



PREFEITURA DE DOM FELICIANO
SECRETARIA DE CIDADANIA, AÇÃO E DESENV. SOCIAL

EDITAL DE PROCESSO SELETIVO PÚBLICO Nº 04/2021

*Edital de Processo Seletivo Público para
Contratação Temporária.*

CLENIO BOEIRA DA SILVA, Prefeito Municipal de Dom Feliciano/RS, por meio da Secretaria Municipal de Cidadania, Ação e Desenvolvimento Social, no uso de suas atribuições legais, nos termos do Art. 37 da Constituição Federal e da Lei Orgânica Municipal e emendas, TORNA PÚBLICO que realizará PROCESSO SELETIVO PÚBLICO, visando o preenchimento de vaga legal do quadro geral de Cargos Públicos da Prefeitura Municipal, de modo temporário, o qual terá execução técnico-administrativa da Secretaria Municipal de Cidadania, Ação e Desenvolvimento Social, e regerão pelas instruções especiais contidas neste Edital, e pelas demais disposições legais vigentes.

A divulgação oficial do inteiro teor deste Edital dar-se-á com a afixação no Painel de Publicação da Prefeitura Municipal, bem como, em caráter meramente informativo na internet, pelo *site* www.domfeliciano.rs.gov.br.

O Processo Seletivo Público será executado por intermédio de Comissões compostas por 03 (três) servidores, designados através da Portaria nº 33095 de 05 de abril de 2021.

Os demais atos relativos às etapas do Processo seletivo Público serão publicados no Painel de Publicação da Prefeitura Municipal, bem como em caráter meramente informativo na internet, no *site* acima mencionado, podendo ainda, a critério da Administração, serem publicados nos meio de comunicação existentes no Município ou ainda em jornal de circulação regional, sob a forma de extrato. O presente processo seletivo dar-se-á para cadastro de contrato temporário, somente ocorrerão após aprovação de projeto de Lei na Câmara de Vereadores.

O Processo Seletivo terá o prazo de validade de 01 (um) ano a contar da data de Homologação pelo Prefeito Municipal, onde dentro deste prazo deverá ocorrer a contratação, que será pelo prazo determinado de 06 (seis) meses, podendo ser prorrogado por igual período, para os cargos de Cuidador; sendo regida pelas Leis nºs 702/1990 (Regime Jurídico dos Servidores) e 3.046/2013 (Plano de Carreira dos Servidores).

CAPÍTULO I - DO CARGO E VAGAS

1.1. O Processo Seletivo Público destina-se ao preenchimento de vaga existente, de acordo com o quadro abaixo.

1.2. A habilitação no Processo Seletivo Público não assegura ao candidato a contratação imediata, mas apenas a garantia de ser convocado segundo as vagas existentes, de acordo com as necessidades da Administração Municipal, respeitada a ordem de classificação, dentro da validade do certame.

1.3. Quadro do Cargo e Vencimento:

Cargo	Vagas	Carga Horária Semanal	Exigência Mínima	Vencimento Março/2021 R\$
Cuidador	04	44 horas	Ensino Médio Completo	1.164,79





PREFEITURA DE DOM FELICIANO

SECRETARIA DE CIDADANIA, AÇÃO E DESENV. SOCIAL

1.3.1. Além do vencimento, o contratado receberá as seguintes vantagens funcionais: gratificação natalina proporcional ao período trabalhado, férias proporcionais acrescidas de um terço, indenizadas ao final do contrato e inscrição no Regime Geral de Previdência.

1.3.2. O contratado poderá receber ainda horas extra na eventual extrapolação da carga horária diária e semanal, desde que previamente convocado pelo superior hierárquico e adicional noturno quando houver a necessidade de trabalho em horário compreendido das 22h às 5h do dia seguinte.

