



# MUNICÍPIO DE DOM JOAQUIM

CNPJ Nº: 18.303.198/0001-48

ESTADO DE MINAS GERAIS

EDITAL Nº 003/2026

## 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	Nº TOTAL DE VAGAS	CARGA HORÁRIA SEMANAL
AGENTE COMUNITARIO DE SAUDE – SESMARIAS e MACHADOS	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	3.242,00	01	40h
AGENTE DE COMBATE AS ENDEMIAS	ENSINO MEDIO COMPLETO + CONCLUSÃO DE CURSO DE FORMAÇÃO INICIAL, COM CARGA HORÁRIA MÍNIMA DE QUARENTA HORAS	3.242,00	03	40h
AUXILIAR DE CONSULTORIO DENTARIO -ESF	ENSINO MEDIO COMPLETO/HABILITADO + REGISTRO NO CRO-MG	1.792,16	02	40h
AUXILIAR DE CUIDADOR – CASA LAR	ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO/QUALIFICAÇÃO ESPECIFICA	1.621,00	01	40 h
CUIDADOR SOCIAL – CASA LAR	ENSINO MEDIO COMPLETO/QUALIFICAÇÃO ESPECIFICA	1.951,43	01	40h ou plantão 12/36
FISIOTERAPEUTA	ENSINO SUPERIOR COMPLETO + REGISTRO NO CREFITO-MG	4.245,06	02	30h
MEDICO -ESF	SUPERIOR + REGISTRO NO CRM/MG	21.373,30	01	40h

### 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: 22/04/2026 a 24/04/2026.

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:

- Cédula de identidade ou de documento equivalente, de valor legal com foto;
- Declaração tempo de Serviço na área pleiteada (em papel timbrado e com o carimbo da empresa responsável) ou CTPS, se tiver.
- Comprovante de títulos (cursos), se tiver.
- Comprovante de escolaridade.

5- Após a apresentação da documentação exigida, o candidato deverá assinar o documento (ficha de inscrição), no qual declara atender às condições exigidas para inscrição e submeter-se às normas expressas neste Edital.

6- A declaração falsa ou inexata dos dados constantes na ficha de inscrição, bem como a apresentação de documentos ou informações falsas ou inexatas, determinará o cancelamento da inscrição e anulação de todos os atos decorrentes, em qualquer época.

7- Outras informações:

- Não haverá, sob qualquer pretexto, inscrição provisória ou condicional;
- Não serão recebidos inscrições ou títulos por via postal, fax, condicional e/ou extemporânea;
- Não serão aceitas inscrições com documentação incompleta.
- Cada candidato tem direito a apenas uma inscrição. Havendo mais de uma, valerá a última.

## IV – DOS CRITÉRIOS DE APROVAÇÃO E DE CLASSIFICAÇÃO

1 – Serão selecionados os candidatos que preencherem as exigências da função.

2 - A prova de títulos e tempo de serviço, de caráter classificatório, obedecerá aos critérios de pontuação estabelecidos a seguir:

AGENTE COMUNITARIO DE SAUDE - ESF	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 de Agente Comunitário de Saúde.	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>AGENTE DE COMBATE ÀS ENDEMIAS - ESF</b>	<b>PONTUAÇÃO ATRIBUÍDA</b>	<b>PONTUAÇÃO MÁXIMA</b>
Curso técnico em Agente de Combate às Endemias	30 por curso	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 de Agente de Combate às Endemias.	10 por ano	50
<b>Pontuação máxima</b>		<b>100,0</b>

<b>AUXILIAR DE CONSULTORIO DENTARIO - ESF</b>	<b>PONTUAÇÃO ATRIBUÍDA</b>	<b>PONTUAÇÃO MÁXIMA</b>
Curso de biossegurança, devidamente registrado pela instituição formadora legalmente autorizada, contendo carga horária e conteúdos ministrados. (Mínimo de 40 horas)	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 02 cursos)	10 por curso	30
Comprovação de tempo de serviço na função de Auxiliar de Consultório Dentário.	10 por ano	50
<b>Pontuação máxima</b>		<b>100,0</b>

<b>AUXILIAR DE CUIDADOR – CASA LAR</b>	<b>PONTUAÇÃO ATRIBUÍDA</b>	<b>PONTUAÇÃO MÁXIMA</b>
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 de Auxiliar de Cuidador.	10 por ano	50
<b>Pontuação máxima</b>		<b>100</b>

<b>CUIDADOR SOCIAL – CASA LAR</b>	<b>PONTUAÇÃO ATRIBUÍDA</b>	<b>PONTUAÇÃO MÁXIMA</b>
Cursos voltados para a área da função devidamente registrados pela instituição formadora legalmente	25 por curso	50



