



MUNICÍPIO DE DOM JOAQUIM

CNPJ Nº: 18.303.198/0001-48

ESTADO DE MINAS GERAIS

EDITAL Nº 001/2024

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 MÉDIO COMPLETO	2.824,00	02	40h
AUXILIAR DE ADMINISTRAÇÃO	ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO	1.412,00	01	40 h
ESPECIALISTA EM EDUCAÇÃO	ENSINO SUPERIOR / MAGISTÉRIO (PEDAGOGIA OU NORMAL SUPERIOR)	2.762,24	01	25 h (disponibilidade nos dois turnos)
MÉDICO - ESF	ENSINO SUPERIOR + REGISTRO NO CRM – MG	18.504,62	01	40 h
MONITOR ESCOLAR	ENSINO MÉDIO COMPLETO	1.578,65	06	40 h
MOTORISTA DE AMBULANCIA - CARTEIRA "D"	ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO + CNH D	1.894,40	02	40 h
ORIENTADOR SOCIAL	ENSINO MÉDIO COMPLETO	1.412,00	01	40H
PROFESSOR DE APOIO	SUPERIOR / LICENCIATURA / ESPECIALIZAÇÃO	2.762,24	01	25 h
PROFESSOR PEB 1 (EDUCAÇÃO INFANTIL) – CEª LUIZA MARILLAC JOSAFÁ DE FIGUEIREDO	ENSINO MÉDIO / MAGISTÉRIO	2.762,24	01	25 h
PROFESSOR PEB 2 (1º AO 5º ANO)	ENSINO SUPERIOR / MAGISTÉRIO (PEDAGOGIA OU NORMAL SUPERIOR)	2.762,24	05	25 h
PSICÓLOGO - CREAS	ENSINO SUPERIOR + REGISTRO NO CRP – MG	3.620,19	01	40 h

II – DAS CONDIÇÕES PARA INSCRIÇÃO

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



MUNICÍPIO DE DOM JOAQUIM

CNPJ Nº: 18.303.198/0001-48

ESTADO DE MINAS GERAIS

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 16 de fevereiro de 2024 (a partir das 08h00min - horário de Brasília) a 20 de fevereiro de 2024 (até as 23h59min - horário de Brasília).

1.2. -A documentação para efetivação da análise de títulos e tempo de serviço, poderá ser enviada por e-mail no endereço eletrônico: rh@domjoaquim.mg.gov.br

1.3.-A inscrição *in loco* -Prefeitura Municipal de Dom Joaquim.

1.3.1.-Período: de **16/02/2024 a 20/02/2024**, de 08h às 12h e de 13h às 16h.

2- Documentação exigida:

2.1 - 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.
- d) Comprovante de escolaridade, se for o caso.

3- Após a apresentação da documentação exigida, o candidato deverá assinar o documento (ficha de inscrição), no qual declara atender às condições exigidas para inscrição e submeter-se às normas expressas neste Edital.

4- 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.

5- 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, 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 e tempo de serviço, 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

ESPECIALISTA EM EDUCAÇÃO		
MÉDICO-ESF	PONTUAÇÃO ATRIBUÍDA	PONTUAÇÃO MÁXIMA
PROFESSOR DE APOIO		
PROFESSOR - PEB 2		
PSICÓLOGO - CREAS		
Conclusão do curso de Pós- Graduação Lato <i>Sensu</i> / <i>Mestrado/Doutorado</i> na área	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 04 cursos)	5 por curso	20
Comprovação de tempo de serviço na função pública a que irá concorrer.	10 por ano	50
Pontuação máxima		100

AGENTE DE COMBATE ÀS ENDEMIAS	PONTUAÇÃO ATRIBUÍDA	PONTUAÇÃO MÁXIMA
Curso Superior na área pretendida	20 por curso	20
Curso Técnico na área pretendida	10 por curso	10
CNH categoria "A" vigente	10	10
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 pública a que irá concorrer.	10 por ano	50
Pontuação máxima		100,0

AUXILIAR DE ADMINISTRAÇÃO	PONTUAÇÃO ATRIBUÍDA	PONTUAÇÃO MÁXIMA
ORIENTADOR SOCIAL - CRAS		
Curso Superior na área pretendida	20 por curso	20
Curso Técnico na área pretendida	10 por curso	10
Curso de Informática Básica	10 por curso	10
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