1.3.3. Sobre o valor total da remuneração incidirão os descontos fiscais e previdenciários.

1.4. Da Atribuição do Cargo

CUIDADOR

a) Descrição sintética: executar trabalhos na casa de acolhimento com crianças e adolescentes.

b) Descrição analítica: zelar pelo bem-estar, saúde, alimentação, higiene pessoal, educação, cultura, recreação e lazer da criança e/ou adolescente assistido; acompanhar os usuários nos seus afazeres e incentivar para o desenvolvimento de potencialidades e autonomia; atuar como elo entre o usuário acolhido, a equipe técnica e a familiar; escutar, estar atento e ser solidário com a pessoa cuidada providenciando o atendimento das demandas de cada indivíduo; cuidar da higiene pessoal; estimular e acompanhar a alimentação saudável; ajudar na locomoção e atividades físicas; estimular atividades de lazer e ocupacionais; administrar as medicações, conforme a prescrição e orientação da equipe de saúde ou técnica; comunicar à equipe técnica e a coordenadora sobre toda e qualquer situação anormal que ocorra com cada usuário, dentro ou fora do espaço físico da Casa de Acolhimento; monitorar os acolhidos em tempo integral; manter o ambiente organizado; organizar ações e atividades internas; acompanhar os usuários em demandas específicas fora da Casa de Acolhimento, quando necessário; respeitar e atender as exigências da Coordenadora.

CAPÍTULO II - DAS INSCRIÇÕES

2.1. A inscrição no Processo Seletivo Público implica, desde logo, o conhecimento e a tácita concordância pelo candidato das condições estabelecidas neste Edital e seus anexos, dos quais não poderá alegar desconhecimento.

2.2. As inscrições serão somente via presencial.

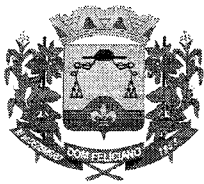
2.3. As inscrições no processo seletivo público ocorrerão via protocolo na Secretaria de Cidadania, Ação e Desenvolvimento Social, situada na Rua Vespasiano Correa, nº 460, nos dias 12, 13 e 14 de abril de 2021, das 8h00min às 12h00min e das 13h00min às 16h00min.

2.4. Não serão aceitas inscrições fora dos dias e/ou horário previsto no tópico acima.

2.5. As inscrições serão gratuitas.

2.6. Para inscrever-se no Processo Seletivo Público, o candidato deverá comparecer ao endereço, nos dias e horário indicados no item 2.3, ou por intermédio de procurador munido de instrumento público de mandato (com poderes especiais para realizar a sua inscrição no Processo Seletivo Público), entregando por meio de protocolo, em ambos os casos, os seguintes documentos:





PREFEITURA DE DOM FELICIANO

SECRETARIA DE CIDADANIA, AÇÃO E DESENV. SOCIAL

2.6.1 Ficha de inscrição que será disponibilizada ao candidato no ato, devidamente preenchida e assinada;

2.6.2 Cópia de documento de identidade oficial com foto, quais sejam: carteiras ou cédulas de identidades expedidas pelas Secretarias de Segurança Pública, pelas Forças Armadas, pela Polícia Militar, pelo Ministério das Relações Exteriores; Cédulas de Identidade fornecidas por Órgãos ou Conselhos de Classe que, por força de Lei Federal, valem como documento de identidade, como por exemplo, as da OAB, COREN, CRM, CRC etc.; Certificado de Reservista; Passaporte; Carteira de Trabalho e Previdência Social, bem como Carteira Nacional de Habilitação;

2.6.3 Prova de quitação das obrigações militares e eleitorais;

2.6.4 Certificado comprobatório de Ensino Médio (para o cargo de cuidador).

2.6.5 Comprovante de Experiência com crianças e adolescentes de no mínimo 6 meses para o cargo de Cuidador; (até no máximo 5 anos).

2.7. A comprovação da experiência de trabalho no exercício da área de atuação pretendida deverá ser fornecida através dos seguintes itens:

2.8. O tempo de serviço deverá ser comprovado através de Carteira Profissional, cópias de contratos e/ou declarações de prestação de serviço, emitidas por organizações legalmente constituídas.

