



## MUNICÍPIO DE DOM JOAQUIM

CNPJ Nº: 18.303.198/0001-48

ESTADO DE MINAS GERAIS

### EDITAL N° 001/2026

#### 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
MONITOR ESCOLAR	ENSINO MÉDIO COMPLETO	1.899,08	11	40 h
MOTORISTA ESCOLAR	ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO + CNH D	2.120,10	01	40h
PROFESSOR PEB 1 (EDUCAÇÃO INFANTIL) – CEI ARLINDA VIANA	ENSINO MÉDIO / MAGISTÉRIO	3.142,38	01	25 h
PROFESSOR PEB 1 (EDUCAÇÃO INFANTIL) – CE LUIZA MARILLAC JOSAFÁ DE FIGUEIREDO	ENSINO MÉDIO / MAGISTÉRIO	3.142,38	01	25h
PROFESSOR PEB 2 (1º AO 5º ANO)	ENSINO SUPERIOR MAGISTÉRIO (PEDAGOGIA OU NORMAL SUPERIOR)	3.142,38	01	25h
PROFESSOR PEB 3 (EDUCAÇÃO FÍSICA)	ENSINO SUPERIOR + REGISTRO NO CREF-MG	3.142,38	01	25h

#### II- DOS REQUISITOS BASICOS PARA CONTRATAÇÃO

- 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;
- 3- Não ter sofrido penalidade administrativa em razão de Processo Administrativo Disciplinar, com a Prefeitura Municipal de Dom Joaquim, nos últimos 365 (trezentos e sessenta e cinco) dias.

#### III – DAS INSCRIÇÕES E APRESENTAÇÃO DOS TÍTULOS

- 1- Local: Prefeitura Municipal de Dom Joaquim.

2-Período: **19/01/2026, 21/01/2026 e 22/01/2026.**

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

e-mail: [prefeitura@domjoaquim.mg.gov.br](mailto:prefeitura@domjoaquim.mg.gov.br)



**MUNICÍPIO DE DOM JOAQUIM**  
CNPJ Nº: 18.303.198/0001-48  
**ESTADO DE MINAS GERAIS**

3- Horário: das 8h às 12h e das 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 originais e cópias dos 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:

<b>MONITOR ESCOLAR</b>	<b>PONTUAÇÃO ATRIBUÍDA</b>	<b>PONTUAÇÃO MÁXIMA</b>
Certificado ou Declaração de Conclusão de Magistério Pedagogia	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 de Monitor Escolar	10 por ano	50
<b>Pontuação máxima</b>		<b>100</b>



## MUNICÍPIO DE DOM JOAQUIM

CNPJ Nº: 18.303.198/0001-48

## ESTADO DE MINAS GERAIS

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 de Motorista Carteira D	10 por ano	50
<b>Pontuação máxima</b>	<b>100</b>	

PROFESSOR – PEB 1	PONTUAÇÃO ATRIBUÍDA	PONTUAÇÃO MÁXIMA
Certificado ou Declaração de 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 de Professor PEB1 (educação infantil)	10 por ano	50
<b>Pontuação máxima</b>	<b>100</b>	

PROFESSOR-PEB2	PONTUAÇÃO ATRIBUÍDA	PONTUAÇÃO MÁXIMA
Conclusão do curso de Pós- Graduação Lato Sensu / Mestrado/Doutorado 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 de Professor PEB2 ( 1º ao 5º ano )	10 por ano	50
<b>Pontuação máxima</b>	<b>100</b>	



**MUNICÍPIO DE DOM JOAQUIM**  
CNPJ Nº: 18.303.198/0001-48  
**ESTADO DE MINAS GERAIS**

<b>PROFESSOR -PEB3/ EDUCAÇÃO FÍSICA</b>	<b>PONTUAÇÃO ATRIBUÍDA</b>	<b>PONTUAÇÃO MÁXIMA</b>
Conclusão do curso de Pós- Graduação Lato Sensu / Mestrado/Doutorado 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 de Professor PE3 (educação física)	10 por ano	50
<b>Pontuação máxima</b>		<b>100</b>

**2.1-** A comprovação de tempo de serviço deverá ser feita através de declaração do órgão em que o candidato tenha prestado serviço, com carimbo e assinatura do responsável pelo departamento de pessoal ou documento equivalente e/ou em registro na Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS.