# MUNICÍPIO DE DOM JOAQUIM

CNPJ Nº: 18.303.198/0001-48

ESTADO DE MINAS GERAIS

autorizada, contendo carga horária e conteúdos ministrados. (Mínimo de 40 horas e Máximo de 02 cursos)		
Comprovação de tempo de serviço na função pública de Cuidador Social.	10 por ano	50
<b>Pontuação máxima</b>		<b>100</b>

<b>FISIOTERAPEUTA</b>	<b>PONTUAÇÃO ATRIBUÍDA</b>	<b>PONTUAÇÃO MÁXIMA</b>
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 Fisioterapeuta.	10 por ano	50
<b>Pontuação máxima</b>		<b>100</b>

<b>MEDICO – ESF</b>	<b>PONTUAÇÃO ATRIBUÍDA</b>	<b>PONTUAÇÃO MÁXIMA</b>
Conclusão do curso de Pós- Graduação Lato <i>Sensu</i> / <i>Mestrado/Doutorado</i> na área	10 por curso	30
Certificado de conclusão de residência médica em Medicina de Família e Comunidade (MFC)	20	20
Comprovação de tempo de serviço na função pública de Médico.	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:



# MUNICÍPIO DE DOM JOAQUIM

CNPJ Nº: 18.303.198/0001-48

ESTADO DE MINAS GERAIS

- 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 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

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

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 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) 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.



# MUNICÍPIO DE DOM JOAQUIM

CNPJ Nº: 18.303.198/0001-48

ESTADO DE MINAS GERAIS

**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 03/2026 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.

<b>FASES</b>	<b>DATA</b>
<b>Publicação do Edital</b>	<b>16/04/2026</b>
<b>Prazo para interposição de recurso</b>	<b>17/04/2026</b>
<b>Período de inscrição</b>	<b>22/04/2026 a 24/04/2026</b>
<b>Divulgação do resultado</b>	<b>28/04/2026</b>
<b>Prazo recursal</b>	<b>29/04/2026</b>
<b>Convocação para contratação</b>	<b>A partir de 30/04/2026</b>



# MUNICÍPIO DE DOM JOAQUIM

CNPJ Nº: 18.303.198/0001-48

ESTADO DE MINAS GERAIS

Dom Joaquim, 10 de abril de 2026.

Huerson 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
<b>AGENTE COMUNITARIO DE SAUDE - ESF</b>	<p>I – visitar no mínimo uma vez por mês cada família da comunidade;</p> <p>II – identificar situação de risco e encaminhar aos setores responsáveis;</p> <p>III – pesar e medir mensalmente as crianças menores de dois anos e registrar a informação no Cartão da Criança;</p> <p>IV – incentivar o aleitamento materno;</p> <p>V – acompanhar a vacinação periódica das crianças por meio do cartão de vacinação e de gestantes;</p> <p>VI – orientar a família sobre o uso de soro de reidratação oral para prevenir diarreias e desidratação em crianças;</p> <p>VII – identificar as gestantes e encaminhá-las ao pré-natal;</p> <p>VIII – orientar sobre métodos de planejamento familiar;</p> <p>IX – orientar sobre prevenção de AIDS;</p> <p>X – orientar a família sobre prevenção e cuidados em situação de endemias;</p> <p>XI – monitorar dermatose e parasitose em crianças;</p> <p>XII – realizar ações educativas para a prevenção do câncer cérvico-uterino e de mama;</p> <p>XIII – realizar ações educativas referentes ao climatério;</p> <p>XIV – realizar atividades de educação nutricional nas famílias e na comunidade;</p> <p>XV – realizar atividades de educação em saúde bucal na família, com ênfase no grupo infantil;</p> <p>XVI – supervisionar eventuais componentes da família em tratamento domiciliar e dos pacientes com tuberculose, hanseníase, diabetes e outras doenças crônicas;</p> <p>XVII – realizar atividades de prevenção e promoção da saúde do idoso;</p> <p>XVIII – identificar portadores de deficiência psicofísica com orientação aos familiares para o apoio necessário no próprio domicílio.</p>
<b>AGENTE DE COMBATE ÀS ENDEMIAS - ESF</b>	<p>I- mobilizar a comunidade para desenvolver medidas simples de manejo ambiental para o controle de vetores;</p> <p>II - estar em contato permanente com a população, desenvolvendo ações educativas e de mobilização social, visando à promoção da saúde e a prevenção das doenças endêmicas:</p> <p>a)desenvolver estratégias para conhecer a realidade do local a ser trabalhado; diagnóstico social;</p> <p>b)trabalhar com indicadores mensuráveis dos agravos existentes no Município;</p> <p>c)conhecer os meios de comunicação mais utilizados pelo público a ser trabalhado e desenvolver materiais educativos (folder, cartazes, cartilhas) após este reconhecimento e de acordo com as necessidades específicas desse público;</p>