2.9. Será computado o tempo dos serviços realizados até no máximo 5 (cinco) anos, sendo atribuída a cada 6 meses 1 (um) ponto.

2.10. Encerrado o período de inscrições, a Comissão publicará, no painel de publicações oficiais da Prefeitura Municipal, no prazo de 01 (um) dia útil, Ata contendo a relação nominal dos candidatos que tiveram suas inscrições homologadas.

2.11. Os candidatos que não tiveram as suas inscrições homologadas poderão interpor recursos escritos perante a Comissão, por meio de protocolo, no prazo de 02 (dois) dias úteis após a data de publicação das inscrições homologadas, mediante a apresentação das razões que amparem a sua inconformação. O formulário padrão para requerimento de recurso encontra-se no Anexo III deste Edital.

2.12. No prazo de 01 (um) dia útil, a Comissão, apreciando o recurso, poderá reconsiderar sua decisão, hipótese na qual o nome do candidato passará a constar no rol de inscrições homologadas.

2.13. Sendo mantida a decisão da Comissão, o recurso será encaminhado ao Prefeito para julgamento, no prazo de 01 (um) dia útil, cuja decisão deverá ser motivada.

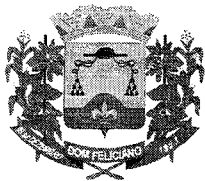
2.14. A Relação final de inscrições homologadas será publicada na forma do item 2.10, no prazo de 01 (um) dia útil, após a decisão de todos os recursos.

CAPÍTULO III - DA PROVA OBJETIVA PARA O CARGO DE CUIDADOR

3.1. O candidato inscrito para o cargo de Cuidador será submetido a uma prova objetiva com 20 (vinte) questões de conhecimentos específicos.

3.2. Cada questão terá um valor de 4,5 pontos, gerando um somatório final de 90





PREFEITURA DE DOM FELICIANO

SECRETARIA DE CIDADANIA, AÇÃO E DESENV. SOCIAL

(noventa) pontos para a Prova Objetiva.

3.3. O candidato que não obter a pontuação mínima de 40 (quarenta) pontos na Prova Objetiva será considerado reprovado, e estará automaticamente eliminado do Processo Seletivo.

3.4. Cada questão conterà 05 (cinco) opções de resposta e **SOMENTE** uma será considerada correta.

3.5. A prova objetiva terá a duração de 03 (três) horas.

3.6. A prova objetiva será aplicada no dia 25 de abril de 2021, com local de aplicação da prova a ser divulgado no dia 22 de abril de 2021.

3.7. A prova objetiva terá início às 14 horas e os candidatos deverão estar presentes com meia hora de antecedência.

3.8. O conteúdo abrangido na Prova Objetiva será o seguinte:

Estatuto da Criança e do adolescente (ECA); **LEI Nº 8.069, DE 13 DE JULHO DE 1990.**

CAPÍTULO IV - DA APLICAÇÃO DA PROVA

4.1. Os candidatos deverão portar no dia da prova documento de identificação com foto e caneta esferográfica de tinta azul ou preta.

4.2. Não será permitido ao candidato entrar ou permanecer no local de realização da prova com armas ou aparelhos eletrônicos (bip, celular, calculadora, *walkman*, agenda eletrônica, *notebook*, *palmtop*, *laptop*, *tablet*, mp3, receptor, gravador etc), livros, apostilas ou anotações de qualquer tipo. O descumprimento desta determinação implicará na eliminação do candidato do processo seletivo, caracterizando-se como tentativa de fraude.

4.3. A candidata que tiver necessidade de amamentar durante a realização da prova, além de solicitar atendimento especial para tal fim no momento da inscrição, deverá levar um acompanhante que ficará em sala reservada e será responsável pela guarda da criança durante este período. A candidata que não levar acompanhante não realizará a prova.

4.4. Será permitido aos candidatos irem ao banheiro durante a realização da prova, respeitado o disposto no item 5.2.

4.5. Os três últimos candidatos a terminarem a prova deverão permanecer no recinto, a fim de acompanhar os fiscais até a sala da Comissão Julgadora do Processo Seletivo; acompanhar o processo de entrega das provas realizadas e seus respectivos termos de fechamento.

