



PREFEITURA DE DOM FELICIANO

SECRETARIA DE GESTÃO PÚBLICA

EDITAL DE PROCESSO SELETIVO PÚBLICO N.º 08/2021

Edital de Processo Seletivo Público para Contratação Temporária.

CLENIO BOEIRA DA SILVA, Prefeito Municipal de Dom Feliciano/RS, 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 vagas legais do quadro geral de Cargos Públicos da Prefeitura Municipal, de modo temporário, o qual terá execução técnico-administrativa da Secretaria Municipal de Gestão Pública, e reger-se-á 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. Também será publicado extrato do Edital no Diário Oficial dos Municípios do Rio Grande do Sul, com acesso pelo site <http://www.diariomunicipal.com.br/famurs/>.

O Processo Seletivo Público será executado por intermédio de Comissões compostas por servidores efetivos, designados através da Portaria n° 33.330 de 29 de julho de 2021.

Será admitido até duas inscrições por candidato. No caso de operador de máquinas, será considerada uma inscrição mesmo que o candidato tenha optado por realizar a prova em duas máquinas.

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 meios de comunicação existentes no Município ou ainda em jornal de circulação regional, sob a forma de extrato.

A contratação será pelo prazo de 6 (seis) meses, podendo ser prorrogada até pelo mesmo período no interesse da Administração, e será regida pelas Leis n°s 702/1990 (Regime Jurídico dos Servidores) e 3.046/2013 (Plano de Carreira dos Servidores).

CAPÍTULO I - DOS CARGOS E VAGAS

1.1. O Processo Seletivo Público destina-se ao preenchimento das vagas existentes, de acordo com o quadro de cargos descrito no item 1.3.

1.2. A habilitação no Processo Seletivo Público não assegura ao candidato a



PREFEITURA DE DOM FELICIANO

SECRETARIA DE GESTÃO PÚBLICA

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 de Cargos e Vencimentos:

Cargos	Vagas	Carga Horária Semanal	Exigência Mínima	Vencimento Janeiro/2020
Médico Clínico Geral	2 + CR	20 horas semanais	Ensino Superior Completo em Medicina e Inscrição no Conselho Regional da Classe	R\$ 5.232,19
Médico Veterinário	1 + CR	40 horas semanais	Ensino Superior Completo em medicina Veterinária e Inscrição No Conselho Regional da Classe	R\$ 5.232,19
Fiscal Sanitário	1 + CR	35 horas semanais	Ensino Médio Completo e Curso de Aperfeiçoamento na Área.	R\$ 1.849,95
Técnico Agrícola	1 + CR	40 horas semanais	Ensino Médio Completo e Curso Técnico Agrícola com Registro no Conselho da Classe	R\$ 1.849,95
Atendente dos Serviços de Saúde	3 + CR	40 horas semanais	Ensino Fundamental Completo	R\$ 1.314,28
Eletricista	2 + CR	44 horas semanais	4º Série do Ensino Fundamental	R\$ 1.314,28
Operador de Máquina e Equipamento Rodoviário	3 + CR	44 horas semanais	4ª Série do Ensino Fundamental e Carteira Nacional de Habilitação Cat. "C", "D" ou "E"	R\$ 1.389,02
Pedreiro	1 + CR	44 horas semanais	4ª Série do Ensino Fundamental	R\$ 1.314,28
Vigilante	6 + CR	44 horas	Alfabetizado	R\$ 890,72 ⁽¹⁾

⁽¹⁾ O valor será complementado até atingir o salário mínimo nacional, equivalente a R\$ 1.100,00.

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, inscrição no Regime Geral de Previdência e demais vantagens previstas em lei.

1.3.2. O contratado poderá receber ainda horas extras 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.



PREFEITURA DE DOM FELICIANO

SECRETARIA DE GESTÃO PÚBLICA

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

1.4. Das atribuições dos cargos:

MÉDICO - CLÍNICO GERAL

a) Descrição sintética: realizar trabalhos de defesa e proteção da saúde do indivíduo, com programas voltados a saúde pública e tratamento clínico.

b) Descrição analítica: atender as consultas médicas em ambulatórios e unidades sanitárias municipais; efetuar exames em escolares e pré-escolares; fazer o diagnóstico e prever medicações; fazer estudo caracterológico de pacientes, evidenciar suas predisposições constitucionais e encaminhá-los a tratamento médico especializado, quando for o caso; prescrever regimes dietéticos; encaminhar casos especiais a setores especializados; aplicar métodos de medicina preventiva, como medida de precaução contra enfermidades; participar de juntas médicas; participar de programas voltados a saúde pública; ministrar atendimento médico a portadores de doenças cardiovasculares; atender a gestantes que procurarem a Unidade Sanitária procedendo exame geral e obstétrico; solicitar exames de laboratórios e outros que o caso requeira; controlar a pressão arterial e o peso da gestante; dar orientação médica a gestante e encaminhá-la a maternidade se for o caso; preencher fichas médicas de pacientes, atender crianças que necessitem dos serviços de pediatria, para fins de exame clínico, educação e adaptação; elaborar e participar de programas de educação sanitária, orientar campanhas contra esquistossomose e outras verminoses; executar pequenos serviços ambulatoriais, ministrar atendimento médico de emergência a portadores de doenças cardiovasculares e executar as demais tarefas afins, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão.