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 por ano	50
Pontuação máxima		100

MONITOR ESCOLAR	PONTUAÇÃO ATRIBUÍDA	PONTUAÇÃO MÁXIMA
Certificado ou Declaração de Conclusão de Magistério ou Pedagogia	20 por curso	20
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 por curso	30
Comprovação de tempo de serviço em atividades de monitoria escolar ou correlatas.	10 por ano	50
Pontuação máxima		100

MOTORISTA DE AMBULÂNCIA - CARTEIRA "D"	PONTUAÇÃO ATRIBUÍDA	PONTUAÇÃO MÁXIMA
Certificado ou Declaração de Conclusão de Ensino Médio	10 por curso	10
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 por curso	20
Comprovação de não possuir pontuação na CNH	20	20
Comprovação de tempo de serviço na função pública a que irá concorrer	10 por ano	50
Pontuação máxima		100

PROFESSOR - PEB 1	PONTUAÇÃO ATRIBUÍDA	PONTUAÇÃO MÁXIMA
Conclusão do curso de Pedagogia ou Normal Superior	10 por curso	20



MUNICÍPIO DE DOM JOAQUIM

CNPJ Nº: 18.303.198/0001-48

ESTADO DE MINAS GERAIS

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 por curso	30
Comprovação de tempo de serviço na função pública a que irá concorrer.	10 por ano	50
Pontuação máxima		100

2.1 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) anos40 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 e tempo de serviço voluntário.

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 e tempo de serviço.

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.



MUNICÍPIO DE DOM JOAQUIM

CNPJ Nº: 18.303.198/0001-48

ESTADO DE MINAS GERAIS

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 ou enviados para o e-mail: rh@domjoaquim.mg.gov.br, 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.
- 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 DomJoaquim (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;



MUNICÍPIO DE DOM JOAQUIM

CNPJ Nº: 18.303.198/0001-48

ESTADO DE MINAS GERAIS

q) No caso de Motorista de Ambulância Carteira “D” deverá também:

- Comprovar idade mínima de 21 anos, à data da contratação;
- Apresentar CURSO DE TRANSPORTE DE VEÍCULO DE EMERGÊNCIA (NOTADAMENTE NA CARTEIRA);
- Apresentar documento comprobatório de não ter cometido nenhuma infração grave ou gravíssima ou ser reincidente em infrações médias durante os últimos 12 meses.

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 até 31/12/2024, podendo ser prorrogado por até 2 (dois) anos, 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 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.
- ✓ 03 (três) advertências escritas.

8 - A classificação na seleção simplificada não assegura direito à contratação, mas esta, quando ocorrer, obedecerá rigorosamente à ordem de classificação dos candidatos.

8.1- Os candidatos classificados serão mantidos em cadastro durante o processo de validade do Processo Seletivo Simplificado Nº 01/2024 e poderão ser convocados em função da disponibilidade de vagas futuras, mediante convocação do Departamento de Recursos Humanos.

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,



MUNICÍPIO DE DOM JOAQUIM

CNPJ Nº: 18.303.198/0001-48

ESTADO DE MINAS GERAIS

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 publicadas no Diário Oficial do Município.

FASES	DATA
Publicação do Edital	08/02/2024
Prazo para interposição de recurso	09/02/2024 e 15/02/2024
Período de inscrição	16/02/2024 a 20/02/2024
Divulgação do resultado	23/02/2024
Prazo recursal	26/02/2024 e 27/02/2024
Convocação para contratação	A partir de 29/02/2024

Dom Joaquim, 07 de fevereiro de 2024.

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
AGENTE DE COMBATE AS ENDEMIAS	<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 (folder, 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 profissionais;k) desempenhar tarefas afins. <p>I- 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 possame) risco para a formação de criadouros do <i>Aedes aegypti</i>;f) promover reuniões com a comunidade para mobilizá-la para as ações de prevenção e controle da dengue;g) comunicar ao instrutor supervisor a existência de criadouros de larva ou mosquito transmissor da dengue, que dependam do tratamento químico, da interveniência da vigilância sanitária ou de outras intervenções do poder público;h) encaminhar os casos suspeitos de dengue à unidade de saúde mais próxima, de acordo com as orientações da Secretaria Municipal de Saúde.



