



MUNICÍPIO DE DOM JOAQUIM

CNPJ Nº: 18.303.198/0001-48

ESTADO DE MINAS GERAIS

EDITAL Nº 002/2025

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA DE EXCEPCIONAL INTERESSE PÚBLICO.

O Prefeito Municipal de Dom Joaquim, Estado de Minas Gerais, no uso de suas atribuições legais, torna público a realização de PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO para contratação temporária das funções abaixo relacionadas, de conformidade com o disposto na Lei Municipal nº 719/2001, Lei Municipal nº 1041/2015 e na forma determinada neste edital.

I – DAS FUNÇÕES

FUNÇÕES	ESCOLARIDADE / PRÉ-REQUISITOS	VENCIMENTO	Nº TOTAL DE VAGAS	CARGA HORÁRIA SEMANAL
AUXILIAR DE PSF/SIAB (substituição)	ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO	1.598,16	CADASTRO RESERVA	40h
BIOMÉDICO	ENSINO SUPERIOR + REGISTRO NO CRBM-MG	3.850,19	01	40h
BORRACHEIRO	ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO	1.563,20	01	40h
COORDENADOR – CREAS	SUPERIOR COMPLETO /HABILITADO, CONFORME A RESOLUÇÃO CNAS 17/2011	3.850,19	01	40h
FARMACÊUTICO	ENSINO SUPERIOR + REGISTRO NO CRF-MG	3.850,19	01	40h
FONOAUDIÓLOGO	ENSINO SUPERIOR + REGISTRO NO CRFa-MG	3.850,19	01	40h
MECÂNICO DE MÁQUINAS/VEÍCULOS	ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO	2.124,40	01	40h
MOTORISTA CARTEIRA “D” SAUDE	ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO + CNH D	2.019,14	04	40h
OPERADOR DE MÁQUINAS LEVES	ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO +CNH B	1.913,88	01	40h
OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS	ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO + CNH D	2.229,65	01	40h
PSICÓLOGO - CRAS	ENSINO SUPERIOR + REGISTRO NO CRP-MG	3.850,19	01	40h
PSICÓLOGO - SAÚDE	ENSINO SUPERIOR + REGISTRO NO CRP-MG	3.850,19	01	40h
SERVENTE DE OBRAS E SERVIÇOS	ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO	1.563,20	07	40h

II – DAS CONDIÇÕES PARA INSCRIÇÃO

1- Ser brasileiro nato, naturalizado ou cidadão português, a quem foi deferida a igualdade nas condições previstas no § 1º do artigo 12 da Constituição Federal;



MUNICÍPIO DE DOM JOAQUIM

CNPJ Nº: 18.303.198/0001-48

ESTADO DE MINAS GERAIS

2- Não ter sido demitido ou o contrato anterior ter sido rescindido por justa causa por órgão público municipal de Dom Joaquim;

III – DAS INSCRIÇÕES E APRESENTAÇÃO DOS TÍTULOS

1- Local: Prefeitura Municipal de Dom Joaquim.

2- Período: **23/01/2025 e 24/01/2025**

3- Horário: de 8h às 12h e de 13h às 16h.

4- Documentação exigida:

5- O candidato deverá apresentar, no ato da solicitação da inscrição, pessoalmente, ou através de procuração específica, os 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, se for o caso.

6- 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.

7- 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.

8- 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

- Serão selecionados os candidatos que preencherem as exigências da função.
- A prova de títulos e tempo de serviço, de caráter classificatório, obedecerá aos critérios de pontuação estabelecidos a seguir:

AUXILAR DE PSF/SIAB	PONTUAÇÃO ATRIBUÍDA	PONTUAÇÃO MÁXIMA
Certificado ou Declaração de Conclusão de Ensino Médio	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 de Auxiliar de PSF.	10 por ano	50
Pontuação máxima		100



MUNICÍPIO DE DOM JOAQUIM

CNPJ Nº: 18.303.198/0001-48

ESTADO DE MINAS GERAIS

BORRACHEIRO SERVENTE DE OBRAS E SERVIÇOS	PONTUAÇÃO ATRIBUÍDA	PONTUAÇÃO MÁXIMA
Comprovação de tempo de serviço na função a que irá concorrer.	10 por ano	100
Pontuação máxima		100

