



# MUNICÍPIO DE DOM JOAQUIM

CNPJ Nº: 18.303.198/0001-48

ESTADO DE MINAS GERAIS

EDITAL Nº 001/2025

## 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 MENSAL	Nº TOTAL DE VAGAS	CARGA HORÁRIA SEMANAL
ASSISTENTE SOCIAL ESCOLAR	ENSINO SUPERIOR +REGISTRO NO CRESS-MG	3.850,39	01	30h
ESPECIALISTA EM EDUCAÇÃO	ENSINO SUPERIOR / MAGISTÉRIO (PEDAGOGIA OU NORMAL SUPERIOR)	2.992,74	01	25h(disponibilidade nos dois turnos)
MONITOR ESCOLAR	ENSINO MÉDIO COMPLETO	1.808,65	04	40 h
PROFESSOR DE APOIO	SUPERIOR / LICENCIATURA / ESPECIALIZAÇÃO	2.992,74	01	25h
PROFESSOR PEB 1 (EDUCAÇÃO INFANTIL)	ENSINO MÉDIO / MAGISTÉRIO	2.992,74	06	25 h
PROFESSOR PEB 2 (1º AO 5º ANO)	ENSINO SUPERIOR / MAGISTÉRIO (PEDAGOGIA OU NORMAL SUPERIOR)	2.992,74	03	25h
PROFESSOR PEB 3 (EDUCAÇÃO FÍSICA)	ENSINO SUPERIOR/LICENCIATURA	2.992,74	01	25h(disponibilidade nos dois turnos)
SERVENTE ESCOLAR	ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO	1.563,20	02	40 h

### 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;
- 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.



# MUNICÍPIO DE DOM JOAQUIM

CNPJ Nº: 18.303.198/0001-48

ESTADO DE MINAS GERAIS

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

3- Horário: de 08h às 12h e de 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 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.

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:

SERVENTE ESCOLAR	PONTUAÇÃO ATRIBUÍDA	PONTUAÇÃO MÁXIMA
Comprovação de tempo de serviço na função pública a que irá concorrer.	10 por ano	100
<b>Pontuação máxima</b>		<b>100</b>



# MUNICÍPIO DE DOM JOAQUIM

CNPJ Nº: 18.303.198/0001-48

ESTADO DE MINAS GERAIS

MONITOR ESCOLAR	PONTUAÇÃO ATRIBUÍDA	PONTUAÇÃO MÁXIMA
Certificado ou Declaração de Conclusão de Magistério ou 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 a que irá concorrer	10 por ano	50
<b>Pontuação máxima</b>		<b>100</b>

ASSISTENTE SOCIAL ESCOLAR ESPECIALISTA EM EDUCAÇÃO PROFESSOR DE APOIO PROFESSOR-PEB2 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 a que irá concorrer	10 por ano	50
<b>Pontuação máxima</b>		<b>100</b>

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

**2.2-** Experiência profissional, devidamente comprovada e relacionada à área específica da função pleiteada até 50 pontos, distribuídos da seguinte forma:

- a) Experiência de até 1 (um) ano ..... 10 pontos;
- b) Experiência de 1 (um) a 2 (dois) anos ..... 20 pontos;
- c) Experiência de 2 (dois) a 3 (três) anos ..... 30 pontos;
- d) Experiência de 3 (três) a 4 (quatro) anos ..... 40 pontos;
- e) Experiência de 4 (quatro) a 5 (cinco) anos ..... 50 pontos;

**2.3** – No caso de servente escolar, experiência profissional, devidamente comprovada e relacionada à área específica da função pleiteada até 100 pontos, distribuídos da seguinte forma:

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

- 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.

**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](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

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

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);
- 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 dia 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;

## 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 31/12/2025.

**5** - O Processo Seletivo Simplificado terá validade de 12 (doze) meses, a contar da data de sua homologação.



# 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 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.

<b>FASES</b>	<b>DATA</b>
<b>Publicação do Edital</b>	<b>21/01/2025</b>
<b>Prazo para interposição de recurso</b>	<b>22/01/2025</b>
<b>Período de inscrição</b>	<b>23/01/025 e 24/01/2025</b>
<b>Divulgação do resultado</b>	<b>29/01/2025</b>
<b>Prazo recursal</b>	<b>30/01/2025</b>
<b>Convocação para contratação</b>	<b>A partir de 31/01/2025</b>

Dom Joaquim, 17 de janeiro de 2025.



