempenhar tarefas afins.</li></ul> <p>III - atribuições na prevenção e controle da dengue:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>a) atuar junto aos domicílios informando os seus moradores sobre a doença, seus sintomas e riscos e o agente transmissor;</li><li>b) informar o morador sobre a importância da verificação da existência de larvas ou mosquitos transmissores da dengue na casa ou redondezas;</li><li>c) vistoriar os cômodos da casa, acompanhado pelo morador, para identificar locais de existência de larvas ou mosquito transmissor da dengue;</li><li>d) orientar a população sobre a forma de evitar e eliminar locais que possam oferecer risco para a formação de criadouros do <i>Aedes aegypti</i>;</li><li>e) promover reuniões com a comunidade para mobilizá-la para as ações de prevenção e controle à dengue;</li></ul>



# MUNICÍPIO DE DOM JOAQUIM

CNPJ Nº: 18.303.198/0001-48

ESTADO DE MINAS GERAIS

	<p>f) comunicar ao supervisor a existência de criadouros de larva ou mosquito transmissor da dengue, que dependam de tratamento químico, da interveniência da vigilância sanitária ou de outras intervenções do poder público;</p> <p>g) encaminhar os casos suspeitos de dengue à unidade de saúde mais próxima, de acordo com as orientações da Secretaria Municipal de Saúde;</p> <p>IV - desempenhar tarefas afins.</p>
<b>ENGENHEIRO CIVIL</b>	<p>I- projetar, calcular, orçar, dirigir e fiscalizar a construção, reformas e ampliações de edifícios públicos, estradas vicinais, praças de esportes e as obras complementares respectivas;</p> <p>II- elaborar projetos urbanísticos;</p> <p>III- elaborar projetos, orçamentos para construção de prédios públicos e praças de esportes, cálculos de estruturas de concreto armado e metálicas em edifícios públicos;</p> <p>IV- realizar, em laboratórios especializados estudos, ensaios e pesquisas relacionados com o aproveitamento de matérias-primas, processos de industrialização ou de aplicação de produtos variados;</p> <p>V- distribuir e orientar os trabalhos de levantamentos topográficos e hidrométricos;</p> <p>VI- fazer cálculos específicos para a confecção de mapas e registros cartográficos;</p> <p>VII- elaborar laudo de avaliação para fins administrativos, fiscais ou judiciais, mediante vistoria dos imóveis;</p> <p>VIII- fiscalizar o cumprimento dos contratos celebrados entre o Município e empresas particulares para execução de obras;</p> <p>IX- examinar processos e emitir pareceres de caráter técnico;</p> <p>X - prestar informações aos interessados;</p> <p>XI- acompanhar a execução do plano diretor;</p> <p>XII- inspecionar estabelecimentos industriais, comerciais, laboratórios, hospitais, obras e proceder à fiscalização;</p> <p>XIII- elaborar orçamentos;</p> <p>IX- desempenhar tarefas afins.</p>
<b>MÉDICO - PSF</b>	<p>I - realizar consultas clínicas aos usuários da sua área adstrita;</p> <p>II - executar as ações de assistência integral em todas as fases do ciclo de vida: criança, adolescente, adulto e idoso de ambos os sexos;</p> <p>III - no nível de sua competência, executar assistência básica e ações de vigilância epidemiológica e sanitária;</p> <p>IV - realizar consultas e procedimentos na USF e, quando necessário, no domicílio;</p> <p>V - aliar a atuação clínica à prática da saúde coletiva;</p> <p>VI - fomentar a criação de grupos de patologias específicas, como de hipertensos, diabéticos, de saúde mental, etc.;</p>



# MUNICÍPIO DE DOM JOAQUIM

CNPJ Nº: 18.303.198/0001-48

ESTADO DE MINAS GERAIS

VII - encaminhar o paciente aos serviços de maior complexidade, quando necessário, garantindo a continuidade do tratamento na USF, por meio de um sistema de acompanhamento e de referência e contra-referência; VIII - supervisionar e coordenar ações para capacitação dos Agentes Comunitários de Saúde e de auxiliares de enfermagem, com vistas ao desempenho de suas funções;

IX - realizar pequenas cirurgias ambulatoriais;

X - indicar internação hospitalar;

XI - solicitar exames complementares;

XII - verificar e atestar óbito;

XIII - conhecer a realidade das famílias pelas quais é responsável, com ênfase nas suas características sociais, econômicas, culturais, demográficas e epidemiológicas;

XIV - identificar os problemas de saúde e as situações de risco mais comuns aos quais aquela população está exposta;

XV - elaborar, com a participação da comunidade, um plano local para o enfrentamento dos problemas de saúde e fatores que colocam em risco a saúde;

XVI - executar, de acordo com a qualificação de cada profissional, os procedimentos de vigilância à saúde e de vigilância epidemiológica, nas diferentes fases do ciclo de vida;

