



MUNICÍPIO DE DOM JOAQUIM

CNPJ Nº: 18.303.198/0001-48

ESTADO DE MINAS GERAIS

EDITAL Nº 007/2023

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 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	REMUNERAÇÃO	Nº TOTAL DE VAGAS	CARGA HORÁRIA SEMANAL
FISIOTERAPEUTA	ENSINO SUPERIOR + REGISTRO NO CREFITO - MG	3.620,39	01	30 h
FONOAUDIÓLOGO	ENSINO SUPERIOR + REGISTRO NO CRFa - MG	3.620,39	01	40 h
SERVENTE ESCOLAR	ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO	1.333,20	01	40 h
TÉCNICO EM EDIFICAÇÕES	ENSINO MÉDIO TÉCNICO + REGISTRO NO CFT	1.578,65	01	40h

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 **13 de setembro de 2023 (a partir das 08h00min - horário de Brasília) a 15 de setembro 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



MUNICÍPIO DE DOM JOAQUIM

CNPJ Nº: 18.303.198/0001-48

ESTADO DE MINAS GERAIS

anexados:

- 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.
- d) Comprovante de escolaridade, se for o caso.

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.
- d) Cada candidato tem direito a apenas uma inscrição. Havendo mais de uma inscrição valerá a última.

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:

FISIOTERAPEUTA FONOAUDIÓLOGO	PONTUAÇÃO ATRIBUÍDA	PONTUAÇÃO MÁXIMA
Conclusão do curso de Pós- Graduação Lato <i>Sensu</i> / <i>Mestrado/Doutorado</i> na área, mínimo 360h.	10 por curso	30
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 por curso	10
Comprovação de tempo de serviço na função a que irá concorrer	10 por ano	60
Pontuação máxima		100



MUNICÍPIO DE DOM JOAQUIM

CNPJ Nº: 18.303.198/0001-48

ESTADO DE MINAS GERAIS

SERVENTE ESCOLAR	PONTUAÇÃO ATRIBUÍDA	PONTUAÇÃO MÁXIMA
Comprovação de tempo de serviço na função a que irá concorrer	10 por ano	100
Pontuação máxima		100

TÉCNICO EM EDIFICAÇÕES	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 por curso	40
Comprovação de tempo de serviço na função a que irá concorrer	10 por ano	60
Pontuação máxima		100

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 função específica 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 escolar, experiência profissional, devidamente comprovada e relacionada à função específica pleiteada até 100 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;
- g) Experiência de 6 (seis) a 7 (sete) anos.....70 pontos;
- h) Experiência de 7 (sete) a 8 (oito) anos80 pontos;
- i) Experiência de 8 (oito) a 9 (nove) anos.....90 pontos;
- j) Experiência de 9 (nove) a 10 (dez) anos100 pontos.



MUNICÍPIO DE DOM JOAQUIM

CNPJ Nº: 18.303.198/0001-48

ESTADO DE MINAS GERAIS

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

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.

4 – DO PROCESSO DE CLASSIFICAÇÃO E DESEMPATE

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

b. - 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.

V- 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.

VI- 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.



MUNICÍPIO DE DOM JOAQUIM

CNPJ Nº: 18.303.198/0001-48

ESTADO DE MINAS GERAIS

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;
- 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;

VII- 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 até 12 (doze) meses conforme a função, podendo ser prorrogado por igual período em conformidade com o interesse do Município.



MUNICÍPIO DE DOM JOAQUIM

CNPJ Nº: 18.303.198/0001-48

ESTADO DE MINAS GERAIS

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

6- A homologação de Concurso público ou Processo Seletivo 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;
- ✓ Insuficiência de desempenho.

8 - A classificação no Processo Seletivo Simplificado não assegura direito à contratação, mas esta, quando ocorrer obedecerá rigorosamente à ordem de classificação dos candidatos, o prazo de validade do processo e limites de vagas existentes, bem como as que porventura vagarem, ou que forem criadas posteriormente.

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	06/09/2023
Prazo para interposição de recurso	11/09/2023 e 12/09/2023
Período de inscrição	13/09/2023 a 15/09/2023
Divulgação do resultado	19/09/2023
Prazo recursal	20/09/2023 e 21/09/2023
Convocação para contratação	A partir de 22/09/2023

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

TELEFONE: (31) 985803804 - e-mail: prefeitura@domjoaquim.mg.gov.br



MUNICÍPIO DE DOM JOAQUIM

CNPJ Nº: 18.303.198/0001-48

ESTADO DE MINAS GERAIS

Dom Joaquim, 04 de Setembro 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

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:

FUNÇÃO	ATRIBUIÇÕES
FISIOTERAPEUTA	I - examinar pacientes, fazer diagnósticos, prescrever e realizar tratamentos de fisioterapia; II - requisitar, realizar e interpretar exames; III- orientar e controlar o trabalho de auxiliares de saúde; IV- estudar, orientar, implantar, coordenar e executar projetos e programas especiais de saúde pública; V-atendimento individual a adultos e crianças; VI - atendimento à APAE e terceira idade; VII - desempenhar tarefas afins.
FONOAUDIÓLOGO	I - efetuar exames para identificar problemas ou deficiências da comunicação oral, utilizando técnicas próprias de avaliação, treinamento fonético, auditivo, de dicção, empostação de voz e outros, visando o aperfeiçoamento e/ou reabilitação da fala; II - examinar pacientes, fazer diagnósticos, prescrever e realizar tratamentos de fonoaudiologia; III - requisitar, realizar e interpretar exames; IV diagnosticar e prescrever tratamento de deglutição, problemas respiratórios, fatores etiológicos, dislalia, paralisia cerebral, disfonias do comportamento vocal e sintomas de distúrbios vocais; V - orientar e controlar o trabalho de auxiliares de saúde; VI - estudar, orientar, implantar, coordenar e executar projetos e programas especiais de saúde pública; VII -elaborar relatórios sobre assuntos pertinentes a sua área; VIII - desempenhar tarefas afins.
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 da escola; XIII - desempenhar tarefas afins.



MUNICÍPIO DE DOM JOAQUIM

CNPJ Nº: 18.303.198/0001-48

ESTADO DE MINAS GERAIS

TÉCNICO EM EDIFICAÇÕES

- I - calcular, orçar, dirigir e fiscalizar a construção, reformas e ampliações de edifícios públicos, estradas vicinais, praças de esportes e as obras complementares respectivas;
- II - executar projetos urbanísticos;
- III - elaborar, orçamentos para construção de prédios públicos e praças de esportes, cálculos de estruturas de concreto armado e metálicas em edifícios públicos;
- 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;
- V - fazer cálculos específicos para a confecção de mapas e registros cartográficos;
- VI - elaborar laudo de avaliação para fins administrativos, fiscais ou judiciais, mediante vistoria dos imóveis;
- VII - examinar processos e emitir pareceres de caráter técnico;
- VIII - prestar informações a interessados;
- IX - acompanhar a execução do plano diretor;
- X - inspecionar estabelecimentos industriais, comerciais, laboratórios, hospitais, obras, e proceder à fiscalização;
- XI - 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 007/2023

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 007/2023, 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 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>		
_____ PRESIDENTE DA COMISSÃO		
_____ MEMBRO DA COMISSÃO		
_____ MEMBRO DA COMISSÃO		