MECÂNICO DE MÁQUINAS E VEÍCULOS OPERADOR DE MÁQUINAS LEVES OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS	PONTUAÇÃO ATRIBUÍDA	PONTUAÇÃO MÁXIMA
Certificado ou Declaração de Conclusão de Ensino Fundamental	10	10
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 03 cursos)	10 por curso	30
Comprovação de tempo de serviço na função a que irá concorrer	10 por ano	50
Pontuação máxima		100

MOTORISTA CARTEIRA D - SAUDE	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 de Motorista D ou categoria superior.	10 por ano	50
Pontuação máxima		100



MUNICÍPIO DE DOM JOAQUIM

CNPJ Nº: 18.303.198/0001-48

ESTADO DE MINAS GERAIS

BIOMÉDICO COORDENADOR - CREAS FARMACÊUTICO FONOAUDIÓLOGO PSICOLOGO-CRAS PSICOLOGO - SAUDE	PONTUAÇÃO ATRIBUÍDA	PONTUAÇÃO MÁXIMA
Conclusão do curso de Pós graduação Lato Sensu, Mestrado ou doutorado	15 por curso	30
Cursos devidamente registrado pela instituição formadora legalmente autorizada, contendo carga horária e conteúdos ministrados. (Mínimo de 30 horas e máximo de 02 cursos)	10 por curso	20
Comprovação de tempo de serviço na função a que irá concorrer	10 por ano	50
Pontuação máxima		100

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

2.2- Experiência profissional, devidamente comprovada e relacionada 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 borracheiro e servente de obras e serviços, 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) ano10 pontos;
- b) Experiência de 1 (um) a 2 (dois) anos20 pontos;
- c) Experiência de 2 (dois) a 3 (três) anos.....30 pontos;
- d) Experiência de 3 (três) a 4 (quatro) anos40 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) anos80 pontos;
- i) Experiência de 8 (oito) a 9 (nove) anos.....90 pontos;
- j) Experiência de 9 (nove) a 10 (dez) anos100 pontos.

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

3- Os títulos (diplomas ou certificados) deverão ser expedidos por instituição de ensino ou Praça Cônego Firmiano nº 40 - Centro - Dom Joaquim - Minas Gerais - CEP: 35.865-000

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



MUNICÍPIO DE DOM JOAQUIM

CNPJ Nº: 18.303.198/0001-48

ESTADO DE MINAS GERAIS

aperfeiçoamento de recursos humanos reconhecida oficialmente.

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

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

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

V - DO PROCESSO DE CLASSIFICAÇÃO E DESEMPATE

1 - A classificação dos candidatos será feita pela soma dos pontos obtidos nas provas de títulos e tempo de serviço.

2 - Apurado o total de pontos, na hipótese de empate entre os candidatos, será dada preferência, para efeito de classificação, sucessivamente, ao candidato:

- ✓ Que obtiver maior nota no item tempo de atuação de serviço, em dias, na função que irá concorrer;
- ✓ Possuir maior idade em relação ao concorrente.

VI – DOS RECURSOS

1 - Caberá recurso, em única e última instância, à Comissão Municipal contra os resultados, **NO DIA ÚTIL**, após o dia de sua publicação, desde que demonstrado ilegalidade ou erro material.

2 - Serão rejeitados liminarmente os recursos que não estiverem redigidos em termos próprios ou não fundamentados, ou ainda aqueles a que se der entrada fora dos prazos preestabelecidos.

3 - Os recursos deverão ser protocolados na Prefeitura Municipal ou enviados para o e-mail: rh@domjoaquim.mg.gov.br, no horário de expediente e encaminhados à Comissão Municipal.

VII - DA CONVOCAÇÃO

1 - Os candidatos classificados no Processo Seletivo serão convocados, observada estritamente a ordem de classificação das funções, de acordo com a necessidade e conveniência do Poder Executivo, através de publicação no Diário Oficial do Município.

