



MUNICÍPIO DE DOM JOAQUIM

CNPJ Nº: 18.303.198/0001-48

ESTADO DE MINAS GERAIS

EDITAL Nº 005/2023

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
MONITOR ESCOLAR	ENSINO MÉDIO COMPLETO	1.578,65	04	40 H

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 - As inscrições serão gratuitas e estarão abertas, de 05 de junho de 2023 (a partir das 08h00min - horário de Brasília) a 11 de junho 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

- 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



MUNICÍPIO DE DOM JOAQUIM

CNPJ Nº: 18.303.198/0001-48

ESTADO DE MINAS GERAIS

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

MONITOR ESCOLAR	PONTUAÇÃO ATRIBUÍDA	PONTUAÇÃO MÁXIMA
Certificado ou Declaração de conclusão de curso de Magistério ou Pedagogia	20,0	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 03 cursos)	10,0 por curso	30,0
Comprovação de tempo de serviço em atividades de monitoria escolar ou correlatas	10,0 por ano	50,0
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 informando o período efetivamente trabalhado (dia, mês e ano de entrada e saída), com carimbo e assinatura do responsável pelo departamento de pessoal 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.

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



MUNICÍPIO DE DOM JOAQUIM

CNPJ Nº: 18.303.198/0001-48

ESTADO DE MINAS GERAIS

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.

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;



MUNICÍPIO DE DOM JOAQUIM

CNPJ Nº: 18.303.198/0001-48

ESTADO DE MINAS GERAIS

- 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 escolaridade;
- 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;

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 Processo Seletivo Simplificado terá validade até 31/12/2023.

5 – A homologação de Concurso 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.



MUNICÍPIO DE DOM JOAQUIM

CNPJ Nº: 18.303.198/0001-48

ESTADO DE MINAS GERAIS

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.

FASES	DATA
Publicação do Edital	31/05/2023
Prazo para interposição de recurso	01/06/2023 e 02/06/2023
Período de inscrição	05/06/2023 a 11/06/2023
Divulgação do resultado	14/06/2023
Prazo recursal	15/06/2023 e 16/06/2023
Convocação para contratação	A partir de 19/06/2023

Dom Joaquim, 30 de maio 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 05/2023

NOME:		
CPF:	R.G.:	
NACIONALIDADE:		NATURALIDADE:
SEXO: () F () M	EST.CIVIL:	DATA NASC.:
ENDEREÇO:		
TELEFONE:	E-MAIL:	
FUNÇÃO:		
<p>O candidato que preenche e envia a presente ficha de inscrição, declara que conhece, integralmente, os preceitos estabelecidos pelo Edital n.º 05/2023, referente ao Processo Seletivo Simplificado para contratação de</p> <p>_____.</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 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.</p> <p style="text-align: center;">Dom Joaquim /MG, _____ de _____ de 2023.</p> <p style="text-align: center;">_____ ASSINATURA CANDIDATO/PROCURADOR</p>		
<p>_____ Presidente da comissão</p> <p>_____ Membro da comissão</p> <p>_____ Membro da comissão</p>		



MUNICÍPIO DE DOM JOAQUIM

CNPJ Nº: 18.303.198/0001-48

ESTADO DE MINAS GERAIS

ANEXO II

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:

FUNÇÃO	ATRIBUIÇÕES
MONITOR ESCOLAR	<p>I - apoiar a criança e o adolescente em seu processo de desenvolvimento, dentro do ambiente escolar, de acordo com as necessidades delas e sob supervisão do profissional do magistério, desempenhando atividades compatíveis com o cargo e a escolaridade exigida para ele;</p> <p>II - constatar necessidades e carências da criança e do adolescente, propor o seu encaminhamento a setor específica de atendimento;</p> <p>III - cooperar com a coordenação pedagógica e orientação educacional, de acordo a natureza do cargo e da escolaridade exigida para a função;</p> <p>IV - manter conduta profissional compatível com os princípios reguladores da Administração Pública;</p> <p>V - acompanhar alunos desde o embarque no transporte escolar até seu desembarque na escola de destino, assim como acompanhar os alunos desde o embarque, no final do expediente escolar, até o desembarque nos pontos próprios, atuando no transporte escolar junto com o condutor do veículo escolar;</p> <p>VI - verificar se todos os alunos estão assentados adequadamente dentro do veículo de transporte escolar;</p> <p>VII - orientar e auxiliar os alunos, quando necessário a colocarem o cinto de segurança.</p> <p>VIII - orientar os alunos quanto ao risco de acidente, evitando colocar partes do corpo para fora da janela;</p> <p>IX - zelar pela limpeza do transporte durante e depois do trajeto;</p> <p>X - identificar a instituição de ensino dos respectivos alunos e deixá-los dentro do local;</p> <p>XI - ajudar os alunos a subir e descer as escadas dos transportes;</p> <p>XII - verificar a segurança dos alunos no momento do embarque e do desembarque;</p> <p>XIII - verificar os horários dos transportes, informando aos pais e alunos;</p> <p>XIV - conferir se todos os alunos frequentes no dia estão retornando para os lares;</p> <p>XV - ajudar os pais de alunos especiais na locomoção dos alunos;</p> <p>XVI - tratar os alunos com urbanidade e respeito, comunicar casos de conflito ao responsável pelo transporte de alunos;</p> <p>XVII - Fiscalizar o cumprimento do horário de entrada e de saída dos alunos, bem como os horários destinados ao recreio e outras atividades;</p> <p>XVIII - Fiscalizar a entrada e a saída dos alunos, verificando se há autorização para retirada da criança ou se a mesma pode sair da unidade escolar;</p> <p>XIX - Fiscalizar a entrada e a saída de pessoas nas dependências da unidade escolar, fazendo o registro em livro próprio, prestando informações e efetuando os encaminhamentos, examinando autorizações, para garantir a segurança do local;</p> <p>XX - Praticar os atos necessários para impedir a invasão da unidade escolar,</p>



MUNICÍPIO DE DOM JOAQUIM

CNPJ Nº: 18.303.198/0001-48

ESTADO DE MINAS GERAIS

sem risco de sua vida e/ou integridade física, inclusive solicitar ajuda policial, quando necessária;

XXI - Supervisionar a distribuição da merenda escolar;

XXII - Comunicar imediatamente à autoridade superior, quaisquer irregularidades encontradas;

XXIII - Contatar, quando necessário, órgãos públicos, comunicando a emergência e solicitando socorro;

XXIV - Percorrer sistematicamente as dependências da unidade escolar e áreas adjacentes, verificando se portas, janelas, portões e outras vias de acesso estão fechadas corretamente e observando pessoas que pareçam suspeitas, para possibilitar a tomada de medidas preventivas;

XXV - Utilizar equipamentos de proteção individual e coletiva;

XXVI - Zelar pela conservação dos bens que forem confiados;

XXVIII - Desempenhar outras atividades compatíveis com a natureza do cargo, que forem atribuídas pela direção da escola.

XXIX - ser pontual e assíduo, ter postura ética e apresentar-se com vestimentas confortáveis e adequadas para o melhor atendimento às necessidades dos alunos;

XXX - tratar o público com zelo e urbanidade;

XXXI - seguir as normas e rotinas existentes no órgão educacional;

XXXII – monitorar e apoiar, dentro da sala de aula, sob coordenação do profissional do magistério, as crianças matriculadas nas creches municipais, com necessidades especiais constatadas em laudo médico, que necessitem de atendimento e acompanhamento individualizados;

XXXIII - executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo superior imediato.