XVII - valorizar a relação com o usuário e com a família para a criação de vínculo de confiança, de afeto, de respeito;

XVIII - realizar visitas domiciliares de acordo com o planejamento;

XIX - resolver os problemas de saúde no nível de atenção básica;

XX - prestar assistência integral à população adstrita, respondendo à demanda de forma contínua e racionalizada;

XXI - coordenar, participar de e/ou organizar grupos de educação para a saúde;

XXII - promover ações intersetoriais e parcerias com organizações formais e informais existentes na comunidade para o enfrentamento conjunto dos problemas identificados;

XXIII - fomentar a participação popular, discutindo com a comunidade conceitos de cidadania, de direito à saúde e às suas bases legais;

XXIV - incentivar a formação e/ou participação ativa da comunidade nos conselhos locais de saúde e no Conselho Municipal de Saúde;

XXV - auxiliar na implantação do Cartão Nacional de Saúde;

XXVI - atender às normas de higiene e segurança do trabalho;



# MUNICÍPIO DE DOM JOAQUIM

CNPJ Nº: 18.303.198/0001-48

ESTADO DE MINAS GERAIS

	XXVII - executar outras atividades correlatas.
<b>MOTORISTA CARTEIRA "D" - SAÚDE</b>	I- dirigir automóvel, ônibus, caminhão, camioneta, jipe e ônibus, dentro ou fora do perímetro urbano e suburbano; II- conduzir passageiros; III- transportar cargas, entregando-as nos locais de serviço ou de depósito; IV- carregar, descarregar e conferir mercadorias transportadas em caminhão ou camioneta; V- cuidar da manutenção do veículo e fazer-lhe pequenos reparos; VI- manter o veículo em condições de conservação e funcionamento, providenciando conserto, abastecimento, lubrificação, limpeza e troca de peças; VII- atender às normas de segurança e higiene; VIII- desempenhar tarefas afins.
<b>MOTORISTA CARTEIRA "D" – TRANSPORTE ESCOLAR</b>	Na função de motorista escolar: I- dirigir automóvel ou ônibus escolar, dentro ou fora do perímetro urbano e suburbano; II- conduzir professores e alunos; III- cuidar da manutenção do veículo e fazer-lhe pequenos reparos; IV- manter o veículo em condições de conservação e funcionamento, providenciando conserto, abastecimento, lubrificação, limpeza e troca de peças; V- atender às normas de segurança e higiene; VI - desempenhar tarefas afins.
<b>OPERADOR DE MÁQUINAS LEVES</b>	I- conduzir trator agrícola e outros equipamentos; II- executar destocamentos, aragens "gradagens", adubações, plantios, capinas, irrigações, colheitas e roçadas, com máquinas e acessórios apropriados a cada uma dessas operações; III- zelar pela manutenção do equipamento, procedendo a simples reparos, limpeza, lubrificação e abastecimento; IV- montar e desmontar implementos; V- atender às normas de segurança e higiene do trabalho; VI - desempenhar tarefas afins.



# MUNICÍPIO DE DOM JOAQUIM

CNPJ Nº: 18.303.198/0001-48

ESTADO DE MINAS GERAIS

<p><b>PSICÓLOGO</b></p>	<p>I- orientar, coordenar e controlar a aplicação, o estudo e a interpretação de testes psicológicos e a realização de entrevistas complementares; II- orientar ou realizar entrevistas psicossociais com candidatos à orientação profissional, educacional, vital e vocacional; III- orientar a coleta de dados estatísticos sobre os resultados dos testes e realizar sua interpretação para fins científicos; IV- realizar sínteses e diagnósticos em trabalhos de orientação educacional, vocacional, profissional e vital; V- planejar e executar ou supervisionar trabalhos de psicoterapia em casos de pessoas com problemas de ajustamento; VI- realizar síntese de exames de processos de seleção; VII- diagnosticar e orientar crianças e adolescentes com problemas no ambiente escolar; VIII- participar de reuniões e realizar trabalhos de estudos e experimentos; IX - selecionar baterias de testes e elaborar as normas de sua aplicação; X - elaborar, aplicar, estudar e corrigir testes destinados à seleção de candidatos a ingresso em estabelecimento de ensino e ao provimento em cargos municipais; XI - realizar trabalhos administrativos correlatos; XII-supervisão, estágio institucional e aconselhamento escolar; XIII - atendimentos para laudos (INSS); XIV - desempenhar tarefas afins.</p>
<p><b>SERVENTE DE OBRAS E SERVIÇOS</b></p>	<p>I- executar tarefas elementares, sem complexidade, tais como capina e varredura dos logradouros públicos, roçaduras e capinas de estradas vicinais, apontamento e andagem de ferramentas, ajudar bombeiros, eletricitas, mecânicos; II- cuidar da jardinagem em praças e jardins públicos; III- capinar todas as áreas pertencentes ao cemitério; IV - preparar as sepulturas, mediante autorização oficial; V- executar atividades manuais semi-qualificadas em edificações, vias públicas e congêneres; VI- executar trabalhos braçais pertinentes a obras e serviços urbanos; VII - executar trabalhos de coleta de lixo; VIII - auxiliar na execução de tarefas de manutenção do matadouro; IX - desempenhar tarefas afins.</p>