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);



MUNICÍPIO DE DOM JOAQUIM

CNPJ Nº: 18.303.198/0001-48

ESTADO DE MINAS GERAIS

- f) Laudo médico favorável, fornecido pelo Serviço de Medicina Municipal de Dom Joaquim (Exame Médico Admissional);
- g) Original e fotocópia do Certificado de Reservista, se do sexo masculino;
- h) Original e fotocópia do comprovante de capacitação legal para o exercício da função, bem como registro no órgão competente, quando cabível;
- i) Declaração de bens;
- j) Comprovante de endereço;
- k) Declaração de acúmulo de função;
- l) Declaração de não ter sido demitido “a bem do serviço público” nas esferas: federal, estadual ou municipal da Administração direta ou indireta.
- m) Apresentar o atestado de antecedentes criminais fornecido pela Secretaria de Estado da Segurança Pública do Estado de Minas Gerais e pela Superintendência da Polícia Federal, em Minas Gerais, constatando o “nada consta” do candidato;
- n) Original e Fotocópia do Título de eleitor com comprovante de estar em dias com as obrigações eleitorais;
- o) Original e fotocópia da certidão Negativa de Débitos Municipal da Cidade /Município de Dom Joaquim onde vai exercer a função;
- p) Comprovar idade mínima de 18 anos, à data da contratação;
- q) No caso de Motorista Carteira “D” – Saúde, deverá também:
 - 1- Comprovar idade mínima de 21 anos, à data da contratação;
 - 2- Apresentar curso de Transporte Coletivo e EAR notadamente na CNH.
 - 3- 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 de 01 (um) ano, podendo ser prorrogado por até 2 (dois) anos, em conformidade com o interesse do Município.
- 5 - O Processo Seletivo Simplificado terá validade de 12 (doze) meses, a contar da data de sua homologação.
- 6- A homologação de Concurso público ou Processo Seletivo Público a qualquer tempo, gera automaticamente, o término do contrato, advindo deste Processo Seletivo Simplificado.
- 7- A administração poderá rescindir unilateralmente os contratos temporários celebrados em decorrência deste Processo Seletivo Simplificado, na ocorrência de qualquer das seguintes hipóteses:
 - ✓ Prática de falta grave, devidamente comprovada;
 - ✓ Prática de 03 (três) faltas injustificadas ao trabalho, consecutivas ou alternadas;
 - ✓ Acumulação ilícita de cargos, empregos ou funções públicas;
 - ✓ Necessidade de redução do quadro de pessoal por excesso de despesa;
 - ✓ Insuficiência de desempenho.
 - ✓ 03 (três) advertências escritas.



MUNICÍPIO DE DOM JOAQUIM

CNPJ Nº: 18.303.198/0001-48

ESTADO DE MINAS GERAIS

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 01/2025 e poderão ser convocados em função da disponibilidade de vagas futuras, mediante convocação do Departamento de Recursos Humanos.

9 - A inscrição do candidato importará no conhecimento das presentes instruções e na aceitação tácita das condições do processo seletivo simplificado, tais como se acham estabelecidas neste Edital.

10 - O candidato deverá manter junto ao Setor de Pessoal da Prefeitura Municipal de Dom Joaquim, durante o prazo de validade do processo seletivo simplificado, seu e-mail e telefone atualizados, visando eventuais convocações, não lhe cabendo qualquer reclamação caso não seja possível a sua convocação, por falta da citada atualização.

11 - Toda informação referente à realização do processo seletivo simplificado será fornecida pela Prefeitura Municipal de Dom Joaquim, através da Comissão Municipal, desde que solicitada por escrito.

12 - Os casos omissos ou duvidosos serão resolvidos pela Comissão do Processo Seletivo Simplificado.

13 - Caberá ao Prefeito Municipal a homologação do resultado do processo seletivo simplificado.

14 - Todas as informações referentes ao processo seletivo simplificado serão publicadas no Diário Oficial do Município.

