



MUNICÍPIO DE DOM JOAQUIM

CNPJ Nº: 18.303.198/0001-48

ESTADO DE MINAS GERAIS

EDITAL Nº 002/2024

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
MOTORISTA CARTEIRA “B”	ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO + CNH B	1.808,65	02	40 h
MOTORISTA ESCOLAR	ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO + CNH D	2.019,14	01	40 h
PROFESSOR PEB 1 (EDUCAÇÃO INFANTIL)	ENSINO MÉDIO / MAGISTÉRIO	2.992,24	01 *	25 h
PSICÓLOGO - CREAS	ENSINO SUPERIOR + REGISTRO NO CRP – MG	3.850,19	01	40 h
PSICÓLOGO - SAÚDE	ENSINO SUPERIOR + REGISTRO NO CRP – MG	3.850,19	01	40 h
SERVENTE DE OBRAS E SERVIÇOS (SERVIÇOS PESADOS)	ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO	1.563,20	02	40 h

*Substituição até 07/04/2024.

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: **04/03/2024 a 05/03/2024**

3- 8h às 12h e de 13h às 16h.

4- Documentação exigida:



MUNICÍPIO DE DOM JOAQUIM

CNPJ Nº: 18.303.198/0001-48

ESTADO DE MINAS GERAIS

4.1- 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.

5- 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.

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, 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:

PSICÓLOGO - CREAS PSICÓLOGO - SAÚDE	PONTUAÇÃO ATRIBUÍDA	PONTUAÇÃO MÁXIMA
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		100,0

SERVENTE DE OBRAS E SERVIÇOS	PONTUAÇÃO ATRIBUÍDA	PONTUAÇÃO MÁXIMA
Comprovação de tempo de serviço na função pública a que irá concorrer.	10 por ano	100



MUNICÍPIO DE DOM JOAQUIM

CNPJ Nº: 18.303.198/0001-48

ESTADO DE MINAS GERAIS

Pontuação máxima		100,0
MOTORISTA CARTEIRA "B"	PONTUAÇÃO ATRIBUÍDA	PONTUAÇÃO MÁXIMA
Certificado ou Declaração de Ensino Médio	30	30
Comprovação de não possuir pontuação na CNH	20 por curso	20
Comprovação de tempo de serviço na função pública a que irá concorrer.	10 por ano	50
Pontuação máxima		100

MOTORISTA ESCOLAR	PONTUAÇÃO ATRIBUÍDA	PONTUAÇÃO MÁXIMA
Certificado ou Declaração de Conclusão de Ensino Médio	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)	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	20	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 na função pública a que irá concorrer.	10 por ano	50
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



MUNICÍPIO DE DOM JOAQUIM

CNPJ Nº: 18.303.198/0001-48

ESTADO DE MINAS GERAIS

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;

2.3 – No caso de servente de obras e serviços, experiência profissional, devidamente comprovada e relacionada à área específica da função 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

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.

VI – DOS RECURSOS



MUNICÍPIO DE DOM JOAQUIM

CNPJ Nº: 18.303.198/0001-48

ESTADO DE MINAS GERAIS

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;
- q) No caso de Motorista Carteira “B”, apresentar documento comprobatório de não ter cometido nenhuma infração grave ou gravíssima ou ser reincidente em infrações médias durante os últimos 12 meses.



MUNICÍPIO DE DOM JOAQUIM

CNPJ Nº: 18.303.198/0001-48

ESTADO DE MINAS GERAIS

r) No caso de Motorista Escolar deverá também:

- Comprovar idade mínima de 21 anos, à data da contratação;
- Apresentar curso de Transporte Escolar e EAR notadamente na CNH.
- 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, durante o prazo de validade do processo seletivo simplificado, seu e-mail e telefone atualizados,



MUNICÍPIO DE DOM JOAQUIM

CNPJ Nº: 18.303.198/0001-48

ESTADO DE MINAS GERAIS

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	29/02/2023
Prazo para interposição de recurso	01/03/2024
Período de inscrição	04/03/2024 e 05/03/2024
Divulgação do resultado	07/03/2024
Prazo recursal	08/03/2024 e 11/03/2024
Convocação para contratação	A partir de 12/03/2024