# MUNICÍPIO DE DOM JOAQUIM

CNPJ Nº: 18.303.198/0001-48

ESTADO DE MINAS GERAIS

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>ASSISTENTE SOCIAL ESCOLAR</b>	<p>I - subsidiar a elaboração de projetos pedagógicos, planos e estratégias, a partir de conhecimentos de políticas sociais e públicas, bem como do exercício e da defesa dos direitos civis, políticos e sociais da coletividade;</p> <p>II - participar da elaboração, execução e avaliação de políticas públicas voltadas à educação;</p> <p>III - intermediar e facilitar o processo de ensino-aprendizagem de modo a assegurar a universalidade de acesso aos bens e serviços relativos aos programas e políticas sociais, bem como sua gestão democrática;</p> <p>IV - intervir e orientar situações de dificuldades no processo de ensino, aprendizagem, evasão escolar, atendimento educacional especializado;</p> <p>V - garantir a qualidade de serviços do estudante infanto-juvenil, de modo a garantir o pleno desenvolvimento da criança e do adolescente como sujeitos de direitos;</p> <p>VI - aprimorar a relação entre a escola, a família e a comunidade de modo a promover a eliminação de todas as formas de preconceito;</p> <p>VII - favorecer o processo de inclusão e permanência do estudante com necessidades educativas especiais na perspectiva da inclusão escolar;</p> <p>VIII - atuar junto às famílias no enfrentamento das situações de ameaça, violação e não acesso aos direitos humanos e sociais;</p> <p>IX - criar estratégias de intervenção em dificuldades escolares relacionadas a situações de violência, uso abusivo de drogas, gravidez na adolescência, vulnerabilidade social;</p> <p>X - realizar assessoria técnica junto à gestão escolar, bem como participar de espaços coletivos de decisões;</p> <p>XI - fortalecer o acompanhamento e o monitoramento do acesso, da permanência e do aproveitamento escolar dos beneficiários de programas de transferência de renda;</p> <p>XII - contribuir na formação continuada de profissionais da rede pública de educação básica;</p> <p>XII - viabilizar o direito à educação básica do estudante com deficiência, transtornos globais do desenvolvimento e altas habilidades ou superdotação, jovens e adultos, comunidades tradicionais, pessoas em privação de liberdade e do estudante internado para tratamento de saúde por longo período;</p> <p>XIII - promover a valorização do trabalho de professores e de profissionais da rede pública de educação básica;</p> <p>XIV - articular a rede de serviços para assegurar proteção das, crianças e adolescentes, vítimas de violência doméstica, de intimidação sistemática (bullying);</p> <p>XV - promover ações de combate ao racismo, sexismo, homofobia, discriminação social, cultural, religiosa;</p> <p>XVI - contribuir na formação continuada de profissionais da educação;</p> <p>XVII - desempenhar tarefas afins.</p>
<b>ESPECIALISTA EM EDUCAÇÃO</b>	<p>I - coordenar o planejamento e a implantação do projeto pedagógico na escola, tendo em vista as diretrizes definidas no plano de desenvolvimento da escola;</p> <p>II - participar da elaboração do plano de desenvolvimento da escola;</p> <p>III - delinear, com os professores, o projeto pedagógico da escola, explicitando seus componentes de acordo com a realidade da escola;</p> <p>IV - coordenar a elaboração do currículo pleno da escola, envolvendo a comunidade escolar;</p> <p>V - assessorar os professores na escolha e utilização dos procedimentos e recursos didáticos mais adequados ao alcance dos objetivos curriculares;</p> <p>VI - promover o desenvolvimento curricular, redefinindo, conforme as necessidades, os métodos e materiais de ensino;</p>