FASES	DATA
Publicação do Edital	21/01/2025
Prazo para interposição de recurso	22/01/2025
Período de inscrição	23/01/2025 a 24/01/2025
Divulgação do resultado	29/01/2025
Prazo recursal	30/01/2025
Convocação para contratação	A partir de 31/01/2025

Dom Joaquim, 17 de janeiro de 2025.

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
AUXILIAR DE PSF/SIAB	I - redigir correspondências e expedientes padronizados de rotina; II - examinar processos e papéis avulsos e dar informações sumárias; III - fazer e conferir dados aritméticos segundo critérios já definidos; IV - escriturar livros e fichas e fazer síntese de assuntos; V - preencher guias, requisições, conhecimentos e outros impressos; VI - selecionar, classificar e arquivar documentos; VII - conferir serviços executados na unidade; VIII - fazer pesquisas e levantamentos de dados destinados a instituir processos, organizar quadros demonstrativos, relatórios, balancetes e estudos diversos; IX - participar de trabalhos relacionados com a organização de serviços de escritório que envolvam atribuições da unidade; X - executar trabalhos de datilografia e digitação; XI - atender o público em geral; XII - desempenhar tarefas afins.
BIOMÉDICO	I - realizar análises físico-químicas e microbiológicas de interesse para o saneamento do meio ambiente; II - realizar serviços de radiografia, excluída a interpretação; III - atuar, sob supervisão médica, em serviços de hemoterapia, de radiodiagnóstico e de outros para os quais esteja legalmente habilitado; IV - planejar e executar pesquisas científicas em instituições públicas e privadas, na área de sua especialidade profissional; V - atuar nas Práticas Integrativas e Complementares em Saúde (PICS); VI - desempenhar outras atividades afins.
BORRACHEIRO	I- Executar atividades manuais qualificadas em borracharia; II- manter e reparar a parte pneumática de automóveis, caminhões, ônibus, tratores, máquinas pesadas e outros veículos automotores; III- Reparar, substituir e ajustar pneus e câmaras de ar defeituosas e desgastadas dos veículos, máquinas pesadas, ônibus, tratores, assegurando plenas condições de funcionamento; IV- Executar atividades afins.
COORDENADOR CREAS	I - articular o processo de implantação, execução, monitoramento, registro e avaliação das ações, usuários e serviços; II - coordenar o planejamento e a execução das ações e dos serviços ofertados no CREAS; III - coordenar as atividades de monitoramento, registro e avaliação das ações do CREAS; IV - definir, com os profissionais, critérios de inclusão, acompanhamento e desligamento das famílias; V - definir, com os profissionais, o fluxo de entrada, acompanhamento, monitoramento, avaliação e desligamento das famílias; VI - definir, com a equipe técnica, os instrumentos de trabalho com famílias, grupos de famílias e comunidade, buscando o fortalecimento teórico e metodológico do trabalho desenvolvido; VII - fazer a acolhida dos usuários; VIII - monitorar mensalmente as ações, de acordo com as diretrizes do programa, instrumentos e indicadores escolhidos para orientar as ações e promover a sua eficácia; IX - coordenar a equipe técnica, assegurando o bom andamento dos atendimentos;



