



# MUNICÍPIO DE DOM JOAQUIM

CNPJ Nº: 18.303.198/0001-48

ESTADO DE MINAS GERAIS

EDITAL Nº 003/2023

## 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 pública 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
AUXILIAR DE ADMINISTRAÇÃO – CRAS (PARA ATUAR NO DISTRITO DE GORORÓS)	ENSINO MÉDIO COMPLETO	1.368,16	01	40 H
ENGENHEIRO CIVIL	ENSINO SUPERIOR + REGISTRO NO CREA-MG	3.620,39	01	40 H
MOTORISTA CARTEIRA “D” - SAÚDE	ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO + CNH D	1.789,14	01	40 H
MOTORISTA CARTEIRA “D” – TRANSPORTE ESCOLAR	ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO + CNH D	1.789,14	02	40 H
PEDREIRO	ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO	1.578,65	01	40 H
PSICÓLOGO - CREAS	ENSINO SUPERIOR + REGISTRO NO CRP - MG	3.620,39	01	40 H
SERVENTE DE OBRAS E SERVIÇOS (serviços gerais)	ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO	1.333,20	01	40 H
TÉCNICO EM ENFERMAGEM	ENSINO MÉDIO TÉCNICO + REGISTRO NO COREN- MG	1.578,65	02	40 H

### II- DAS CONDIÇÕES PARA INSCRIÇÃO

- 1- Ser brasileiro nato, naturalizado ou cidadão português, a quem foi deferida a  
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

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** - As inscrições serão gratuitas e estarão abertas, de **19 de abril de 2023 (a partir das 08h00min - horário de Brasília) a 23 de abril de 2023 (até as 23h59min - horário de Brasília)** .

**1.2.** A documentação para efetivação da análise de títulos e tempo de serviço, deverá ser enviada por e-mail no endereço eletrônico [rh@domjoaquim.mg.gov.br](mailto:rh@domjoaquim.mg.gov.br).

**2** - Documentação exigida:

**2.1-** É exigido ao candidato anexar todos os documentos comprobatórios listados abaixo, em arquivo único, no formato PDF, sendo de sua exclusiva responsabilidade a veracidade dos dados informados e dos documentos anexados:

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

**3** - 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.

**4-** 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.

## IV - DOS CRITÉRIOS DE APROVAÇÃO E DE CLASSIFICAÇÃO

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

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



# MUNICÍPIO DE DOM JOAQUIM

CNPJ Nº: 18.303.198/0001-48

ESTADO DE MINAS GERAIS

AUXILIAR DE ADMINISTRAÇÃO - CRAS	PONTUAÇÃO ATRIBUÍDA	PONTUAÇÃO MÁXIMA
Certificado ou Declaração de conclusão de curso de Informática (Mínimo de 40 horas)	10,0	10,0
Curso de atendimento ao público devidamente registrado pela instituição formadora legalmente autorizada, contendo carga horária e conteúdos ministrados. (Mínimo de 40 horas)	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 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>

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)	10,0 por curso	20,0
Comprovação de não possuir pontuação na CNH	10,0	10,0
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>

ENGENHEIRO CIVIL PSICÓLOGO – CREAS	PONTUAÇÃO ATRIBUÍDA	PONTUAÇÃO MÁXIMA
Conclusão do curso de Pós- Graduação Lato Sensu / Mestrado/Doutorado na área, mínimo 360 horas.	10,0 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

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

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>PEDREIRO SERVENTE DE OBRAS E SERVIÇOS</b>	<b>PONTUAÇÃO ATRIBUÍDA</b>	<b>PONTUAÇÃO MÁXIMA</b>
Comprovação de tempo de serviço na função pública a que irá concorrer	10,0	100,0
<b>Pontuação máxima</b>		<b>100,0</b>

<b>TÉCNICO EM ENFERMAGEM</b>	<b>PONTUAÇÃO ATRIBUÍDA</b>	<b>PONTUAÇÃO MÁXIMA</b>
Certificado ou Declaração de conclusão de curso de Informática (Mínimo de 40 horas)	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)	15,0 por curso	30,0
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.

**2.3** – No caso de servente de obras e serviços e pedreiro, experiência profissional, devidamente comprovada e relacionada à área específica da função pleiteada até 100 pontos, distribuídos da seguinte forma:

---

**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

- 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;
- g) Experiência de 6 (seis) a 7 (sete) anos.....70 pontos;
- h) Experiência de 7 (sete) a 8 (oito) anos .....80 pontos;
- i) Experiência de 8 (oito) a 9 (nove) anos.....90 pontos;
- j) Experiência de 9 (nove) a 10 (dez) anos .....100 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.**