# MUNICÍPIO DE DOM JOAQUIM

CNPJ Nº: 18.303.198/0001-48

ESTADO DE MINAS GERAIS

- d) desenvolver ações que envolvam a participação comunitária;
  - e) trabalhar com recursos instrucionais em saúde por intermédio de gincanas, palestras, oficinas, visitas domiciliares;
  - f) elaborar programação e relatório mensal;
  - g) participar de campanhas preventivas;
  - h) incentivar atividades comunitárias;
  - i) promover comunicação entre unidades de saúde, autoridades e comunidade;
  - j) participar de reuniões profissionais;
  - k) desempenhar tarefas afins.
- l- atribuições na prevenção e controle da dengue:
- a) atuar junto aos domicílios informando os seus moradores sobre a doença, seus sintomas e riscos e o agente transmissor;
  - b) informar o morador sobre a importância da verificação da existência de larvas ou mosquitos transmissores da dengue na casa ou redondezas;
  - c) vistoriar os cômodos da casa, acompanhado pelo morador, para identificar locais de existência de larvas ou mosquito transmissor da dengue;
    - d) orientar a população sobre a forma de evitar e eliminar locais que possam e) risco para a formação de criadouros do *Aedes aegypti*;
    - f) promover reuniões com a comunidade para mobilizá-la para as ações de prevenção e controle da dengue;
    - g) comunicar ao instrutor supervisor a existência de criadouros de larva ou mosquito transmissor da dengue, que dependam do tratamento químico, da interveniência da vigilância sanitária ou de outras intervenções do poder público;
    - h) encaminhar os casos suspeitos de dengue à unidade de saúde mais próxima, de acordo com as orientações da Secretaria Municipal de Saúde.



# MUNICÍPIO DE DOM JOAQUIM

CNPJ Nº: 18.303.198/0001-48

ESTADO DE MINAS GERAIS

<b>AUXILIAR DE CONSULTORIO DENTARIO - ESF</b>	<p>I - proceder à desinfecção e esterilização de materiais e instrumentos;</p> <p>II - sob supervisão do cirurgião-dentista ou do THD, realizar procedimentos educativos e preventivos aos usuários, indivíduos ou coletivos, como evidenciação de placa bacteriana, escovação supervisionada, orientações de escovação, uso de fio dental;</p> <p>III - preparar e organizar o instrumental e materiais (sugador, espelho, sonda, etc.) necessários para o trabalho;</p> <p>IV - instrumentar o cirurgião dentista ou THD sob a supervisão do odontólogo, durante a realização de procedimentos clínicos (trabalho a quatro mãos);</p> <p>V - cuidar da manutenção e conservação dos equipamentos odontológicos;</p> <p>VI - agendar o paciente e orientá-lo quanto ao retorno e à preservação do tratamento;</p> <p>VII - acompanhar e desenvolver trabalhos com a equipe de Saúde da Família no tocante à saúde bucal;</p> <p>VIII - divulgar princípios de higiene e de profilaxia;</p> <p>IX - executar tarefas correlatas de escritório;</p> <p>X - colaborar nos levantamentos e estudos epidemiológicos como coordenador, monitor, anotador;</p> <p>XI - educar e orientar os pacientes ou grupos de pacientes sobre prevenção e tratamento das doenças bucais;</p> <p>XII - fazer a demonstração de técnicas de escovação;</p> <p>XIII - realizar outras tarefas de acordo com as atribuições da Unidade Administrativa e da natureza do seu trabalho;</p> <p>XIX - executar outras atividades correlatas;</p> <p>XV - atender às normas de higiene e segurança do trabalho.</p>
<b>AUXILIAR DE CUIDADOR</b>	<p>I - apoiar e auxiliar o Cuidador Social em todas as funções nos cuidados com a residência e os residentes;</p> <p>II - efetuar os registros diários em livro de plantão;</p> <p>III - separar e ministrar medicação aos residentes;</p> <p>IV - executar outras atividades afins determinadas pela chefia imediata.</p>
<b>CUIDADOR SOCIAL</b>	<p>I - atuar como elo entre a pessoa cuidada, a família e a equipe de saúde;</p> <p>II - escutar, estar atento e ser solidário com a pessoa cuidada;</p> <p>III - ajudar nos cuidados de higiene das crianças assistidas;</p> <p>IV - estimular e ajudar na alimentação;</p> <p>V- ajudar na locomoção e atividades físicas, tais como andar, tomar sol e exercícios físicos;</p> <p>VI - estimular atividades de lazer e ocupacionais;</p> <p>VII - realizar mudanças de posição na cama e na cadeira, e massagens de conforto;</p> <p>VIII - administrar as medicações, conforme a prescrição e orientaçãoda equipe de saúde;</p>



