



MUNICÍPIO DE DOM JOAQUIM

CNPJ Nº: 18.303.198/0001-48

ESTADO DE MINAS GERAIS

EDITAL Nº 003/2025

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 COMUNITARIO DE SAUDE – ESF / CAPOEIRÃO	ENSINO MÉDIO COMPLETO + RESIDIR NA ÁREA DA LOCALIDADE EM QUE FOR ATUAR+ CONCLUSÃO DE CURSO DE FORMAÇÃO INICIAL, COM CARGA HORÁRIA MÍNIMA DE QUARENTA HORAS	3.036,00	01	40h
AGENTE COMUNITARIO DE SAUDE – ESF / SÃO JOÃO	ENSINO MÉDIO COMPLETO + RESIDIR NA ÁREA DA LOCALIDADE EM QUE FOR ATUAR+ CONCLUSÃO DE CURSO DE FORMAÇÃO INICIAL, COM CARGA HORÁRIA MÍNIMA DE QUARENTA HORAS	3.036,00	01	40h
CUIDADOR SOCIAL	ENSINO MEDIO COMPLETO/ QUALIFICAÇÃO ESPECÍFICA	1.858,50	02	Em regime de plantão 12/36
MEDICO - ESF	SUPERIOR + REGISTRO NO CRM/MG	20.500,00	01	40h
PROFESSOR DE APOIO	SUPERIOR / LICENCIATURA / ESPECIALIZAÇÃO	3.142,38	01	25h
PROFESSOR PEB 2 (1º AO 5º ANO)	ENSINO SUPERIOR / MAGISTÉRIO (PEDAGOGIA OU NORMAL SUPERIOR)	3.142,38	01	25h

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: 11/03/2025 a 12/03/2025.

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

e-mail: prefeitura@domjoaquim.mg.gov.br



MUNICÍPIO DE DOM JOAQUIM

CNPJ Nº: 18.303.198/0001-48

ESTADO DE MINAS GERAIS

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

4- Documentação exigida:

4.1- 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.

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:

- 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:

AGENTE COMUNITARIO DE SAUDE	PONTUAÇÃO ATRIBUÍDA	PONTUAÇÃO MÁXIMA
Curso técnico em Agente Comunitário de Saúde	30	30
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)	05 por curso	10
Comprovação de tempo de serviço na função pública a que irá concorrer	10 por ano	50
Pontuação máxima		100



MUNICÍPIO DE DOM JOAQUIM

CNPJ Nº: 18.303.198/0001-48

ESTADO DE MINAS GERAIS

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

MEDICO – ESF PROFESSOR DE APOIO PROFESSOR-PEB2	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

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 a função pleiteada até 50 pontos, distribuídos da seguinte forma:

- a) Experiência de até 1 (um) ano 10 pontos;
- b) Experiência de 1 (um) a 2 (dois) anos 20 pontos;
- c) Experiência de 2 (dois) a 3 (três) anos 30 pontos;
- d) Experiência de 3 (três) a 4 (quatro) anos 40 pontos;
- e) Experiência de 4 (quatro) a 5 (cinco) anos 50 pontos;

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

3 - Os títulos (diplomas ou certificados) deverão ser expedidos por instituição de ensino ou

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

e-mail: prefeitura@domjoaquim.mg.gov.br



MUNICÍPIO DE DOM JOAQUIM

CNPJ Nº: 18.303.198/0001-48

ESTADO DE MINAS GERAIS

aperfeiçoamento de recursos humanos reconhecida oficialmente.

3.1 - Não serão aceitos títulos (diplomas e certificados) concluídos após a data de publicação do edital.

4 – Os títulos deverão ser anexados, no ato da inscrição, não sendo aceitos os que forem entregues fora do prazo estabelecido.

5 – A avaliação dos títulos apresentados será feita por Comissão Municipal.

V - DO PROCESSO DE CLASSIFICAÇÃO E DESEMPATE

1 - A classificação dos candidatos será feita pela soma dos pontos obtidos nas provas de títulos 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, em dias, 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, **NO DIA ÚTIL**, 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.

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;~~

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

e-mail: prefeitura@domjoaquim.mg.gov.br



MUNICÍPIO DE DOM JOAQUIM

CNPJ Nº: 18.303.198/0001-48

ESTADO DE MINAS GERAIS

- 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 estar em dia com as obrigações eleitorais;
- 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 até 31/12/2025, podendo ser prorrogado para as funções: Agente Comunitário de Saúde-ESF, Cuidador Social e Médico- ESF.
- 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

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

e-mail: prefeitura@domjoaquim.mg.gov.br



MUNICÍPIO DE DOM JOAQUIM

CNPJ Nº: 18.303.198/0001-48

ESTADO DE MINAS GERAIS

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 03/2025 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, 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 site.

