



MUNICÍPIO DE DOM JOAQUIM

CNPJ Nº: 18.303.198/0001-48

ESTADO DE MINAS GERAIS

EDITAL Nº 002/2026

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
ENTREVISTADOR – CADUNICO e BOLSA FAMILIA	ENSINO MÉDIO COMPLETO	1.761,97	01	40 h
MOTORISTA CARTEIRA B	ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO + CNH B	1.994,03	01	40h
ORIENTADOR SOCIAL - CRAS	ENSINO MÉDIO COMPLETO	1.761,97	01	40 h
PSICÓLOGO-CREAS	ENSINO SUPERIOR + REGISTRO NO CRP-MG	4.245,06	01	40h
SERVENTE DE OBRAS E SERVIÇOS	ENSINO UNDAMENTAL INCOMPLETO	1.723,43	04	40h
SERVENTE DE OBRAS E SERVIÇOS – DISTRITO DE GOROROS	ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO	1.723,43	01	40h
VIGIA	ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO	1.723,43	01	ESCALA DE PLANTAO 12/36

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: 12/03/2026 a 18/03/2026
- 3- Horário: das 8h às 12h e das 13h às 16h.

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

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:

ENTREVISTADOR – CADUNICO e BOLSA FAMILIA	PONTUAÇÃO ATRIBUÍDA	PONTUAÇÃO MÁXIMA
Curso relacionado ao sistema de Informação do Cadastro Único e Bolsa Família, devidamente registrado pela instituição formadora legalmente autorizada, contendo carga horária e conteúdos ministrados. (mínimo 30 horas)	20	20
Certificado ou Declaração de Conclusão do curso de Informática	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 tempo de serviço na função pública de Entrevistador – CadÚnico e Bolsa Família	10 por ano	50
Pontuação máxima		100



MUNICÍPIO DE DOM JOAQUIM

CNPJ Nº: 18.303.198/0001-48

ESTADO DE MINAS GERAIS

MOTORISTA CARTEIRA B	PONTUAÇÃO ATRIBUÍDA	PONTUAÇÃO MÁXIMA
Certificado ou Declaração de Conclusão de Ensino Médio	30	30
Comprovação de não possuir pontuação na CNH	20	20
Comprovação de tempo de serviço na função pública de Motorista Carteira B	10 por ano	50
Pontuação máxima		100

ORIENTADOR SOCIAL - CRAS	PONTUAÇÃO ATRIBUÍDA	PONTUAÇÃO MÁXIMA
Certificado ou Declaração de Conclusão do curso de Superior na área pretendida	20	20
Certificado ou Declaração de Conclusão do curso Técnico na área pretendida	10	10
Certificado ou Declaração de Conclusão do curso de Informática	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 de Orientador Social	10 por ano	50
Pontuação máxima		100

PSICOLOGO - CREAS	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 cursoooooo	20
Comprovação de tempo de serviço na função pública de Psicólogo CREAS	10 por ano	50
Pontuação máxima		100



MUNICÍPIO DE DOM JOAQUIM

CNPJ Nº: 18.303.198/0001-48

ESTADO DE MINAS GERAIS

SERVENTE DE OBRAS E SERVIÇOS	PONTUAÇÃO ATRIBUÍDA	PONTUAÇÃO MÁXIMA
Comprovação de tempo de serviço na função pública de Servente de Obras e Serviços ou correlatas	10 por ano	100
Pontuação máxima		100

VIGIA	PONTUAÇÃO ATRIBUÍDA	PONTUAÇÃO MÁXIMA
Comprovação de tempo de serviço na função pública de Vigia	10 por ano	100
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;

2.3- No caso de Servente de Obras e Serviços e Vigia, 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) 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;
- 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) anos 80 pontos;
- i) Experiência de 8 (oito) a 9 (nove) anos 90 pontos;
- j) Experiência de 9 (nove) a 10 (dez) anos 100 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.