Dom Joaquim, 28 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
MOTORISTA CARTEIRA “B”	I - dirigir automóvel, dentro ou fora do perímetro urbano e suburbano; II - conduzir passageiros; III - transportar cargas, entregando-as nos locais de serviço ou de depósito; IV- cuidar da manutenção do veículo e fazer-lhe pequenos reparos; V- manter o veículo em condições de conservação e funcionamento, providenciando conserto, abastecimento, lubrificação, limpeza e troca de peças; VI - atender às normas de segurança e higiene; VII - desempenhar tarefas afins.
MOTORISTA ESCOLAR	I - dirigir automóvel ou ônibus escolar, dentro ou fora do perímetro urbano e suburbano; II - conduzir professores e alunos; III - cuidar da manutenção do veículo e fazer-lhe pequenos reparos; IV - manter o veículo em condições de conservação e funcionamento, providenciando conserto, abastecimento, lubrificação, limpeza e troca de peças; V - atender às normas de segurança e higiene; VI - desempenhar tarefas afins.
PROFESSOR PEB 1 (EDUCAÇÃO INFANTIL)	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. 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. 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.
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



MUNICÍPIO DE DOM JOAQUIM

CNPJ Nº: 18.303.198/0001-48

ESTADO DE MINAS GERAIS

	<p>à segurança de sobrevivência, de acolhida, convívio e vivência familiar;</p> <p>V- realizar visitas domiciliares; prestar atendimento socioassistencial individual e/ou grupal aos usuários em risco social do CREAS;</p> <p>VI- participar de reuniões, subsidiando a elaboração de propostas de trabalhos;</p> <p>VII- elaborar plano de intervenção junto aos usuários atendidos na unidade, bem como o acompanhamento das intervenções realizadas;</p> <p>VIII- acompanhar os encaminhamentos realizados, de modo a garantir atendimento integral e de qualidade ao usuário;</p> <p>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;</p> <p>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;</p> <p>XI- proceder à articulação com outras instituições, objetivando viabilizar o atendimento dos usuários;</p> <p>XII- discutir e elaborar, conjuntamente com os outros técnicos, estudos de casos e relatórios socioassistenciais;</p> <p>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;</p> <p>XIV- proceder a registros de dados dos atendimentos realizados para fins de sinopse estatística da unidade;</p> <p>XV- prestar orientação sociofamiliar, atendimento psicossocial, orientação jurídico-social</p> <p>XVI- elaborar relatórios e/ou prontuários;</p> <p>XVII- mediar os processos grupais do serviço socioeducativo para famílias;</p> <p>XVIII- desenvolver atividades coletivas e comunitárias no território;</p> <p>XIX- alimentar o sistema de informação, registrar as ações desenvolvidas e planejar o trabalho de forma coletiva</p> <p>XX- assessorar os serviços socioeducativos desenvolvidos no território;</p> <p>XXI- acompanhar famílias em descumprimento de condicionalidades;</p> <p>XXII- articular ações que potencializem as boas experiências no território de abrangência;</p>
PSICÓLOGO - SAÚDE	<p>I - orientar, coordenar e controlar a aplicação, o estudo e a interpretação de testes psicológicos e a realização de entrevistas complementares;</p> <p>II - orientar ou realizar entrevistas psicossociais com candidatos à orientação profissional, educacional, vital e vocacional;</p> <p>III - orientar a coleta de dados estatísticos sobre os resultados dos testes e realizar sua interpretação para fins científicos;</p> <p>IV - realizar sínteses e diagnósticos em trabalhos de orientação educacional, vocacional, profissional e vital;</p> <p>V - planejar e executar ou supervisionar trabalhos de psicoterapia em casos de pessoas com problemas de ajustamento;</p> <p>VI - realizar síntese de exames de processos de seleção;</p> <p>VII - diagnosticar e orientar crianças e adolescentes com problemas no ambiente escolar;</p> <p>VIII - participar de reuniões e realizar trabalhos de estudos e experimentos;</p>



MUNICÍPIO DE DOM JOAQUIM

CNPJ Nº: 18.303.198/0001-48

ESTADO DE MINAS GERAIS

	<p>IX - selecionar baterias de testes e elaborar as normas de sua aplicação; X - elaborar, aplicar, estudar e corrigir testes destinados à seleção de candidatos a ingresso em estabelecimento de ensino e ao provimento em cargos municipais; XI - realizar trabalhos administrativos correlatos; XII - supervisão, estágio institucional e aconselhamento escolar; XIII - atendimentos para laudos (INSS); XIV - desempenhar tarefas afins.</p>
SERVENTE DE OBRAS E SERVIÇOS	<p>I- executar tarefas elementares, sem complexidade, tais como capina; II- capinar todas as áreas pertencentes ao cemitério; III - preparar as sepulturas, mediante autorização oficial; IV- executar atividades manuais semi-qualificadas em edificações, vias públicas e congêneres; V- executar trabalhos braçais pertinentes a obras e serviços urbanos; VI- desempenhar tarefas afins.</p>



MUNICÍPIO DE DOM JOAQUIM

CNPJ Nº: 18.303.198/0001-48

ESTADO DE MINAS GERAIS

ANEXO II

FICHA DE INSCRIÇÃO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 02/2024

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 02/2024, 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 002/2024

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 002/2024 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