MUNICÍPIO DE DOM JOAQUIM

CNPJ Nº: 18.303.198/0001-48

ESTADO DE MINAS GERAIS

	<p>X - realizar reuniões periódicas com os profissionais e eventuais estagiários para discussão dos casos, avaliação das atividades desenvolvidas e dos serviços ofertados, dentre outras análises;</p> <p>XI - avaliar sistematicamente, com a equipe de referência, a eficácia, eficiência e os impactos dos programas, serviços e projetos executados;</p> <p>XII - planejar e dar sustentabilidade aos programas, projetos e serviços socioeducativos;</p> <p>XIII - articular a rede socioassistencial do município;</p> <p>XIV - participar da organização do serviço e zelar pela integração entre o CREAS e a Secretaria Municipal de Assistência Social;</p> <p>XV - solicitar os recursos necessários para o desempenho das atividades desenvolvidas no CREAS;</p> <p>XVI - fornecer dados e informações para o gerenciamento do sistema de assistência no município;</p> <p>XVII - providenciar e participar de capacitações para a equipe técnica;</p> <p>XVIII - realizar reuniões periódicas com a equipe interna, bem como promover o intercâmbio com o CRAS do município;</p> <p>XIX - enviar relatórios de atendimento à Secretaria Municipal de Assistência Social nas datas estipuladas;</p> <p>XX - realizar outras atividades correlatas à sua função, quando requeridas por sua chefia imediata.</p>
FARMACÊUTICO	<p>I - realizar trabalhos de manipulação de medicamentos, aviando fórmulas oficiais e magistrais;</p> <p>II - proceder à análise de matéria-prima e produtos elaborados para controle de sua qualidade;</p> <p>III - atender portadores de receitas médicas, orientando-os quanto ao uso de medicamentos;</p> <p>IV - controlar receituário e consumo de drogas atendendo a exigência legal;</p> <p>V - manter atualizado o estoque de medicamentos;</p> <p>VI - inspecionar estabelecimentos industriais e comerciais de drogas e produtos farmacêuticos e proceder à fiscalização do exercício profissional;</p> <p>VII - responder pela farmácia municipal;</p> <p>VIII - desempenhar tarefas afins.</p>
FONOAUDIÓLOGO	<p>I - efetuar exames para identificar problemas ou deficiências da comunicação oral, utilizando técnicas próprias de avaliação, treinamento fonético, auditivo, de dicção, empostação de voz e outros, visando o aperfeiçoamento e/ou reabilitação da fala;</p> <p>II - examinar pacientes, fazer diagnósticos, prescrever e realizar tratamentos de fonoaudiologia;</p> <p>III - requisitar, realizar e interpretar exames;</p> <p>IV - diagnosticar e prescrever tratamento de deglutição, problemas respiratórios, fatores etiológicos, dislalia, paralisia cerebral, disfonias do comportamento vocal e sintomas de distúrbios vocais;</p> <p>V - orientar e controlar o trabalho de auxiliares de saúde;</p> <p>VI - estudar, orientar, implantar, coordenar e executar projetos e programas especiais de saúde pública;</p> <p>VII - elaborar relatórios sobre assuntos pertinentes a sua área;</p> <p>VIII - desempenhar tarefas afins.</p>
MECÂNICO DE MÁQUINAS/ VEÍCULOS	<p>I - desmontar e proceder ao desamassamento de lataria e demais equipamentos dos veículos;</p> <p>II - desmontar e montar trator, retroescavadeira, pá-carregadeira, tratores agrícolas;</p> <p>III - confeccionar pinos de centro, roldanas, arruelas e buchas para dínamo motor de arranque, parafusos e porcas diversas;</p> <p>IV - fazer o embuchamento de dínamos e de motores de arranque;</p> <p>V - examinar, desmontar, reparar e montar motores de explosão, caixas de câmbio e diferenciais de veículos e tratores e instalações elétricas e hidráulicas;</p> <p>VI - substituir peças quebradas ou desgastadas, que prejudicam o bom</p>