**2.2-** Experiência profissional, devidamente comprovada e relacionada à área específica da função pleiteada até 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 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

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

**e-mail: [prefeitura@domjoaquim.mg.gov.br](mailto:prefeitura@domjoaquim.mg.gov.br)**



**MUNICÍPIO DE DOM JOAQUIM**  
CNPJ Nº: 18.303.198/0001-48  
**ESTADO DE MINAS GERAIS**

preferência, para efeito de classificação, sucessivamente, ao candidato:

- ✓ Que obtiver maior nota no item tempo de atuação de serviço na função que irá concorrer (tempo em dias);
- ✓ 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](mailto: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;
- 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 Admisional);
- 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:

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

e-mail: [prefeitura@domjoaquim.mg.gov.br](mailto:prefeitura@domjoaquim.mg.gov.br)



## MUNICÍPIO DE DOM JOAQUIM

CNPJ Nº: 18.303.198/0001-48

## ESTADO DE MINAS GERAIS

- n) Firmar declaração, a ser preenchida em formulário próprio, de não ter sofrido penalidade administrativa em razão de Processo Administrativo Disciplinar, com a Prefeitura Municipal de Dom Joaquim, nos últimos 365 (trezentos e sessenta e cinco) dias.
- o) Original e Fotocópia do Título de eleitor com comprovante de votação na última eleição;
- p) Original e fotocópia da certidão Negativa de Débitos Municipal da Cidade /Município de Dom Joaquim onde vai exercer a função;
- q) Comprovar idade mínima de 18 anos, à data da contratação;
- r) No caso de Motorista Escolar deverá também:
  - Comprovar idade mínima de 21 anos, à data da contratação;
  - Apresentar curso de Transporte Escolar , EAR e exame toxicológico vigente 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 31/12/2026, podendo ser prorrogado em conformidade com a lei e necessidade do Município.

**5** - O Processo Seletivo Simplificado terá validade até 31/12/2026.

**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 01/2026 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



**MUNICÍPIO DE DOM JOAQUIM**  
CNPJ Nº: 18.303.198/0001-48  
**ESTADO DE MINAS GERAIS**

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 Oficial do Município.

FASES	DATA
<b>Publicação do Edital</b>	<b>15/01/2026</b>
<b>Prazo para interposição de recurso</b>	<b>16/01/2026</b>
<b>Período de inscrição</b>	<b>19/01/2026, 21/01/2026 e 22/01/2026</b>
<b>Divulgação do resultado</b>	<b>27/01/2026</b>
<b>Prazo recursal</b>	<b>28/01/2026</b>
<b>Convocação para contratação</b>	<b>A partir de 29/01/2026</b>

Dom Joaquim, 14 de janeiro de 2026.

Huenerson Henrique Celestino  
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

#### DESCRÍÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:

FUNÇÃO	ATRIBUIÇÕES
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 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 pátios 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,</p>



## MUNICÍPIO DE DOM JOAQUIM

CNPJ Nº: 18.303.198/0001-48

## ESTADO DE MINAS GERAIS

	<p>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>
<b>MOTORISTA ESCOLAR</b>	<p>I - dirigir automóvel ou ônibus escolar, dentro ou fora do perímetro urbano e suburbano;</p> <p>II - conduzir professores e alunos;</p> <p>III - cuidar da manutenção do veículo e fazer-lhe pequenos reparos;</p> <p>IV - manter o veículo em condições de conservação e funcionamento, providenciando conserto, abastecimento, lubrificação, limpeza e troca de peças;</p> <p>V - atender às normas de segurança e higiene;</p> <p>VI - desempenhar tarefas afins.</p>
<b>PROFESSOR PEB 1 (EDUCAÇÃO INFANTIL)</b>	<p><b>PROFESSOR - PEB1</b> (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><b>Módulo 1:</b> 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><b>Módulo 2:</b> 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 ensino-aprendizagem quanto da ação educacional e participação ativa na vida comunitária da escola.</p>
<b>PROFESSOR PEB 2 (1º ao 5º ano)</b>	<p><b>PROFESSOR PEB2</b> - (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.</p> <p><b>Módulo 1:</b> 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><b>Módulo 2:</b> 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>
<b>PROFESSOR PEB 3 (professor de Educação Física)</b>	<p>PEB 3 - Professor de Educação Básica (Ensino Fundamental anos iniciais - 1º ao 5º ano) - Professor de Educação Física.</p> <p><b>Módulo 1:</b> regência efetiva de atividades, área de estudo ou disciplina.</p> <p><b>Módulo 2:</b> atividade 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> <p>O módulo 1 incluirá 20 (vinte) horas/aulas, ficando as restantes horas de trabalho para cumprimento das obrigações do módulo 2, incluídos os intervalos de aula e recreio concomitante com os módulos de trabalho</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 01/2026**



**MUNICÍPIO DE DOM JOAQUIM**  
CNPJ Nº: 18.303.198/0001-48  
**ESTADO DE MINAS GERAIS**

**ANEXO III**

**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 001/2026**

**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 001/2026 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.
- CNH (no caso de motorista).
- Comprovação de não possuir pontuação na CNH (no caso de motorista).

Dom Joaquim/MG, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2026.

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