## **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 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.**



# MUNICÍPIO DE DOM JOAQUIM

CNPJ Nº: 18.303.198/0001-48

ESTADO DE MINAS GERAIS

## 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 de documento de identificação dos dependentes;
- 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;
- 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) Declaração de acúmulo de função;
- k) Declaração de não ter sido demitido "a bem do serviço público" nas esferas: federal, estadual ou municipal da Administração direta ou indireta.
- l) 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;
- m) Original e Fotocópia do Título de eleitor com comprovante de estar quite com a justiça eleitoral;
- n) Original e fotocópia da certidão Negativa de Débitos Municipal da Cidade / Município de Dom Joaquim onde vai exercer a função;
- o) Comprovante de endereço.
- 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" - apresentar curso de Transporte Coletivo de Passageiros, Curso para Veículo de Emergência 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

---

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

- 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 Processo Seletivo Simplificado terá validade de 12 (doze) meses, a contar da data de sua homologação.
- 5 - A homologação de Concurso Público ou Processo Seletivo Público a qualquer tempo gera automaticamente, o término do contrato advindo deste Processo Seletivo Simplificado.
- 6- 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;
  - Insuficiência de desempenho.
- 7- 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.
- 8- 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.
- 9- 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 endereço e telefone atualizados, visando eventuais convocações, não lhe cabendo qualquer reclamação caso não seja possível a sua convocação, por falta da citada atualização.
- 10- 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.
- 11 - Os casos omissos ou duvidosos serão resolvidos pela Comissão do Processo Seletivo Simplificado.
- 12- Caberá ao Prefeito Municipal a homologação do resultado do processo seletivo simplificado.
- 13- Todas as informações referentes ao processo seletivo simplificado serão afixadas no quadro de publicação oficial dos atos da Prefeitura Municipal de Dom Joaquim.

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

FASES	DATA
Publicação do Edital	14/04/2023
Prazo para interposição de recurso	17/04/2023 e 18/04/2023
Período de inscrição	19/04/2023 a 23/04/2023
Divulgação do resultado final	25/04/2023
Prazo recursal	26/04/2023 e 27/04/2023
Convocação para contratação	A partir de 28/04/2023

Dom Joaquim, 12 de abril de 2023.

Geraldo Adilson Gonçalves  
Prefeito Municipal

Vistos da Comissão Coordenadora do Processo Seletivo Simplificado



# MUNICÍPIO DE DOM JOAQUIM

CNPJ Nº: 18.303.198/0001-48

ESTADO DE MINAS GERAIS

## ANEXO I

### FICHA DE INSCRIÇÃO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 03/2023

NOME:	
CPF:	R.G.:
ENDEREÇO:	
TELEFONE:	E-MAIL:
FUNÇÃO:	
REGISTRO NO CONSELHO DE CLASSE (se a função exigir) :	
O candidato que preenche e envia a presente ficha de inscrição, declara que conhece, integralmente, os preceitos estabelecidos pelo Edital n.º <b>03/2023</b> , referente ao Processo Seletivo Simplificado para contratação de	
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 aceita 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.	
Dom Joaquim /MG, _____ de _____ de 2023.	
_____ ASSINATURA CANDIDATO/PROCURADOR	
_____ 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 II

### DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:

FUNÇÃO	ATRIBUIÇÕES
<b>AUXILIAR ADMINISTRATIVO - CRAS</b>	I - recepcionar e ofertar informações às famílias usuárias do CRAS; II - apoiar o trabalho dos técnicos de nível superior da equipe de referência do CRAS; III - mediar os processos grupais do serviço socioeducativo geracional, sob orientação do técnico de referência do CRAS, identificando e encaminhando casos para o serviço socioeducativo para famílias ou para acompanhamento individualizado; IV - participar de reuniões sistemáticas de planejamento e avaliação do processo de trabalho com a equipe de referência do CRAS; V - participar das atividades de capacitação da equipe de referência do CRAS; VI - realizar outras atividades correlatas à sua função, quando requeridas por sua chefia imediata.
<b>ENGENHEIRO CIVIL</b>	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; II-Elaborar projetos urbanísticos; III-Elaborar projetos, orçamentos para construção de prédio públicos e praças de esportes, cálculos de estrutura de concreto armado e metálicas em edifícios públicos; IV-Realizar, em laboratório especializados estudos, ensaios e pesquisas relacionados com o aproveitamento de matérias-primas, processos de industrialização ou de aplicação de produtos variados; V-Distribuir e orientar os trabalhos de levantamentos topográficos e higrométricos; VI- Fazer cálculos específicos para a confecção de mapas e registros cartográficos; VII-Elaborar laudo de avaliação para fins administrativos, fiscais ou judiciais, mediante vistoria dos imóveis; VIII- Fiscalizar o cumprimento dos contratos celebrados entre o Município e empresas particulares para execução de obras; IX-Examinar processos e emitir pareceres de caráter técnico; X-Prestar informações a interessados; XI-Acompanhar a execução do plano diretor; Inspeccionar estabelecimento industriais, comerciais, laboratórios, hospitais, obras e proceder à fiscalização; XII -Elaborar orçamentos; XIII-Desempenhar tarefas afins.
<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.