MUNICÍPIO DE DOM JOAQUIM

CNPJ Nº: 18.303.198/0001-48

ESTADO DE MINAS GERAIS

	<p>funcionamento de máquinas;</p> <p>VII - localizar e reparar defeitos em distribuidores, carburadores, direção e motores, e regular ou trocar sistema de freios;</p> <p>VIII - tornear peças e ajustá-las às máquinas a que pertencem;</p> <p>IX - engraxar e lubrificar veículos, máquinas e aparelhos de natureza diversa;</p> <p>X - orientar e fiscalizar as tarefas que eventualmente são executadas por auxiliares;</p> <p>XI - experimentar veículos depois de reparados;</p> <p>XII - relacionar e controlar o material necessário à execução do serviço;</p> <p>XIII - elaborar relatórios das tarefas executadas e do material gasto;</p> <p>IX - desempenhar tarefas afins.</p>
MOTORISTA CARTEIRA "D"	<p>I- dirigir automóvel, ônibus, caminhão, camioneta, jipe e ônibus, dentro ou fora do perímetro urbano e suburbano;</p> <p>II- conduzir passageiros;</p> <p>III- transportar cargas, entregando-as nos locais de serviço ou de depósito;</p> <p>IV- carregar, descarregar e conferir mercadorias transportadas em caminhão ou camioneta;</p> <p>V- cuidar da manutenção do veículo e fazer-lhe pequenos reparos;</p> <p>VI- manter o veículo em condições de conservação e funcionamento, providenciando conserto, abastecimento, lubrificação, limpeza e troca de peças;</p> <p>VII- atender às normas de segurança e higiene;</p> <p>VIII - desempenhar tarefas afins.</p>
OPERADOR DE MÁQUINAS LEVES	<p>I - conduzir trator agrícola e outros equipamentos;</p> <p>II - executar destocamentos, aragens "gradagens", adubações, plantios, capinas, irrigações, colheitas e roçadas, com máquinas e acessórios apropriados a cada uma dessas operações;</p> <p>III - zelar pela manutenção do equipamento, procedendo a simples reparos, limpeza, lubrificação e abastecimento;</p> <p>IV - montar e desmontar implementos;</p> <p>V - atender às normas de segurança e higiene do trabalho;</p> <p>VI - desempenhar tarefas afins.</p>
OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS	<p>I- conduzir trator de esteira, pá-carregadeira, retroescavadeira, patrol e outras máquinas pesadas;</p> <p>II- realizar aberturas de ruas, estradas, procedendo à terraplenagem, desmontes, aterros, cortes e nivelamentos "grades", solidificação de asfalto e calçamento poliédrico;</p> <p>III- executar destocamentos, aragens "gradagens", adubações, plantios, capinas, irrigações e colheitas, com máquinas e acessórios apropriados a cada uma dessas operações;</p> <p>IV- zelar pela manutenção do equipamento, procedendo a simples reparos, limpeza, lubrificação e abastecimento;</p> <p>V- montar e desmontar implementos;</p> <p>VI- atender às normas de segurança e higiene do trabalho;</p> <p>VII- desempenhar tarefas afins.</p>



MUNICÍPIO DE DOM JOAQUIM

CNPJ Nº: 18.303.198/0001-48

ESTADO DE MINAS GERAIS

<p>PSICÓLOGO - CRAS</p>	<p>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;</p> <p>II- articular serviços e recursos para atendimento, fornecer informações e promover encaminhamento e acompanhamento das famílias e indivíduos usuários do CRAS;</p> <p>III- produzir relatórios e documentos necessários ao serviço e demais instrumentos técnico-operativos;</p> <p>IV- realizar monitoramento e avaliação do serviço;</p> <p>V- desenvolver atividades socioeducativas de apoio, acolhida, reflexão e participação que visem ao fortalecimento familiar e à convivência comunitária;</p> <p>VI- mediar processos grupais do serviço socioeducativo para famílias;</p> <p>VII- realizar atendimento individualizado e visitas domiciliares às famílias referenciadas ao CRAS;</p> <p>VIII- desenvolver atividades coletivas e comunitárias no território;</p> <p>IX- prestar assessoria aos serviços socioeducativos desenvolvidos no território;</p> <p>X- promover o acompanhamento das famílias em descumprimento de condicionalidades;</p> <p>XI- promover a alimentação de sistemas de informação, registro das ações desenvolvidas e planejamento do trabalho de forma coletiva;</p> <p>XII- promover articulação de ações que potencializem as boas experiências no território de abrangência;</p> <p>XIII- fornecer, a quem de direito, na prestação de serviços psicológicos, informações concernentes ao trabalho a ser realizado e ao seu objetivo profissional;</p> <p>XIV- orientar a quem de direito sobre os encaminhamentos apropriados, a partir da prestação de serviços psicológicos, e fornecer, sempre que solicitado, os documentos pertinentes ao bom termo do trabalho;</p> <p>XV- realizar outras atividades correlatas à sua função, quando requeridas por sua chefia imediata;</p>
<p>PSICÓLOGO - SAUDE</p>	<p>I - orientar, coordenar e controlar a aplicação, o estudo e a interpretação de testes psicológicos e a realização de entrevistas complementares;</p> <p>II - orientar ou realizar entrevistas psicossociais com candidatos à orientação profissional, educacional, vital e vocacional;</p> <p>III - orientar a coleta de dados estatísticos sobre os resultados dos testes e realizar sua interpretação para fins científicos;</p> <p>IV- realizar sínteses e diagnósticos em trabalhos de orientação educacional, vocacional, profissional e vital;</p> <p>V - planejar e executar ou supervisionar trabalhos de psicoterapia em casos de pessoas com problemas de ajustamento;</p> <p>VI - realizar síntese de exames de processos de seleção;</p> <p>VII - diagnosticar e orientar crianças e adolescentes com problemas no ambiente escolar;</p> <p>VIII - participar de reuniões e realizar trabalhos de estudos e experimentos;</p> <p>IX - selecionar baterias de testes e elaborar as normas de sua aplicação;</p> <p>X - elaborar, aplicar, estudar e corrigir testes destinados à seleção de candidatos a ingresso em estabelecimento de ensino e ao provimento em cargos municipais;</p> <p>XI - realizar trabalhos administrativos correlatos;</p> <p>XII - supervisão, estágio institucional e aconselhamento escolar;</p> <p>XIII - atendimentos para laudos (INSS);</p> <p>XIV - desempenhar tarefas afins.</p>



