



MUNICÍPIO DE DOM JOAQUIM

CNPJ Nº: 18.303.198/0001-48

ESTADO DE MINAS GERAIS

EDITAL Nº 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 JOSAFA 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



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:

MONITOR ESCOLAR	PONTUAÇÃO ATRIBUÍDA	PONTUAÇÃO MÁXIMA
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
Pontuação máxima		100



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
Pontuação máxima		100

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
Pontuação máxima		100

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 de Professor PEB2 (1º ao 5º ano)	10 por ano	50
Pontuação máxima		100



MUNICÍPIO DE DOM JOAQUIM

CNPJ Nº: 18.303.198/0001-48

ESTADO DE MINAS GERAIS

PROFESSOR -PEB3/ EDUCAÇÃO FÍSICA	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 de Professor PE3 (educação física)	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 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



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, 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 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:

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

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

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

DESCRIÇÃO 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 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,</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>
MOTORISTA ESCOLAR	<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>
PROFESSOR PEB 1 (EDUCAÇÃO INFANTIL)	<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 ensino-aprendizagem quanto da ação educacional e participação ativa na vida comunitária da escola.</p>
PROFESSOR PEB 2 (1º ao 5º ano)	<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.</p> <p>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>
PROFESSOR PEB 3 (professor de Educação Física)	<p>PEB 3 - Professor de Educação Básica (Ensino Fundamental anos iniciais - 1o ao 5o ano) - Professor de Educação Física.</p> <p>Módulo 1: regência efetiva de atividades, área de estudo ou disciplina.</p> <p>Módulo 2: 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

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 01/2026, 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 aceite todos os Termos dos atos normativos do referido Edital, vigentes ou que vierem a ser editados, e se compromete a observá-los fielmente, sob pena de cancelamento do respectivo contrato, independentemente de aviso, interpelação ou notificação prévia da parte do Município.</p> <p>Dom Joaquim /MG, _____ de _____ de 2026.</p> <p>_____</p> <p>ASSINATURA CANDIDATO/PROCURADOR</p>		
<p>PRESIDENTE DA COMISSÃO</p> <p>MEMBRO DA COMISSÃO</p> <p>MEMBRO DA COMISSÃO</p>		



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