# MUNICÍPIO DE DOM JOAQUIM

CNPJ Nº: 18.303.198/0001-48

ESTADO DE MINAS GERAIS

	<p>VII - participar da elaboração do calendário escolar;</p> <p>VIII - articular os docentes de cada área para o desenvolvimento do trabalho técnico-pedagógico da escola, definindo suas atribuições específicas;</p> <p>IX - identificar as manifestações culturais, características da região e incluí-las no desenvolvimento do trabalho da escola;</p> <p>X - coordenar o programa de capacitação do pessoal da escola;</p> <p>XI - realizar a avaliação do desempenho dos professores, identificando as necessidades individuais de treinamento e aperfeiçoamento;</p> <p>XII - efetuar o levantamento da necessidade de treinamento e capacitação dos docentes na escola;</p> <p>XIII - manter intercâmbio com instituições educacionais e/ou pessoas visando sua participação nas atividades de capacitação da escola;</p> <p>XIV - analisar os resultados obtidos com as atividades de capacitação docente, na melhoria do processo de ensino e de aprendizagem;</p> <p>XV - realizar a orientação dos alunos, articulando o envolvimento da família no processo educativo;</p> <p>XVI - identificar, junto com os professores, as dificuldades de aprendizagem dos alunos;</p> <p>XVII - orientar os professores sobre as estratégias mediante as quais as dificuldades identificadas possam ser trabalhadas, em nível pedagógico;</p> <p>XVIII - encaminhar a instituições especializadas os alunos com dificuldades que necessitam um atendimento terapêutico;</p> <p>XIX - promover a integração do aluno no mundo do trabalho, através da informação profissional e da discussão de questões relativas aos interesses profissionais dos alunos e à configuração do trabalho na realidade social;</p> <p>XX - envolver a família no planejamento e desenvolvimento das ações nas escolas;</p> <p>XXI - proceder, com auxílio dos professores, ao levantamento das características socioeconômicas e de lingüística do aluno e sua família;</p> <p>XXII - utilizar os resultados do levantamento como diretriz para as diversas atividades de planejamento do trabalho escolar;</p> <p>XXIII - analisar com a família os resultados do aproveitamento do aluno, orientando-o, se necessário, para a obtenção de melhores resultados;</p> <p>XXIV - oferecer apoio às instituições escolares discentes, estimulando a vivência da prática democrática dentro da escola.</p>
<b>MONITOR ESCOLAR</b>	<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>



# MUNICÍPIO DE DOM JOAQUIM

CNPJ Nº: 18.303.198/0001-48

ESTADO DE MINAS GERAIS

	<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, 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>
<p><b>PROFESSOR DE APOIO</b></p>	<p>I - orientar a elaboração de materiais didático-pedagógicos que possam ser utilizados pelos alunos;</p> <p>II - participar do processo de identificação e tomada de decisões acerca do atendimento às necessidades educacionais especiais dos alunos;</p> <p>III - articular, com gestores e professores, para que o projeto pedagógico da instituição de ensino se organize coletivamente numa perspectiva de educação inclusiva;</p> <p>IV - promover, em conjunto com os demais educadores, as condições para a inclusão dos alunos com necessidades educacionais especiais em todas as atividades da escola;</p> <p>V - orientar, em conjunto com os demais educadores, as famílias para o seu envolvimento e a sua participação no processo educacional;</p> <p>VI - realizar atividades que estimulem o desenvolvimento dos processos mentais: atenção, percepção, memória, raciocínio, imaginação, criatividade, linguagem, entre outros;</p> <p>VII - fortalecer a autonomia dos alunos para decidir, opinar, escolher e tomar iniciativas, a partir de suas necessidades e motivações;</p> <p>VIII - propiciar a interação dos alunos em ambientes sociais, valorizando as</p>