MUNICÍPIO DE DOM JOAQUIM

CNPJ Nº: 18.303.198/0001-48

ESTADO DE MINAS GERAIS

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.



MUNICÍPIO DE DOM JOAQUIM

CNPJ Nº: 18.303.198/0001-48

ESTADO DE MINAS GERAIS

ANEXO II

FICHA DE INSCRIÇÃO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 01/2025

NOME:	
CPF:	R.G.:
ENDEREÇO:	
TELEFONE:	E-MAIL:
FUNÇÃO:	
REGISTRO NO CONSELHO DE CLASSE:	
O candidato que preenche e assina a presente ficha de inscrição, declara que conhece, integralmente, os preceitos estabelecidos pelo Edital n.º 02/2025 , referente ao Processo Seletivo Simplificado para contratação de _____.	
Declara que aceita as condições vigentes, bem como as que vierem a ser estabelecidas pelo Município de Dom Joaquim/MG, para contratação e prestação dos serviços, ainda que 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.	
Dom Joaquim /MG, _____ de _____ de 2025.	
_____ ASSINATURA CANDIDATO/PROCURADOR	
PRESIDENTE DA COMISSÃO	
MEMBRO DA COMISSÃO	
MEMBRO DA COMISSÃO	



MUNICÍPIO DE DOM JOAQUIM

CNPJ Nº: 18.303.198/0001-48

ESTADO DE MINAS GERAIS

ANEXO III

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 001/2025

MUNICÍPIO DE DOM JOAQUIM

FICHA DE COMPROVAÇÃO DE ENTREGA DE DOCUMENTOS

O candidato que firma a presente inscrição DECLARA que conhece, integralmente, os preceitos estabelecidos pelo Edital n.º 002/2025 referente ao Processo Seletivo Simplificado para contratação de _____ nos termos da Lei nº 719/2001 e Lei nº 1.041/2015 e que apresentou, no ato da inscrição, pessoalmente, ou através de procuração específica, os seguintes documentos:

_____ Original e fotocópia da cédula de identidade ou de documento equivalente, de valor legal;

_____ Declaração tempo de Serviço na área pleiteada (em papel timbrado e com o carimbo da empresa responsável) ou CTPS.

_____ Certificado ou Declaração de Escolaridade.

_____ Comprovação de não possuir pontuação na CNH (para motorista carteira "D").

_____ 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 ou Doutorado.

Dom Joaquim/MG, _____ de _____ de 2025.

Assinatura do Candidato