FASES	DATA
Publicação do Edital	07/03/2025
Prazo para interposição de recurso	10/03/2025
Período de inscrição	11/03/2025 e 12/03/2025
Divulgação do resultado	14/03/2025
Prazo recursal	17/03/2025
Convocação para contratação	A partir de 18/03/2025

Dom Joaquim, 28 de fevereiro de 2025.

Huenerson Henrique Celestino
Prefeito Municipal



MUNICÍPIO DE DOM JOAQUIM

CNPJ Nº: 18.303.198/0001-48

ESTADO DE MINAS GERAIS

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 COMUNITARIO DE SAUDE	I – visitar no mínimo uma vez por mês cada família da comunidade; II – identificar situação de risco e encaminhar aos setores responsáveis; III – pesar e medir mensalmente as crianças menores de dois anos e registrar a informação no Cartão da Criança; IV – incentivar o aleitamento materno; V – acompanhar a vacinação periódica das crianças por meio do cartão de vacinação e de gestantes; VI – orientar a família sobre o uso de soro de reidratação oral para prevenir diarreias e desidratação em crianças; VII – identificar as gestantes e encaminhá-las ao pré-natal; VIII – orientar sobre métodos de planejamento familiar; IX – orientar sobre prevenção de AIDS; X – orientar a família sobre prevenção e cuidados em situação de endemias; XI – monitorar dermatose e parasitose em crianças; XII – realizar ações educativas para a prevenção do câncer cérvico-uterino e de mama; XIII – realizar ações educativas referentes ao climatério; XIV – realizar atividades de educação nutricional nas famílias e na comunidade; XV – realizar atividades de educação em saúde bucal na família, com ênfase no grupo infantil; XVI – supervisionar eventuais componentes da família em tratamento domiciliar e dos pacientes com tuberculose, hanseníase, diabetes e outras doenças crônicas; XVII – realizar atividades de prevenção e promoção da saúde do idoso; XVIII – identificar portadores de deficiência psicofísica com orientação aos familiares para o apoio necessário no próprio domicílio.
CUIDADOR SOCIAL	I - atuar como elo entre a pessoa cuidada, a família e a equipe de saúde; II - escutar, estar atento e ser solidário com a pessoa cuidada; III - ajudar nos cuidados de higiene das crianças assistidas; IV - estimular e ajudar na alimentação; V- ajudar na locomoção e atividades físicas, tais como andar, tomar sol e exercícios físicos; VI - estimular atividades de lazer e ocupacionais; VII - realizar mudanças de posição na cama e na cadeira, e massagens de conforto; VIII - administrar as medicações, conforme a prescrição e orientada pela equipe de saúde; IX - comunicar à equipe de saúde sobre mudanças no estado de saúde da pessoa cuidada; X - colaborar em outras situações que se fizerem necessárias para a melhoria da qualidade de vida e recuperação da saúde dos internos; XI - conservar limpa a Casa Lar, por meio de coleta de lixo, varrição, lavagens; XII - lavar vidros de janelas e fachadas, e limpar recintos e acessórios; XIII - zelar pela segurança do patrimônio e das pessoas, solicitando meios e tomando providências para conservação e limpeza dos equipamentos, ferramentas e local de trabalho; XIV - cuidar da correta separação do lixo doméstico;



