



# MUNICÍPIO DE DOM JOAQUIM

CNPJ Nº: 18.303.198/0001-48

ESTADO DE MINAS GERAIS

EDITAL Nº 009/2023

## 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 emergencial da função abaixo relacionada, 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
CUIDADOR SOCIAL	ENSINO MÉDIO COMPLETO/QUALIFICAÇÃO ESPECIFICA	1.540,00	01	PLANTÃO 12/36

### 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: **26/12/2023 e 27/12/2023.**

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

4-Documentação exigida:

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

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



# MUNICÍPIO DE DOM JOAQUIM

CNPJ Nº: 18.303.198/0001-48

ESTADO DE MINAS GERAIS

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:

- Não haverá, sob qualquer pretexto, inscrição provisória ou condicional;
- Não serão recebidos inscrições ou títulos por via postal, fax, condicional e/ou extemporânea;
- Não serão aceitas inscrições com documentação incompleta.
- 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:

CUIDADOR SOCIAL	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 por curso	40,00
Comprovação de tempo de serviço na função públicaa 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:

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

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 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.



# 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;

## 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 02 (dois) meses, podendo ser prorrogado, de acordo com a necessidade da administração.

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

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

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



homologação.

# MUNICÍPIO DE DOM JOAQUIM

CNPJ Nº: 18.303.198/0001-48

ESTADO DE MINAS GERAIS

**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 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>20/12/2023</b>
<b>Prazo para interposição de recurso</b>	<b>21/12/2023 e 22/12/2023</b>
<b>Período de inscrição</b>	<b>26/12/2023 e 27/12/2023</b>
<b>Divulgação do resultado</b>	<b>28/12/2023</b>
<b>Prazo recursal</b>	<b>29/12/2023</b>
<b>Convocação para contratação</b>	<b>A partir de 02/01/2024</b>



# MUNICÍPIO DE DOM JOAQUIM

CNPJ Nº: 18.303.198/0001-48

ESTADO DE MINAS GERAIS

Dom Joaquim, 19 de dezembro 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
<b>CUIDADOR SOCIAL</b>	<p>I - prestar atendimento a crianças e adolescentes em situação de abandono e risco social, encaminhados pelo Conselho Tutelar, Poder Judiciário e demais órgãos competentes;</p> <p>II - organizar e fiscalizar atividades de rotina;</p> <p>III – assessorar atividades e horários da Casa Lar;</p> <p>IV - orientar e auxiliar na alimentação, higiene pessoal, bem como desenvolver atividades voltadas à preservação da limpeza e higiene do ambiente de convívio;</p> <p>V - acompanhar e orientar crianças e adolescentes em tarefas escolares;</p> <p>VI - acompanhar as crianças, adolescentes em deslocamentos para atendimento nas áreas da saúde, lazer, educação e comparecimentos solicitados pelo Poder Judiciário;</p> <p>VII - acompanhar e proporcionar atividades socioeducativas, recreativas, laborais, artísticas e culturais;</p> <p>VIII - auxiliar nas visitas às famílias e instituições;</p> <p>IX - manter registros e ocorrências de pessoas atendidas;</p> <p>X - elaborar relatórios;</p> <p>XI – efetuar controle de estoque de materiais;</p> <p>XII - auxiliar nas atividades lúdico-educativas junto às crianças de casa de abrigo ou similares;</p> <p>XIII - executar e auxiliar em atividades de higiene corporal e bucal, troca de fraldas e outras tarefas correlatas;</p> <p>XIV - executar atividades de preparo de alimentação, como mamadeira, papinha, lanche, merenda e outras atividades correlatas;</p> <p>XVII - estar atento aos cuidados que o trabalhador requer, observando as necessidades físicas e emocionais dos acolhidos;</p> <p>XVIII - orientar os serviços de organização e arrumação dos leitos, nestes incluídos os guarda-roupas, armários, sala de atividades lúdico-pedagógicas e despensa;</p> <p>XIX - recepcionar e acolher crianças, adolescentes recém-chegados ao abrigo e integrá-los ao grupo;</p> <p>XX - preencher fichas de cadastro e livros de ocorrências;</p> <p>XXI - ministrar medicamentos de acordo com a prescrição médica;</p> <p>XXII - incentivar a participação e frequência de todos os atendidos nas atividades que estão sendo desenvolvidas;</p> <p>XXIII - denunciar à pessoa ou órgão competente qualquer suspeita de violência, maus-tratos ou exploração contra criança, adolescente;</p> <p>XXV - incentivar, acompanhar e promover jogos, gincanas e demais atividades recreativas;</p> <p>XXVI - manter-se atualizado em sua área de atuação e participar de cursos de capacitação oferecidos pela Administração;</p>



# MUNICÍPIO DE DOM JOAQUIM

CNPJ Nº: 18.303.198/0001-48

ESTADO DE MINAS GERAIS

XXVII - manter-se atualizado em sua área de atuação e participar de cursos de capacitação oferecidos pela Administração;

XXVIII - participar de eventos, reuniões e demais encontros de trabalho, sempre que convidado e convocado;

XXVIII - manter sigilo profissional e os princípios da ética nos relacionamentos com as pessoas abrigadas;

XXIX - participar administrativamente de atividades de organização social e comunitária;

XXX - executar outras atividades 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 09/2023

NOME:		
CPF:	R.G.:	
NACIONALIDADE:		NATURALIDADE:
SEXO:	EST.CIVIL:	DATA NASC.:
ENDEREÇO:		
TELEFONE:	E-MAIL:	
FUNÇÃO: <b>CUIDADOR SOCIAL</b>		
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>09/2023</b>, referente ao Processo Seletivo Simplificado para contratação de <b>CUIDADOR SOCIAL</b>.</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 2023.</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 009/2023 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 **009/2023** 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.

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

Dom Joaquim/MG, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2023.

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