# MUNICÍPIO DE DOM JOAQUIM

CNPJ Nº: 18.303.198/0001-48

ESTADO DE MINAS GERAIS

	<p>diferenças e a não discriminação;</p> <p>IX - redirecionar ao professor regente os questionamentos, dúvidas, sugestões e observações dos alunos a respeito das aulas, pois aquele é a referência no processo de ensino-aprendizagem;</p> <p>X - estimular a relação direta entre alunos e professor regente, nunca respondendo por nenhuma das partes;</p> <p>XI - oferecer ao professor regente, quando este solicitar informações do processo de ensino-aprendizagem decorrente de sua intermediação interpretativa sem, contudo, assumir qualquer tipo de tutoria dos alunos;</p> <p>XII - estar presente às reuniões pedagógicas e administrativas;</p> <p>XIII - reunir-se com os representantes da instituição escolar sempre que surgir uma questão inusitada e complexa relacionada à sua atuação profissional e ética, para discuti-la e, só então, emitir um posicionamento;</p> <p>XIV - adaptar/flexibilizar material pedagógico relativo ao conteúdo estudado em sala de aula (atividades, exercícios, provas, avaliações, jogos, livros de histórias, dentre outros) com o uso de material concreto, figuras e simbologia gráfica e construir pranchas de comunicação temáticas para cada atividade, com o objetivo de proporcionar a apropriação e o aprendizado do uso do recurso de comunicação e ampliação de vocabulário de símbolos gráficos.</p>
<b>PROFESSOR PEB 1 (EDUCAÇÃO INFANTIL)</b>	<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><b>Módulo 1:</b> com o objetivo de zelar pela socialização e aprendizagem da criança, mediante acompanhamento, avaliação e registro do seu desenvolvimento, sem a finalidade de promoção; manter a articulação com as famílias e com a comunidade, visando a criação de processos de integração da sociedade com a escola; regência efetiva.</p> <p><b>Módulo 2:</b> atividades extraclasse, elaboração de programas e planos de trabalho, controle e avaliação do rendimento escolar, reuniões, auto-aperfeiçoamento, pesquisa educacional e cooperação, no âmbito da escola, para aprimoramento tanto do processo ensino-aprendizagem quanto da ação educacional e participação ativa na vida comunitária da escola.</p>
<b>PROFESSOR PEB 2 (1º ao 5º ano)</b>	<p>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><b>Módulo 1:</b> com o objetivo de zelar pela socialização e aprendizagem da criança, mediante acompanhamento, avaliação e registro do seu desenvolvimento, com a finalidade de promoção; mantendo a articulação com as famílias e com a comunidade, visando a criação de processos de integração da sociedade com a escola; regência efetiva.</p> <p><b>Módulo 2:</b> atividades extraclasse, elaboração de programas e planos de trabalho, controle e avaliação do rendimento escolar, recuperação dos alunos, reuniões, auto-aperfeiçoamento, pesquisa educacional e cooperação, no âmbito da escola, para aprimoramento tanto do processo ensino-aprendizagem quanto da ação educacional e participação ativa na vida comunitária da escola.</p>
<b>PROFESSOR PEB 3 (Professor de Educação Física)</b>	<p>PEB 3 - Professor de Educação Básica (Ensino Fundamental anos iniciais - 1o ao 5o ano) - Professor de Educação Física.</p> <p><b>Módulo 1:</b> regência efetiva de atividades, área de estudo ou disciplina.</p> <p><b>Módulo 2:</b> atividade extraclasse, elaboração de programas e planos de trabalho, controle e avaliação do rendimento escolar, recuperação dos alunos, reuniões, auto-aperfeiçoamento, pesquisa educacional e cooperação, no âmbito da escola, para aprimoramento tanto do processo ensino-aprendizagem quanto da ação educacional e participação ativa na vida comunitária da escola.</p> <p>O módulo 1 incluirá 20 (vinte) horas/aulas, ficando as restantes horas de trabalho para cumprimento das obrigações do módulo 2, incluídos os intervalos de aula e recreio concomitante com os módulos de trabalho.</p>



# MUNICÍPIO DE DOM JOAQUIM

CNPJ Nº: 18.303.198/0001-48

ESTADO DE MINAS GERAIS

## SERVENTE ESCOLAR

- I - varrer, raspar e encerar assoalhos;
- II - lavar ladrilhos, azulejos, pisos, vidraças e vasilhame;
- III - manter a higiene das instalações sanitárias;
- IV - limpar as salas antes do início das aulas;
- V - zelar pela boa ordem e limpeza do material didático;
- VI - colaborar na disciplina dos escolares nos corredores, nos recreios e na entrada e saída das aulas;
- VII - prestar assistência especial aos alunos que durante o período de aulas se ausentarem das classes;
- VIII - colaborar na limpeza e ornamentação do estabelecimento em dias de festa;
- IX - dar sinal para o início e término das aulas;
- X - comparecer a reuniões, quando convocado pelo diretor;
- XI - receber e transmitir recados;
- XII - cuidar de hortas, jardins, quadras de esportes e demais dependências da escola;
- XIII - 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.:	
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):		
O candidato que preenche e assina a presente ficha de inscrição, declara que conhece, integralmente, os preceitos estabelecidos pelo Edital n.º <b>01/2025</b> , 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 001/2025 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.

\_\_\_\_\_ 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.

Dom Joaquim/MG, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2025.

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