MUNICÍPIO DE DOM JOAQUIM

CNPJ Nº: 18.303.198/0001-48

ESTADO DE MINAS GERAIS

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 (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;

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

- 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) 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;

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 de 01 (um) ano, podendo ser prorrogado por igual período, em conformidade com a lei e necessidade do Município.
- 5** - O Processo Seletivo Simplificado terá validade de 01 (um) ano.
- 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 02/2026 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 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	10/03/2026
Prazo para interposição de recurso	11/03/2026
Período de inscrição	12/03/2026 a 18/03/2026
Divulgação do resultado	23/03/2026
Prazo recursal	24/03/2026 e 25/03/2026
Convocação para contratação	A partir de 26/03/2026

Dom Joaquim, 05 de março 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
ENTREVISTADOR - CADUNICO	I- receber e agendar as entrevistas com as famílias; II -organizar arquivos; III - realizar atendimentos por telefone; IV - entrevistar (nos postos de atendimento e na residência da família, em casos de visita domiciliar) e digitar os dados coletados no Sistema de Cadastro Único. V - realizar outras atividades correlatas à sua função, quando requeridas por sua chefia imediata.
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; - desempenhar tarefas afins.
ORIENTADOR SOCIAL	I - ensinar, orientar e supervisionar práticas de ofício e avaliar aprendizagem de pessoas junto à comunidade instituições e domicílios; II - organizar, facilitar oficinas e desenvolver atividades coletivas nas unidades e/ou na comunidade; III - prever e controlar o material utilizado nas atividades; IV - ensinar práticas de ofícios, procurando aproveitar e desenvolver atividades vocacionais de cada um; V - orientar sobre a melhor maneira de executar as tarefas, a fim de obter maior eficiência; VI - requisitar e distribuir material para os cursos, zelando pela sua guarda, aplicação e economia; VII - planejar, aplicar e acompanhar todas as atividades, buscando sempre resgatar valores e desenvolver bom relacionamento entre os envolvidos e suas famílias; VIII - planejar e aplicar os eixos temáticos sugeridos no programa e nas reuniões pedagógicas, IX - aplicar atividades socioeducativas priorizando atividades lúdicas; X - elaborar relatórios periódicos sobre assuntos pertinentes à sua área; XI - participar de reuniões periódicas pertinentes ao Programa;



MUNICÍPIO DE DOM JOAQUIM

CNPJ Nº: 18.303.198/0001-48

ESTADO DE MINAS GERAIS

	XII realizar outras tarefas de acordo com as atribuições próprias da natureza de seu trabalho; XIII – desempenhar tarefas afins. XIV - acompanhar, orientar e monitorar os usuários na execução das atividades; XV - apoiar na organização de eventos artísticos, lúdicos e culturais nas unidades e/ou na comunidade; XVI - participar das reuniões de equipe para o planejamento das atividades, avaliação de processos, fluxos de trabalho e resultado; XVII - acompanhar e registrar a assiduidade dos usuários por meio de instrumentais específicos, como listas de frequência, atas, sistemas eletrônicos etc;
PSICOLOGO - CREAS	I - executar procedimentos profissionais para escuta qualificada, individual ou em grupo, identificando as necessidades e ofertando orientações a indivíduos e famílias, fundamentados em pressupostos teórico-metodológicos, ético-políticos e legais; II- acolher, ofertar informações e realizar encaminhamento às famílias usuárias do CREAS; III- realizar estudo social, diagnóstico socioeconômico, monitoramento e avaliação do serviço; IV- promover abordagem junto aos usuários, de forma a esclarecê-los quanto à natureza da intervenção do CREAS no tocante à proteção social especial, visando à segurança de sobrevivência, de acolhida, convívio e vivência familiar; V - realizar visitas domiciliares; prestar atendimento socioassistencial individual e/ou grupal aos usuários em risco social do CREAS; VI - participar de reuniões, subsidiando a elaboração de propostas de trabalhos; VII - elaborar plano de intervenção junto aos usuários atendidos na unidade, bem como o acompanhamento das intervenções realizadas; VIII - acompanhar os encaminhamentos realizados, de modo a garantir atendimento integral e de qualidade ao usuário; IX - elaborar relatórios circunstanciados acerca das denúncias de violação de direitos recebidas e encaminhá-los para órgãos pertinentes e ao sistema de defesa de garantia de direitos no âmbito estadual, quando for o caso; X - garantir a plena informação e discussão sobre os serviços e projetos do CREAS e da rede de serviços socioassistenciais, respeitando as decisões dos usuários, de forma a promover sua proteção social especial; XI - proceder à articulação com outras instituições, objetivando viabilizar o atendimento dos usuários; XII - discutir e elaborar, conjuntamente com os outros técnicos, estudos de casos e relatórios socioassistenciais; XIII - elaborar e encaminhar ao Conselho Tutelar, Vara da Infância e da Juventude, Delegacia de Proteção à Criança e ao Adolescente, relatórios técnicos com informações sobre a violação