4.6. Motivará a eliminação do candidato atitudes inconvenientes que venham a perturbar de qualquer forma o andamento dos trabalhos, desacatar ou desrespeitar a qualquer pessoa, seja candidato, fiscal, coordenador ou autoridade presente, bem como a não realização da prova objetiva.

4.7. A prova objetiva será reproduzida em igual número ao dos candidatos que tiverem





PREFEITURA DE DOM FELICIANO

SECRETARIA DE CIDADANIA, AÇÃO E DESENV. SOCIAL

suas inscrições homologadas definitivamente, o que se dará em sessão sigilosa realizada pela comissão.

4.8. Os candidatos que não estiverem presentes no interior da sala de aplicação da prova nos locais e horários definidos nos itens 3.5, 3.6, 4.5 e 4.6 serão excluídos do certame, sendo constado em Ata.

4.9. O candidato que deixar de apresentar documento oficial com foto, antes da prova objetiva, será excluído do certame.

4.10. Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar o documento de identidade original no dia da prova, por motivo de perda, roubo ou furto, deverá ser apresentado documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial.

4.11. No horário definido para início da prova, a Comissão ou os Fiscais convidarão dois candidatos para conferirem o lacre dos envelopes, removendo-os a vista de todos os presentes.

4.12. O candidato deverá transcrever as respostas da(s) prova(s) objetiva(s) para a folha de respostas, que será o único documento válido para a correção da(s) prova(s). O preenchimento da folha de respostas será de inteira responsabilidade do candidato, que deverá proceder em conformidade com as instruções específicas contidas neste edital e na folha de respostas. Em hipótese alguma haverá substituição da folha de respostas por motivo de erro do candidato.

4.13. Serão de inteira responsabilidade do candidato os prejuízos advindos do preenchimento indevido da folha de respostas. Serão consideradas marcações indevidas as que estiverem em desacordo com este edital ou com a folha de respostas, tais como marcação rasurada ou emendada ou campo de marcação não preenchido integralmente.

4.14. A folha de respostas deverá ser preenchida pelos candidatos mediante a utilização de caneta esferográfica de tinta azul ou preta, assinalando apenas uma alternativa em cada questão. Caso haja mais de uma resposta assinalada, borrões ou rasuras nas questões, as mesmas não serão pontuadas.

4.15. Não serão consideradas válidas, atribuindo-se pontuação zero, às questões que forem respondidas a lápis, sem posterior confirmação à caneta.

4.16. O candidato que se retirar da sala de aplicação da prova não poderá retornar, ressalvados os casos de afastamento da sala com acompanhamento de um membro da Comissão ou de um Fiscal.

4.17. Será permitido ao candidato levar o caderno de questões da prova somente depois de transcorrido 01 (uma) hora de prova.

4.18. No horário aprazado para o encerramento das provas serão recolhidas, independentemente de terem ou não sido concluídas integralmente pelos candidatos.

4.19. Durante a realização das provas, quaisquer ocorrências serão objeto de registro em ata.

4.20. Na ocorrência das hipóteses previstas nos itens 5.2 e/ou 5.3 será lavrado "Ata de apreensão de prova e exclusão de candidato", fazendo-se constar o fato com seus pormenores, o qual será assinado por, no mínimo dois membros da Comissão ou Fiscais, pelo candidato eliminado e por qualquer outro candidato disposto a assinar.