# MUNICÍPIO DE DOM JOAQUIM

CNPJ Nº: 18.303.198/0001-48

ESTADO DE MINAS GERAIS

## SERVENTE ESCOLAR

- I - varrer, raspar e encerar assoalhos;
- II - lavar ladrilhos, azulejos, pisos, vidraças e vasilhame;
- III- manter a higiene das instalações sanitárias;
- IV- limpar as salas antes do início das aulas;
- V- zelar pela boa ordem e limpeza do material didático;
- VI- colaborar na disciplina dos escolares nos corredores, nos recreios e na entrada e saída das aulas;
- VII- prestar assistência especial aos alunos que durante o período de aulas se ausentarem das classes;
- VIII- colaborar na limpeza e ornamentação do estabelecimento em dias de festa;
- IX - dar sinal para o início e término das aulas;
- X- comparecer a reuniões, quando convocado pelo diretor;
- XI- receber e transmitir recados;
- XII- cuidar de hortas jardins, quadras de esportes e demais dependências das escolas;
- XIII -desempenhar tarefas afins.



# MUNICÍPIO DE DOM JOAQUIM

CNPJ Nº: 18.303.198/0001-48

ESTADO DE MINAS GERAIS

## ANEXO II

### FICHA DE INSCRIÇÃO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 01/2022

NOME:		
CPF:	R.G.:	
NACIONALIDADE:		NATURALIDADE:
SEXO:	EST.CIVIL:	DATA NASC.:
ENDEREÇO:		
TELEFONE:	E-MAIL:	
FUNÇÃO:		
REGISTRO NO CONSELHO DE CLASSE (se o processo envolver profissionais de nível superior):		
<p>O candidato que preenche e envia a presente ficha de inscrição, declara que conhece, integralmente, os preceitos estabelecidos pelo Edital n.º <b>01/2022</b>, referente ao Processo Seletivo Simplificado para contratação de _____.</p> <p>Declara que aceita as condições vigentes, bem como as que vierem a ser estabelecidas pelo Município de Dom Joaquim/MG, para contratação e prestação dos serviços, ainda que aceite todos os Termos dos atos normativos do referido Edital, vigentes ou que vierem a ser editados, e se compromete a observá-los fielmente, sob pena de cancelamento do respectivo contrato, independentemente de aviso, interpelação ou notificação prévia da parte do Município.</p> <p style="text-align: center;">Dom Joaquim /MG, ____ de _____ de 2022.</p> <p style="text-align: center;">_____</p> <p style="text-align: center;">ASSINATURA CANDIDATO/PROCURADOR</p>		
_____		
PRESIDENTE DA COMISSÃO		
_____		
MEMBRO DA COMISSÃO		
_____		
MEMBRO DA COMISSÃO		



# MUNICÍPIO DE DOM JOAQUIM

CNPJ Nº: 18.303.198/0001-48

ESTADO DE MINAS GERAIS

## ANEXO III

### PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 001/2022 MUNICÍPIO DE DOM JOAQUIM

#### FICHA DE COMPROVAÇÃO DE ENTREGA DE DOCUMENTOS

O candidato que firma a presente inscrição DECLARA que conhece, integralmente, os preceitos estabelecidos pelo Edital n.º 001/2022 referente ao Processo Seletivo Simplificado para contratação de \_\_\_\_\_ nos termos da Lei nº 719/2001 e Lei nº 1.041/2015 e que apresentou, no ato da inscrição, pessoalmente, ou através de procuração específica, os seguintes documentos:

\_\_\_\_\_ Original e fotocópia da cédula de identidade ou de documento equivalente, de valor legal;

\_\_\_\_\_ Declaração tempo de Serviço na área pleiteada (em papel timbrado e com o carimbo da empresa responsável) ou CTPS.

\_\_\_\_\_ Certificado ou Declaração de Escolaridade.

\_\_\_\_\_ CNH categoria "A" vigente.

\_\_\_\_\_ Comprovação de não possuir pontuação na CNH.

\_\_\_\_\_ Cursos voltados para a área da função devidamente registrados pela instituição formadora legalmente autorizada, contendo carga horária e conteúdos ministrados.

\_\_\_\_\_ Conclusão do curso de Pós- Graduação Lato *Sensu* / *Mestrado/Doutorado* na área.

Dom Joaquim/MG, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2022.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Candidato