MUNICÍPIO DE DOM JOAQUIM

CNPJ Nº: 18.303.198/0001-48

ESTADO DE MINAS GERAIS

	de direitos dos usuários e/ou para subsidiar decisões sociojurídicas, quando necessários; XIV - proceder a registros de dados dos atendimentos realizados para fins de sinopse estatística da unidade; XV-prestar orientação sociofamiliar, atendimento psicossocial, orientação jurídico-social XVI- elaborar relatórios e/ou prontuários; XVII- mediar os processos grupais do serviço socioeducativo para famílias; XVIII- desenvolver atividades coletivas e comunitárias no território; XIX- alimentar o sistema de informação, registrar as ações desenvolvidas e planejar o trabalho de forma coletiva XX - assessorar os serviços socioeducativos desenvolvidos no território; XXI - acompanhar famílias em descumprimento de condicionalidades; XXII - articular ações que potencializem as boas experiências no território de abrangência;
SERVENTE DE OBRAS E SERVIÇOS	I -Executar tarefas elementares, sem complexidade, tais como capina e varredura dos logradouros públicos, roçaduras e capinas de estradas vicinais, apontamento e andagem de ferramentas, ajudar bombeiros, eletricitas, mecânicos; II -Cuidar da jardinagem em praças e jardins públicos; III-Capinar todas as áreas pertencentes ao cemitério; IV-Preparar as sepulturas, mediante autorização oficial; V-Executar atividades manuais semi-qualificados em edificações, vias públicas e congêneres; VI-Executar trabalhos braçais pertinentes a obras e serviços urbanos; VII-Executar trabalhos de coleta de lixo; VIII-Auxiliar na execução de tarefas de manutenção do matadouro; IX -Desempenhar tarefas afins.
VIGIA	-Vigiar e zelar pelos bens móveis e imóveis da Prefeitura. II -Relatar os fatos ocorridos, durante o período de vigilância, à chefia imediata. III-Controlar e orientar a entrada e saída de pessoas, veículos e materiais, exigindo a necessária identificação de credenciais visadas pelo órgão competente. IV- Vistoriar rotineiramente a parte externa da Prefeitura e o fechamento das dependências internas, responsabilizando-se pelo cumprimento das normas de segurança estabelecidas. V-Executar atividades afins.



MUNICÍPIO DE DOM JOAQUIM

CNPJ Nº: 18.303.198/0001-48

ESTADO DE MINAS GERAIS

ANEXO II

FICHA DE INSCRIÇÃO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 02/2026

NOME:		
CPF:	R.G.:	
NACIONALIDADE:		NATURALIDADE:
SEXO:	EST.CIVIL:	DATA NASC.:
ENDEREÇO:		
TELEFONE:	E-MAIL:	
FUNÇÃO:		
REGISTRO NO CONSELHO DE CLASSE (no caso de profissionais de nível superior):		
O candidato que preenche e envia a presente ficha de inscrição, declara que conhece, integralmente, os preceitos estabelecidos pelo Edital n.º 02/2026, 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 2026. _____ 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 002/2026

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 002/2026 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