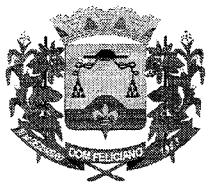
PREFEITURA DE DOM FELICIANO
SECRETARIA DE CIDADANIA, AÇÃO E DESENV. SOCIAL

- 4.21.** Em caso de recusa do candidato assinar a Ata de apreensão de prova e exclusão de candidato o fato será certificado à vista da assinatura de duas testemunhas.
- 4.22.** No prazo de 01 (um) dia útil após a data de realização das Provas Objetivas será divulgado os Gabaritos Preliminares. Dos resultados divulgados, caberá recurso a ser interposto no prazo de 02 (dois) dias úteis.
- 4.23.** No dia 29 de abril de 2021 será divulgado os Gabaritos Definitivos e as respostas aos Recursos interpostos ao Gabarito Preliminar.
- 4.24.** No dia 30 de abril de 2021 será divulgado os Resultados Preliminares, tanto das provas objetivas quanto da pontuação do tempo de experiência profissional nos quais caberá recurso no prazo de 02 (dois) dias úteis.
- 4.25.** No prazo de 01 (um) dia útil, a Comissão, apreciando o recurso, poderá reconsiderar sua decisão, hipótese na qual será alterado o resultado divulgado.
- 4.26.** Sendo mantida a decisão da Comissão, o recurso será encaminhado ao Prefeito para julgamento, no mesmo dia, cuja decisão deverá ser motivada.
- 4.27.** No dia 06 de maio de 2021 será divulgado o Resultado Definitivo, já com o somatório das pontuações obtidas pelos candidatos aos cargos na Prova Objetiva e experiência profissional.

CAPÍTULO V - DOS RECURSOS

- 5.1.** Será admitido recurso quanto:
- 5.1.1.** Ao indeferimento/não processamento de inscrição;
- 5.1.2.** Ao Gabarito Preliminar da Prova Objetiva;
- 5.1.3.** Ao resultado Preliminar.
- 5.2.** Todos os recursos deverão ser interpostos em até 02 (dias) úteis após a divulgação, por meio de Ata, de cada evento.
- 5.3.** Os recursos deverão ser protocolados junto à Secretaria no mesmo endereço descrito no tópico 2.3, obedecendo ao prazo previsto no tópico acima e contendo:
- 5.3.1.** No caso de indeferimento/não processamento de inscrição, razões pelas quais solicita a homologação da sua inscrição;
- 5.3.2.** Circunstanciada exposição a respeito dos pontos, para as quais, em face às normas do certame, contidas neste Edital, da natureza do cargo a ser provido temporariamente ou do critério adotado, deveria ser atribuído maior pontuação.
- 5.3.3.** Em outros casos, as razões do pedido, bem como o total de pontuação pleiteada.
- 5.4.** Os recursos deverão ser individuais e devidamente fundamentados. Não se conhecerão os recursos que não estejam fundamentados com argumentação lógica e consistente. Recursos inconsistentes e/ou fora das especificações estabelecidas neste Edital serão preliminarmente indeferidos.
- 5.5.** Os recursos interpostos, que não se refiram especificamente aos eventos aprazados ou interpostos fora do prazo estabelecido neste Edital não serão apreciados.
- 5.6.** A decisão final dos recursos será publicada por Ata, da qual não é admissível





PREFEITURA DE DOM FELICIANO

SECRETARIA DE CIDADANIA, AÇÃO E DESENV. SOCIAL

qualquer recurso ou pedido de revisão e/ou reconsideração.

5.7. Os pareceres exarados pela Comissão de Execução do Processo Seletivo ficarão disponíveis para consulta dos candidatos no Painel de Publicação da Prefeitura Municipal, bem como, em caráter meramente informativo na internet, pelo *site* www.domfeliciano.rs.gov.br, a partir da divulgação da respectiva Ata. Não serão encaminhadas respostas individuais aos candidatos.

5.8. A Comissão de Execução do Processo Seletivo Público não se responsabilizará por recursos não recebidos por motivos de ordem particular dos candidatos.

CAPÍTULO VI - DA APROVAÇÃO E CLASSIFICAÇÃO

6.1. PARA O CARGO DE CUIDADOR, a nota final, para efeito de classificação dos candidatos, será igual ao somatório dos pontos obtidos na prova objetiva e tempo de experiência profissional.