# MUNICÍPIO DE DOM JOAQUIM

CNPJ Nº: 18.303.198/0001-48

ESTADO DE MINAS GERAIS

	<p>IX - comunicar à equipe de saúde sobre mudanças no estado de saúde da pessoa cuidada;</p> <p>X - colaborar em outras situações que se fizerem necessárias para a melhoria da qualidade de vida e recuperação da saúde dos internos;</p> <p>XI - conservar limpa a Casa Lar, por meio de coleta de lixo, varrição, lavagens;</p> <p>XII - lavar vidros de janelas e fachadas, e limpar recintos e acessórios;</p> <p>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;</p> <p>XIV - cuidar da correta separação do lixo doméstico;</p> <p>XV - atender às normas de higiene e segurança do trabalho;</p> <p>XVI - organizar o local de trabalho com todos os ingredientes necessários e o equipamento de cozinha;</p> <p>XVII - preparar os ingredientes para usar no processo culinário (picar e descascar legumes, cortar carne, etc.);</p> <p>XVIII - cozinhar em diversos utensílios ou grelhas;</p> <p>XIX- cuidar dos alimentos enquanto cozinham, como mexer ou virar;</p> <p>XX- garantir ótima apresentação, arrumando os pratos antes de serem servidos;</p> <p>XXI - manter um ambiente higienizado e ordenado na cozinha;</p> <p>XXII - garantir que todos os alimentos e outros itens estejam armazenados corretamente;</p> <p>XXIII - verificar a qualidade dos ingredientes;</p> <p>XXIV - monitorar o estoque e fazer pedidos quando houver faltas.</p> <p>XXV - executar outras atividades afins.</p>
<b>FISIOTERAPEUTA</b>	<p>I - examinar pacientes, fazer diagnósticos, prescrever e realizar tratamentos de fisioterapia;</p> <p>II - requisitar, realizar e interpretar exames;</p> <p>III - orientar e controlar o trabalho de auxiliares de saúde;</p> <p>IV - estudar, orientar, implantar, coordenar e executar projetos e programas especiais de saúde pública;</p> <p>V - atendimento individual a adultos e crianças;</p> <p>VI - atendimento à APAE e terceira idade;</p> <p>VII- desempenhar tarefas afins.</p>



# MUNICÍPIO DE DOM JOAQUIM

CNPJ Nº: 18.303.198/0001-48

ESTADO DE MINAS GERAIS

## 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



# MUNICÍPIO DE DOM JOAQUIM

CNPJ Nº: 18.303.198/0001-48

ESTADO DE MINAS GERAIS

	<p>conjunto dos problemas Identificados;</p> <p>XXIV - fomentar a participação popular, discutindo com a comunidade conceitos de cidadania, de direito à saúde e às suas bases legais;</p> <p>XXV - incentivar a formação e/ou participação ativa da comunidade nos conselhos locais de saúde e no Conselho Municipal de Saúde;</p> <p>XXV- auxiliar na implantação do Cartão Nacional de Saúde;</p> <p>XXVI - atender às normas de higiene e segurança do trabalho;</p> <p>XXVII - executar outras atividades correlatas.</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 03/2026

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):		
<p>O candidato que preenche e envia a presente ficha de inscrição, declara que conhece, integralmente, os preceitos estabelecidos pelo Edital n.º <b>03/2026</b>, referente ao Processo Seletivo Simplificado para contratação de _____.</p> <p>Declara que aceita as condições vigentes, bem como as que vierem a ser estabelecidas pelo Município de Dom Joaquim/MG, para contratação e prestação dos serviços, ainda que aceita todos os Termos dos atos normativos do referido Edital, vigentes ou que vierem a ser editados, e se compromete a observá-los fielmente, sob pena de cancelamento do respectivo contrato, independentemente de aviso, interpelação ou notificação prévia da parte do Município.</p> <p>Dom Joaquim /MG, _____ de _____ de 2026.</p> <p style="text-align: center;">_____</p> <p style="text-align: center;">ASSINATURA CANDIDATO/PROCURADOR</p>		
PRESIDENTE DA COMISSÃO		
MEMBRO DA COMISSÃO		
MEMBRO DA COMISSÃO		



# MUNICÍPIO DE DOM JOAQUIM

CNPJ Nº: 18.303.198/0001-48

ESTADO DE MINAS GERAIS

## ANEXO III

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 003/2026

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 003/2026 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 categoria "A" vigente, no caso de Agente de Saúde e Agente de Combate às Endemias.

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

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