MUNICÍPIO DE DOM JOAQUIM

CNPJ Nº: 18.303.198/0001-48

ESTADO DE MINAS GERAIS

	XV - atender às normas de higiene e segurança do trabalho; XVI - organizar o local de trabalho com todos os ingredientes necessários e o equipamento de cozinha; XVII - preparar os ingredientes para usar no processo culinário (picar e descascar legumes, cortar carne, etc.); XVIII - cozinhar em diversos utensílios ou grelhas; XIX- cuidar dos alimentos enquanto cozinham, como mexer ou virar; XX- garantir ótima apresentação, arrumando os pratos antes de serem servidos; XXI - manter um ambiente higienizado e ordenado na cozinha; XXII - garantir que todos os alimentos e outros itens estejam armazenados corretamente; XXIII - verificar a qualidade dos ingredientes; XXIV - monitorar o estoque e fazer pedidos quando houver faltas. XXV - executar outras atividades afins.
MEDICO - ESF	I - realizar consultas clínicas aos usuários da sua área adstrita; II - executar as ações de assistência integral em todas as fases do ciclo de vida: criança, adolescente, adulto e idoso de ambos os sexos; III - no nível de sua competência, executar assistência básica e ações de vigilância epidemiológica e sanitária; IV - realizar consultas e procedimentos na USF e, quando necessário, no domicílio; V - aliar a atuação clínica à prática da saúde coletiva; VI - fomentar a criação de grupos de patologias específicas, como de hipertensos, diabéticos, de saúde mental, etc.; 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; VIII - supervisionar e coordenar ações para capacitação dos Agentes Comunitários de Saúde e de auxiliares de enfermagem, com vistas ao desempenho de suas funções; IX - realizar pequenas cirurgias ambulatoriais; X - indicar internação hospitalar; XI - solicitar exames complementares; XII - verificar e atestar óbito; XIII - conhecer a realidade das famílias pelas quais é responsável, com ênfase nas suas características sociais, econômicas, culturais, demográficas e epidemiológicas; XIV - identificar os problemas de saúde e as situações de risco mais comuns aos quais aquela população está exposta; 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; 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; XVIII - valorizar a relação com o usuário e com a família para a criação de vínculo de confiança, de afeto, de respeito; XIX - realizar visitas domiciliares de acordo com o planejamento; XX - resolver os problemas de saúde no nível de atenção básica; XXI - prestar assistência integral à população adstrita, respondendo à demanda de forma contínua e racionalizada; XXII - coordenar, participar de e/ou organizar grupos de educação para a saúde; XXIII - promover ações intersetoriais e parcerias com organizações formais e informais existentes na comunidade para o enfrentamento conjunto dos problemas identificados;



MUNICÍPIO DE DOM JOAQUIM

CNPJ Nº: 18.303.198/0001-48

ESTADO DE MINAS GERAIS

	XXIV - fomentar a participação popular, discutindo com a comunidade conceitos de cidadania, de direito à saúde e às suas bases legais; XXV - incentivar a formação e/ou participação ativa da comunidade nos conselhos locais de saúde e no Conselho Municipal de Saúde; XXV- auxiliar na implantação do Cartão Nacional de Saúde; XXVI - atender às normas de higiene e segurança do trabalho; XXVII - executar outras atividades correlatas.
PROFESSOR DE APOIO	I - orientar a elaboração de materiais didático-pedagógicos que possam ser utilizados pelos alunos; II - participar do processo de identificação e tomada de decisões acerca do atendimento às necessidades educacionais especiais dos alunos; III - articular, com gestores e professores, para que o projeto pedagógico da instituição de ensino se organize coletivamente numa perspectiva de educação inclusiva; 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; V - orientar, em conjunto com os demais educadores, as famílias para o seu envolvimento e a sua participação no processo educacional; VI - realizar atividades que estimulem o desenvolvimento dos processos mentais: atenção, percepção, memória, raciocínio, imaginação, criatividade, linguagem, entre outros; VII - fortalecer a autonomia dos alunos para decidir, opinar, escolher e tomar iniciativas, a partir de suas necessidades e motivações; VIII - propiciar a interação dos alunos em ambientes sociais, valorizando as diferenças e a não discriminação; 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; X - estimular a relação direta entre alunos e professor regente, nunca respondendo por nenhuma das partes; 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; XII - estar presente às reuniões pedagógicas e administrativas; 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; 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.



MUNICÍPIO DE DOM JOAQUIM

CNPJ Nº: 18.303.198/0001-48

ESTADO DE MINAS GERAIS

PROFESSOR PEB 2 (1º ao 5º ano)

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.

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.



MUNICÍPIO DE DOM JOAQUIM

CNPJ Nº: 18.303.198/0001-48

ESTADO DE MINAS GERAIS

ANEXO II

FICHA DE INSCRIÇÃO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 03/2025

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):		
O candidato que preenche e assina a presente ficha de inscrição, declara que conhece, integralmente, os preceitos estabelecidos pelo Edital n.º 03/2025, referente ao Processo Seletivo Simplificado para contratação de 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. Dom Joaquim /MG, _____ de _____ de 2025. _____ ASSINATURA CANDIDATO/PROCURADOR		
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 003/2025

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 003/2025 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.

_____ Conclusão do curso de Pós- Graduação Lato *Sensu* / *Mestrado/Doutorado* na área.

Dom Joaquim/MG, _____ de _____ de 2025.

Assinatura do Candidato