MUNICÍPIO DE DOM JOAQUIM

CNPJ Nº: 18.303.198/0001-48

ESTADO DE MINAS GERAIS

AUXILIAR DE ADMINISTRAÇÃO	<p>I - redigir correspondência e expedientes de rotina, geralmente padronizados;</p> <p>II - examinar processos e papéis avulsos e dar informações sumárias;</p> <p>III - fazer e conferir cálculos aritméticos segundo critérios já definidos;</p> <p>IV - escriturar livros e fichas, e fazer síntese de assuntos;</p> <p>V - preencher guias, requisições, conhecimentos e outros impressos;</p> <p>VI - selecionar, classificar e arquivar documentos;</p> <p>VII - conferir serviços executados na unidade;</p> <p>VIII - fazer pesquisas e levantamentos de dados destinados a instruir processos, organizar quadros demonstrativos, relatórios, balancetes e estudos diversos;</p> <p>IX - participar de trabalhos relacionados com a organização de serviços de escritório que envolvam conhecimento das atribuições da unidade;</p> <p>X - executar trabalhos de datilografia e digitação; XI - atender o público em geral;</p> <p>XII - desempenhar tarefas afins.</p>
ESPECIALISTA EM EDUCAÇÃO	<p>I - coordenar o planejamento e a implantação do projeto pedagógico na escola, tendo em vista as diretrizes definidas no plano de desenvolvimento da escola;</p> <p>II - participar da elaboração do plano de desenvolvimento da escola;</p> <p>III - delinear, com os professores, o projeto pedagógico da escola, explicitando seus componentes de acordo com a realidade da escola;</p> <p>IV - coordenar a elaboração do currículo pleno da escola, envolvendo a comunidade escolar;</p> <p>V - assessorar os professores na escolha e utilização dos procedimentos e recursos didáticos mais adequados ao alcance dos objetivos curriculares;</p> <p>VI - promover o desenvolvimento curricular, redefinindo, conforme as necessidades, os métodos e materiais de ensino;</p> <p>VII - participar da elaboração do calendário escolar;</p> <p>VIII - articular os docentes de cada área para o desenvolvimento do trabalho técnico-pedagógico da escola, definindo suas atribuições específicas;</p> <p>IX - identificar as manifestações culturais, características da região e incluí-las no desenvolvimento do trabalho da escola;</p> <p>X - coordenar o programa de capacitação do pessoal da escola;</p> <p>XI - realizar a avaliação do desempenho dos professores, identificando as necessidades individuais de treinamento e aperfeiçoamento;</p> <p>XII - efetuar o levantamento da necessidade de treinamento e capacitação dos docentes na escola;</p> <p>XIII - manter intercâmbio com instituições educacionais e/ou pessoas visando sua participação nas atividades de capacitação da escola;</p> <p>XIV - analisar os resultados obtidos com as atividades de capacitação docente, na melhoria do processo de ensino e de aprendizagem;</p> <p>XV - realizar a orientação dos alunos, articulando o envolvimento da família no processo educativo;</p> <p>XVI - identificar, junto com os professores, as dificuldades de aprendizagem dos alunos;</p> <p>XVII - orientar os professores sobre as estratégias mediante as quais as dificuldades identificadas possam ser trabalhadas, em nível pedagógico;</p> <p>XVIII - encaminhar a instituições especializadas os alunos com dificuldades que necessitam um atendimento terapêutico;</p> <p>XIX - promover a integração do aluno no mundo do trabalho, através da</p>