# MUNICÍPIO DE DOM JOAQUIM

CNPJ Nº: 18.303.198/0001-48

ESTADO DE MINAS GERAIS

## 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.

## PSICÓLOGO - CREAS

- I- executar procedimentos profissionais para escuta qualificada, individual ou em grupo, identificando as necessidades e ofertando orientações a indivíduos e famílias, fundamentados em pressupostos teórico-metodológicos, ético-políticos e legais;
- II- acolher, ofertar informações e realizar encaminhamento às famílias usuárias do CREAS;
- III- realizar estudo social, diagnóstico socioeconômico, monitoramento e avaliação do serviço;
- IV- promover abordagem junto aos usuários, de forma a esclarecê-los quanto à natureza da intervenção do CREAS no tocante à proteção social especial, visando à segurança de sobrevivência, de acolhida, convívio e vivência familiar;
- V- realizar visitas domiciliares; prestar atendimento socioassistencial individual e/ou grupal aos usuários em risco social do CREAS;
- VI- participar de reuniões, subsidiando a elaboração de propostas de trabalhos;
- VII- elaborar plano de intervenção junto aos usuários atendidos na unidade, bem como o acompanhamento das intervenções realizadas;
- VIII- acompanhar os encaminhamentos realizados, de modo a garantir atendimento integral e de qualidade ao usuário;
- IX- elaborar relatórios circunstanciados acerca das denúncias de violação de direitos recebidas e encaminhá-los para órgãos pertinentes e ao sistema de defesa de garantia de direitos no âmbito estadual, quando for o caso;
- X- garantir a plena informação e discussão sobre os serviços e projetos do CREAS e da rede de serviços socioassistenciais, respeitando as decisões dos usuários, de forma a promover sua proteção social especial;
- XI- proceder à articulação com outras instituições, objetivando viabilizar o atendimento dos usuários;
- XII- discutir e elaborar, conjuntamente com os outros técnicos, estudos de casos e relatórios socioassistenciais;
- XIII- elaborar e encaminhar ao Conselho Tutelar, Vara da Infância e da Juventude, Delegacia de Proteção à Criança e ao Adolescente, relatórios técnicos com informações sobre a violação de direitos dos usuários e/ou para subsidiar decisões sociojurídicas, quando necessários;
- XIV- proceder a registros de dados dos atendimentos realizados para fins de sinopse estatística da unidade;
- XV- prestar orientação sociofamiliar, atendimento psicossocial, orientação jurídico-social
- XVI- elaborar relatórios e/ou prontuários;
- XVII- mediar os processos grupais do serviço socioeducativo para famílias;
- XVIII- desenvolver atividades coletivas e comunitárias no território;
- XIX- alimentar o sistema de informação, registrar as ações desenvolvidas e planejar o trabalho de forma coletiva
- XX- assessorar os serviços socioeducativos desenvolvidos no território;
- XXI- acompanhar famílias em descumprimento de condicionalidades;
- XXII- articular ações que potencializem as boas experiências no território de abrangência;



# MUNICÍPIO DE DOM JOAQUIM

CNPJ Nº: 18.303.198/0001-48

ESTADO DE MINAS GERAIS

<b>PEDREIRO</b>	I-assentar tijolos, blocos, passeios, manilhas e outros; II-confeccionar lajes, colunas, vigas, reboco, passeios, meios-fios, bueiros e outros; III- distribuir, orientar e fiscalizar a execução de tarefas que foram executadas sob seu comando; IV-relacionar e controlar o material necessário ao serviço a executar; V-executar tarefas de alvenaria e acabamentos relativos a edificações; VI-executar trabalhos de reparos e reformas em construções; VII-interpretar plantas; VIII-desempenhar tarefas afins.
<b>SERVENTE DE OBRAS E SERVIÇOS</b>	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.
<b>TÉCNICO EM ENFERMAGEM</b>	I- realizar curativos diversos; II- preparar pacientes para exames e operações cirúrgicas e auxiliar médicos e enfermeiros; III- aplicar injeções intramuscular, endovenosa e subcutânea; IV - verificar sinais vitais; V - auxiliar na ginecologia, obstetrícia, oftalmologia e ortopedia; VI - tomar o pulso e a temperatura, medir a pressão arterial; VII- ministrar medicamentos e alimentos aos enfermos, de acordo com as prescrições médicas e observar as reações dos pacientes após as medicações; VIII- recolher material destinado a exame de laboratório; IX- anotar em impressos próprios e boletins médicos os resultados de exames e os medicamentos ministrados, comunicando a médicos e enfermeiros as alterações surgidas e observações pessoais; X- aplicar banhos de luz; XI- auxiliar na preparação de salas para intervenções cirúrgicas e cuidar da esterilização do material e dos instrumentos a serem utilizados nesses trabalhos e nos de enfermagem; XII- cuidar da higiene pessoal, do repouso e da vigilância de doentes, observar e auxiliar na manutenção da limpeza das salas de operações e enfermarias; XIII- colocar e retirar aparelhos sanitários móveis; XIV- receber e registrar pacientes em hospitais e ambulatórios e executar tarefas correlatas de escritório; XV- participar de campanhas anti-Aids, antitabagismo, hipertensão, antidrogas; XVI - desempenhar tarefas afins.