



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
Pontuação máxima		100,0

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
Pontuação máxima		100,0



MUNICÍPIO DE DOM JOAQUIM

CNPJ Nº: 18.303.198/0001-48

ESTADO DE MINAS GERAIS

ENGENHEIRO CIVIL MÉDICO – PSF PSICÓLOGO PROFESSOR PEB 2	PONTUAÇÃO ATRIBUÍDA	PONTUAÇÃO MÁXIMA
Conclusão do curso de Pós- Graduação Lato Sensu / Mestrado/Doutorado 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
Pontuação máxima		100,0

PROFESSOR AUXILIAR	PONTUAÇÃO ATRIBUÍDA	PONTUAÇÃO MÁXIMA
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
Pontuação máxima		100,0



MUNICÍPIO DE DOM JOAQUIM

CNPJ Nº: 18.303.198/0001-48

ESTADO DE MINAS GERAIS

OPERADOR DE MAQUINAS LEVES SERVENTE DE OBRAS E SERVIÇOS SERVENTE ESCOLAR	PONTUAÇÃO ATRIBUÍDA	PONTUAÇÃO MÁXIMA
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
Pontuação máxima		100,0

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) ano10 pontos;
- b) Experiência de 1 (um) a 2 (dois) anos20 pontos;
- c) Experiência de 2 (dois) a 3 (três) anos.....30 pontos;
- d) Experiência de 3 (três) a 4 (quatro) anos40 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



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.

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

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
AGENTE DE COMBATE ÀS ENDMIAS	<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">a) desenvolver estratégias para conhecer a realidade do local a ser trabalhado; diagnóstico social;b) trabalhar com indicadores mensuráveis dos agravos existentes no Município;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;d) desenvolver ações que envolvam a participação comunitária;e) trabalhar com recursos instrucionais em saúde por intermédio de gincanas, palestras, oficinas, visitas domiciliares;f) elaborar programação e relatório mensal;g) participar de campanhas preventivas;h) incentivar atividades comunitárias;i) promover comunicação entre unidades de saúde, autoridades e comunidade;j) participar de reuniões profissionaisk) desempenhar tarefas afins. <p>III - atribuições na prevenção e controle da dengue:</p> <ul style="list-style-type: none">a) atuar junto aos domicílios informando os seus moradores sobre a doença, seus sintomas e riscos e o agente transmissor;b) informar o morador sobre a importância da verificação da existência de larvas ou mosquitos transmissores da dengue na casa ou redondezas;c) vistoriar os cômodos da casa, acompanhado pelo morador, para identificar locais de existência de larvas ou mosquito transmissor da dengue;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>;e) promover reuniões com a comunidade para mobilizá-la para as ações de prevenção e controle à dengue;



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>
ENGENHEIRO CIVIL	<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>
MÉDICO - PSF	<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.
MOTORISTA CARTEIRA “D” - SAÚDE	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.
MOTORISTA CARTEIRA “D” – TRANSPORTE ESCOLAR	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.
OPERADOR DE MÁQUINAS LEVES	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>PSICÓLOGO</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>SERVENTE DE OBRAS E SERVIÇOS</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 01/2022, 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