MUNICÍPIO DE DOM JOAQUIM

CNPJ Nº: 18.303.198/0001-48

ESTADO DE MINAS GERAIS

	<p>informação profissional e da discussão de questões relativas aos interesses profissionais dos alunos e à configuração do trabalho na realidade social;</p> <p>XX - envolver a família no planejamento e desenvolvimento das ações nas escolas;</p> <p>XXI - proceder, com auxílio dos professores, ao levantamento das características socioeconômicas e de lingüística do aluno e sua família;</p> <p>XXII - utilizar os resultados do levantamento como diretriz para as diversas atividades de planejamento do trabalho escolar;</p> <p>XXIII - analisar com a família os resultados do aproveitamento do aluno, orientando-o, se necessário, para a obtenção de melhores resultados;</p> <p>XXIV - oferecer apoio às instituições escolares discentes, estimulando a vivência da prática democrática dentro da escola.</p>
MÉDICO - ESF	<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> <p>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 contrarreferência;</p> <p>VIII - supervisionar e coordenar ações para capacitação dos Agentes Comunitários de Saúde e de auxiliares de enfermagem, com vistas ao desempenho de suas funções;</p> <p>IX - realizar pequenas cirurgias ambulatoriais;</p> <p>X - indicar internação hospitalar;</p> <p>XI - solicitar exames complementares;</p> <p>XII - verificar e atestar óbito;</p> <p>XIII - conhecer a realidade das famílias pelas quais é responsável, com ênfase nas suas características sociais, econômicas, culturais, demográficas e epidemiológicas;</p> <p>XIV - identificar os problemas de saúde e as situações de risco mais comuns aos quais aquela população está exposta;</p> <p>XVI - elaborar, com a participação da comunidade, um plano local para o enfrentamento dos problemas de saúde e fatores que colocam em risco a saúde;</p> <p>XVII - 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;</p> <p>XVIII - valorizar a relação com o usuário e com a família para a criação de vínculo de confiança, de afeto, de respeito;</p> <p>XIX - realizar visitas domiciliares de acordo com o planejamento;</p> <p>XX - resolver os problemas de saúde no nível de atenção básica;</p> <p>XXI - prestar assistência integral à população adstrita, respondendo à demanda de forma contínua e racionalizada;</p> <p>XXII - coordenar, participar de e/ou organizar grupos de educação para a saúde;</p> <p>XXIII - promover ações intersetoriais e parcerias com organizações</p>



MUNICÍPIO DE DOM JOAQUIM

CNPJ Nº: 18.303.198/0001-48

ESTADO DE MINAS GERAIS

	<p>formais e informais existentes na comunidade para o enfrentamento conjunto dos problemas Identificados;</p> <p>XXIV - fomentar a participação popular, discutindo com a comunidade conceitos de cidadania, de direito à saúde e às suas bases legais;</p> <p>XXV - incentivar a formação e/ou participação ativa da comunidade nos conselhos locais de saúde e no Conselho Municipal de Saúde;</p> <p>XXV- auxiliar na implantação do Cartão Nacional de Saúde;</p> <p>XXVI - atender às normas de higiene e segurança do trabalho;</p> <p>XXVII - executar outras atividades correlatas.</p>
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</p>