6.2. Verificando-se a ocorrência de empate em relação às pontuações obtidas por dois ou mais candidatos, terá preferência na ordem classificatória, sucessivamente, o candidato que:

6.2.1 Ter idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, respeitada a Lei Federal nº 10.741 de 01 de outubro de 2003 (Estatuto do Idoso).

6.2.2. Apresentar maior pontuação no somatório do tópico de "Experiência profissional".

6.2.3. Nota da Prova Objetiva.

6.3. Na hipótese da permanência da igualdade de pontos entre os aprovados, o desempate para efeito de classificação dar-se-á por sorteio.

6.4. Caso seja necessário realizar um sorteio, este será realizado pela Comissão de Execução do Processo seletivo público no endereço descrito no tópico 2.3 no dia 07 de maio de 2021 às 10h.

6.5. O Resultado Final e a Colocação dos Candidatos no Processo Seletivo Público serão publicados por Ata no dia 10 de maio de 2021, e apresentará os candidatos em ordem decrescente de pontuação.

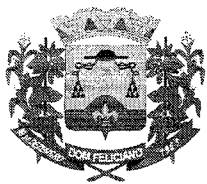
CAPÍTULO VII - DA CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA PARA O CARGO

7.1. A contratação para o cargo obedecerá, rigorosamente, à ordem de classificação dos candidatos aprovados.

7.2. A publicação da nomeação dos candidatos será feita por Portaria, publicada no Diário Oficial dos Municípios do Rio Grande do Sul, com acesso pelo *site* <http://www.diariomunicipal.com.br/famurs/>, juntamente ao Painel de Publicação da Prefeitura Municipal, bem como, em caráter meramente informativo na internet, pelo *site* www.domfeliciano.rs.gov.br e, paralelamente poderá a critério da administração ser feita comunicação ao candidato via telefone, na qual o número deverá ser informado no dia da inscrição.

7.3. É de responsabilidade exclusiva de o candidato manter-se informado das publicações





PREFEITURA DE DOM FELICIANO
SECRETARIA DE CIDADANIA, AÇÃO E DESENV. SOCIAL

das Atas e Portarias, a fim de garantir o recebimento da convocação para contratação.

7.4. Os candidatos aprovados terão o prazo máximo de 15 (quinze) dias corridos, contados da publicação do ato de nomeação, para tomar posse no cargo. O candidato que não obedecer este prazo perderá automaticamente a vaga, facultando ao Município o direito de convocar o próximo candidato, por ordem de classificação.

7.5. Caso o candidato não queira assumir de imediato, poderá, mediante requerimento próprio, solicitar para passar para o final da lista dos aprovados e, para concorrer, observada sempre a ordem de classificação e a validade do processo seletivo Público, a novo chamamento uma só vez.

7.6. Somente será contratado o candidato que atender as seguintes condições:

7.6.1. Obter pontuação mínima exigida na Prova Objetiva para os cargos;

7.6.2. Ser brasileiro ou estrangeiro na forma da lei;

7.6.3. Ter idade mínima de 18 anos;

7.6.4. Cumprir o disposto no item 2.6. deste Edital;

7.6.5. Entregar os seguintes documentos:

7.6.5.1. Atestado médico no sentido de gozar de boa saúde física e mental;

7.6.5.2. Uma foto 3X4 atualizada;

7.6.5.3. Título de Eleitor com o comprovante da última eleição no caso de brasileiro nato;

7.6.5.4. Comprovante de Residência atualizado;

7.6.5.5. PIS/PASEP;

7.6.5.6. Certidão de Casamento (No caso de aprovados casados);

7.6.5.7. Certidão de Nascimento dos Filhos (No caso de aprovados que tenham filhos);

7.6.5.8. Certificado Militar (No caso de aprovados do sexo masculino);

7.6.5.9. Número da Conta-Corrente no Banco do Estado do Rio Grande do Sul;

7.6.5.10. Cópia do RG e CPF.

7.6.5.11. Alvará de Folha Corrida com data de emissão não superior a 30 (trinta) dias;

7.6.5.12. Negativa de Antecedentes Criminais com data de emissão não superior a 30 (trinta) dias;

7.6.5.13. Declaração de Bens

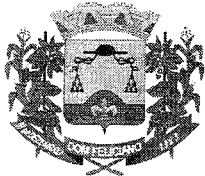
7.6.5.14. Declaração Negativa de acumulação de Cargos Públicos

7.7 No período de validade do Processo Seletivo Público, em havendo a rescisão contratual, poderão ser chamados para contratação pelo tempo remanescente do contrato ora rescindido os demais candidatos, observada a ordem de classificação.