MUNICÍPIO DE DOM JOAQUIM

CNPJ Nº: 18.303.198/0001-48

ESTADO DE MINAS GERAIS

	<p>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, sem risco de sua vida e/ou integridade física, inclusive solicitar ajuda policial, quando necessária;</p> <p>XXI - Supervisionar a distribuição da merenda escolar;</p> <p>XXII - Comunicar imediatamente à autoridade superior, quaisquer irregularidades encontradas;</p> <p>XXIII - Contatar, quando necessário, órgãos públicos, comunicando a emergência e solicitando socorro;</p> <p>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;</p> <p>XXV - Utilizar equipamentos de proteção individual e coletiva;</p> <p>XXVI - Zelar pela conservação dos bens que forem confiados;</p> <p>XXVIII - Desempenhar outras atividades compatíveis com a natureza do cargo, que forem atribuídas pela direção da escola.</p> <p>XXIX - ser pontual e assíduo, ter postura ética e apresentar-se com vestimentas confortáveis e adequadas para o melhor atendimento às necessidades dos alunos;</p> <p>XXX - tratar o público com zelo e urbanidade;</p> <p>XXXI - seguir as normas e rotinas existentes no órgão educacional;</p> <p>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;</p> <p>XXXIII - executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo superior imediato.</p>
<p>MOTORISTA DE AMBULANCIA - CARTEIRA “D”</p>	<p>I - dirigir ambulância, dentro ou fora do perímetro urbano e suburbano;</p> <p>II - transportar pacientes ou servidores do Município em todo o território nacional;</p> <p>III - acompanhá-los nas unidades de saúde, obtendo senhas para confirmação de consultas e/ou internamento;</p> <p>IV - propiciar condições de locomoção dos doentes do veículo até os órgãos de saúde;</p> <p>V - auxiliar nos primeiros socorros a pacientes dentro da ambulância, bem como locomovê-los nas macas para o interior de hospitais;</p> <p>VI - dirigir automóvel, caminhão, camioneta, jipe e ambulância, dentro ou fora do perímetro urbano e suburbano;</p> <p>VII - cuidar da manutenção do veículo e fazer-lhe pequenos reparos;</p> <p>VIII - desempenhar tarefas afins.</p>
<p>ORIENTADOR SOCIAL</p>	<p>I - ensinar, orientar e supervisionar práticas de ofício e avaliar aprendizagem de pessoas junto à comunidade instituições e domicílios;</p> <p>II - organizar, facilitar oficinas e desenvolver atividades coletivas nas unidades e/ou na comunidade;</p> <p>III - prever e controlar material a ser utilizado nas atividades;</p>



MUNICÍPIO DE DOM JOAQUIM

CNPJ Nº: 18.303.198/0001-48

ESTADO DE MINAS GERAIS

	<p>IV - ensinar práticas de ofícios, procurando aproveitar e desenvolver as tendências vocacionais de cada um;</p> <p>V - orientar sobre a melhor maneira de executar as tarefas, a fim de obter maior eficiência;</p> <p>VI - requisitar e distribuir material para os cursos, zelando pela sua guarda, aplicação e economia;</p> <p>VII - planejar, aplicar e acompanhar todas as atividades, buscando sempre resgatar valores e desenvolver bom relacionamento entre os envolvidos e suas famílias;</p> <p>VIII - planejar e aplicar os eixos temáticos sugeridos no programa e nas reuniões pedagógicas,</p> <p>IX - aplicar atividade socioeducativas priorizando atividades lúdicas;</p> <p>X – elaborar relatórios periódicos sobre assuntos pertinentes a sua área;</p> <p>XI – participar de reuniões periódicas pertinentes ao Programa;</p> <p>XII realizar outras tarefas de acordo com as atribuições próprias da natureza de seu trabalho;</p> <p>XIII – desempenhar tarefas afins.</p> <p>XIV - acompanhar, orientar e monitorar os usuários na execução das atividades;</p> <p>XV - apoiar na organização de eventos artísticos, lúdicos e culturais nas unidades e/ou na comunidade;</p> <p>XVI - participar das reuniões de equipe para o planejamento das atividades, avaliação de processos, fluxos de trabalho e resultado;</p> <p>XVII - acompanhar e registrar a assiduidade dos usuários por meio de instrumentais específicos, como listas de frequência, atas, sistemas eletrônicos etc;</p>
<p>PROFESSOR DE APOIO</p>	<p>I - orientar a elaboração de materiais didático-pedagógicos que possam ser utilizados pelos alunos;</p> <p>II - participar do processo de identificação e tomada de decisões acerca do atendimento às necessidades educacionais especiais dos alunos;</p> <p>III - articular, com gestores e professores, para que o projeto pedagógico da instituição de ensino se organize coletivamente numa perspectiva de educação inclusiva;</p> <p>IV - promover, em conjunto com os demais educadores, as condições para a inclusão dos alunos com necessidades educacionais especiais em todas as atividades da escola;</p> <p>V - orientar, em conjunto com os demais educadores, as famílias para o seu envolvimento e a sua participação no processo educacional;</p> <p>VI - realizar atividades que estimulem o desenvolvimento dos processos mentais: atenção, percepção, memória, raciocínio, imaginação, criatividade, linguagem, entre outros;</p> <p>VII - fortalecer a autonomia dos alunos para decidir, opinar, escolher e tomar iniciativas, a partir de suas necessidades e motivações;</p> <p>VIII - propiciar a interação dos alunos em ambientes sociais,</p>