CAPÍTULO VIII - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

8.1 A inexatidão das informações, a falta e/ou irregularidades de documentos, ainda que verificadas posteriormente, eliminarão o candidato do Processo Seletivo Público,





PREFEITURA DE DOM FELICIANO
SECRETARIA DE CIDADANIA, AÇÃO E DESENV. SOCIAL

anulando-se todos os atos decorrentes da inscrição.

8.2 Os casos omissos e situações não previstas neste Edital serão resolvidos pela Comissão de Execução do Processo Seletivo Público.

8.3 Fazem parte do presente Edital:

8.3.1. Anexo I - Cronograma do Processo Seletivo Público nº 04/2020

8.3.2. Anexo II - Ficha de Inscrição do Processo Seletivo Público nº 04/2020

8.3.3. Anexo III - Requerimento de Recurso

GABINETE DO PREFEITO, 07 de abril de 2021.



Clenio Boeira da Silva
Prefeito Municipal

REGISTRE-SE E PUBLIQUE-SE



Ricardo Caczmareki
Secretário Municipal de Gestão Pública

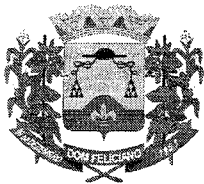


PREFEITURA DE DOM FELICIANO
SECRETARIA DE CIDADANIA, AÇÃO E DESENV. SOCIAL

ANEXO I
CRONOGRAMA DO PROCESSO SELETIVO PÚBLICO Nº 04/2020

Publicação do edital	07/04/2021
Inscrições	12, 13 e 14/04/2021
Publicação da Relação preliminar dos Inscritos	15/04/2021
Recurso da não homologação das inscrições	15 e 16/04/2021
Manifestação da Comissão na reconsideração	19/04/2021
Julgamento do Recurso pelo Prefeito	20/04/2021
Publicação da Relação Final de inscritos	22/04/2021
Divulgação do local de aplicação da prova objetiva	22/04/2021
Aplicação da Prova Objetiva PARA O CARGO DE CUIDADOR (turno tarde)	25/04/2021
Apuração da pontuação do tempo de experiência apresentado	26/04/2021
Divulgação do Gabarito Preliminar das Provas Objetivas	26/04/2021
Recursos do Gabarito Preliminar da Prova Objetiva	27 e 28/04/2021
Respostas dos Recursos do Gabarito Preliminar da Prova Objetiva e Publicação do Gabarito Definitivo	29/04/2021
Publicação do Resultado Preliminar da Prova objetiva e experiência profissional.	30/04/2021
Recurso do Resultado Preliminar	03 e 04/05/2021
Manifestação da Comissão na reconsideração	04/05/2021
Julgamento do Recurso pelo Prefeito	05/05/2021
Publicação do Resultado Definitivo	06/05/2021
Aplicação do Critério de Desempate	07/05/2021
Publicação e Homologação do Resultado Final e da Colocação dos Candidatos	10/05/2021





PREFEITURA DE DOM FELICIANO
SECRETARIA DE CIDADANIA, AÇÃO E DESENV. SOCIAL

ANEXO II
FICHA DE INSCRIÇÃO DO PROCESSO SELETIVO PÚBLICO Nº 04/2021

Nº da Inscrição: _____	Data da inscrição: ___/04/2021
Nome: _____	
nº RG: _____	nº CPF: _____
Telefone para contato: _____	
Cargo: () CUIDADOR	
_____ Assinatura do candidato	