MUNICÍPIO DE DOM JOAQUIM

CNPJ Nº: 18.303.198/0001-48

ESTADO DE MINAS GERAIS

	<p>valorizando as diferenças e a não discriminação;</p> <p>IX - redirecionar ao professor regente os questionamentos, dúvidas, sugestões e observações dos alunos a respeito das aulas, pois aquele é a referência no processo de ensino-aprendizagem;</p> <p>X - estimular a relação direta entre alunos e professor regente, nunca respondendo por nenhuma das partes;</p> <p>XI - oferecer ao professor regente, quando este solicitar informações do processo de ensino-aprendizagem decorrente de sua intermediação interpretativa sem, contudo, assumir qualquer tipo de tutoria dos alunos;</p> <p>XII - estar presente às reuniões pedagógicas e administrativas;</p> <p>XIII - reunir-se com os representantes da instituição escolar sempre que surgir uma questão inusitada e complexa relacionada à sua atuação profissional e ética, para discuti-la e, só então, emitir um posicionamento;</p> <p>XIV - adaptar/flexibilizar material pedagógico relativo ao conteúdo estudado em sala de aula (atividades, exercícios, provas, avaliações, jogos, livros de histórias, dentre outros) com o uso de material concreto, figuras e simbologia gráfica e construir pranchas de comunicação temáticas para cada atividade, com o objetivo de proporcionar a apropriação e o aprendizado do uso do recurso de comunicação e ampliação de vocabulário de símbolos gráficos.</p>
<p>PROFESSOR PEB 1 (EDUCAÇÃO INFANTIL) PARA CE “LUIZA MARILLAC JOSAFA DE FIGUEIREDO”</p>	<p>PROFESSOR - PEB1 (Educação Infantil) PEB 1 - Professor de Educação Básica (Educação Infantil - Creches e Pré-escolar), no exercício das atividades educacionais em creche ou entidade equivalente e/ou em pré-escolas.</p> <p>Módulo 1: com o objetivo de zelar pela socialização e aprendizagem da criança, mediante acompanhamento, avaliação e registro do seu desenvolvimento, sem a finalidade de promoção; manter a articulação com as famílias e com a comunidade, visando a criação de processos de integração da sociedade com a escola; regência efetiva.</p> <p>Módulo 2: atividades extraclasse, elaboração de programas e planos de trabalho, controle e avaliação do rendimento escolar, reuniões, auto-aperfeiçoamento, pesquisa educacional e cooperação, no âmbito da escola, para aprimoramento tanto do processo ensinoaprendizagem quanto da ação educacional e participação ativa na vida comunitária da escola.</p>
<p>PROFESSOR PEB 2 (1º AO 5º ANO)</p>	<p>PROFESSOR PEB2 - (1º ao 5º ano) PEB 2 - Professor de Educação Básica (Ensino Fundamental - anos iniciais (1º ao 5º ano) - Educação Especial e Educação de Jovens e Adultos), no exercício das atividades educacionais. Módulo 1: com o objetivo de zelar pela socialização e aprendizagem da criança, mediante acompanhamento, avaliação e registro do seu desenvolvimento, com a finalidade de promoção; mantendo a articulação com as famílias e com a comunidade, visando a criação de processos de integração da sociedade com a escola; regência efetiva.</p> <p>Módulo 2: atividades extraclasse, elaboração de programas e planos de trabalho, controle e avaliação do rendimento escolar, recuperação dos alunos, reuniões, auto-aperfeiçoamento, pesquisa educacional e cooperação, no âmbito da escola, para aprimoramento tanto do processo ensino-aprendizagem quanto da ação educacional e participação ativa na vida comunitária da escola</p>



MUNICÍPIO DE DOM JOAQUIM

CNPJ Nº: 18.303.198/0001-48

ESTADO DE MINAS GERAIS

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

ANEXO II

FICHA DE INSCRIÇÃO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 01/2024

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 01/2024, 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>Dom Joaquim /MG, _____ de _____ de 2024.</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 001/2024

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 001/2024 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.

_____ Comprovação de não possuir pontuação na CNH (para motorista de ambulância).

_____ 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 2024.

Assinatura do Candidato