MÉDICO VETERINÁRIO

a) Descrição sintética: prestar assistência veterinária e zootécnica aos criadores do Município.

b) Descrição analítica: prestar assistência técnica aos criadores municipais, no sentido de assegurar-lhes, em função de planejamentos simples e racionais uma exploração zootécnica econômica; estimular o desenvolvimento das criações já existentes no Município, especialmente a de animais de pequeno porte, bem como a implantação daquelas economicamente mais aconselháveis; instruir criadores sob problemas de técnica pastoril, especialmente o de seleção, alimentação e de defesa sanitária; prestar orientação tecnológica no sentido do aproveitamento industrial dos excedentes da produção; realizar exames, diagnósticos e aplicação de terapêutica médica e cirúrgica veterinárias; atestar o estado de sanidade de produtos de origem animal; fazer vacinação antirrábica em animais e orientar a profilaxia da raiva; controlar e erradicar as zoonoses e doenças infecta contagiosas de interesse econômico e de saúde pública; manter a saúde e o bem estar das pessoas, animais e ainda proteger o meio ambiente; obter capacitação e conhecimento para tomadas de atitudes na área de meio ambiente tanto em situação de rotina como de emergência, evitando danos que restringem a cadeia produtiva e a economia do Município e do País; desenvolver campanhas de serviço e fomento; atuar em questões legais de higiene dos alimentos e no combate às doenças transmissíveis pelos animais; instruir os criadores sobre problemas de técnicas pastoris; realizar exames, diagnósticos e aplicação de terapêutica médica e cirúrgica veterinárias; atestar o estado de sanidade de produtos de origem animal; desenvolver ações junto ao Meio Ambiente,



PREFEITURA DE DOM FELICIANO

SECRETARIA DE GESTÃO PÚBLICA

onde a fonte poluidora seja de origem animal; desenvolver ações com relações ao Sistema de Inspeção Municipal; responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias à execução das atividades próprias do cargo; dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado e autorizado por autoridade superior e executar tarefas afins, inclusive as previstas no respectivo regulamento da profissão.

FISCAL SANITÁRIO

a) Descrição sintética: executar serviços de profilaxia e política sanitária sistemática.

b) Descrição analítica: inspecionar estabelecimentos onde sejam fabricados e ou manuseados alimentos, para verificar as condições sanitárias dos seus interiores, limpeza do equipamento, refrigeração adequada para alimentos perecíveis, suprimento de água para lavagem de utensílios, gabinetes sanitários e condições de asseio e saúde dos que manipulam os alimentos; inspecionar estabelecimentos de ensino, verificando suas instalações, alimentos fornecidos aos alunos, condições de ventilação e gabinetes sanitários; investigar queixas que envolvam situações contrárias a saúde pública; sugerir medidas que melhorem as condições sanitárias consideradas insatisfatórias; comunicar a quem de direito os casos de infração que constar; identificar problemas e apresentar soluções às autoridades competentes; realizar tarefas de educação e saúde; realizar tarefas administrativas ligadas ao problema de saneamento comunitário; participar na organização de comunidades e realizar tarefas de saneamento junto as unidades sanitárias e prefeitura municipal; participar do desenvolvimento do desenvolvimento de programas sanitários; fazer inspeções rotineiras nos açougues e matadouros; fiscalizar os locais de matança, verificando as condições sanitárias de seus interiores, limpeza e refrigeração, convenientes ao produtos e derivados; zelar pela obediência ao regulamento sanitário; reprimir matanças clandestinas, adotando as medidas que se fizerem necessárias; apreender carnes e derivados que estejam a venda sem a necessária inspeção; vistoriar os estabelecimentos de venda de produtos derivados; orientar, coordenar e supervisionar trabalhos a serem desenvolvidos pelos auxiliares de saneamento; dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado e autorizado por autoridade superior e executar outras tarefas afins.

TÉCNICO AGRÍCOLA.

a) Descrição sintética: auxiliar nos serviços de agronomia, executando os respectivos trabalhos.

b) Descrição analítica: prestar assistência técnica e assessoria no estudo e desenvolvimento de projetos e pesquisas tecnológicas; realizar exames técnicos de conservação, irrigação e drenagem de solos; aplicação de corretivos e adubos para as mais diversas culturas; plantio, trato culturais, colheita e aproveitamento das mais diversas culturas regionais; plantio, preparo de mudas, replantio de essências vegetais; dar assistência técnica na compra, venda e utilização de equipamentos em materiais especializados, assessorando, padronizando, mensurando e orçando; emitir laudos e documentos de classificação e exercer a fiscalização de produtos de origem vegetal, animal e agroindustrial; prestar assistência técnica na aplicação, comercialização, no manejo e regulação de máquinas, implementos, equipamentos agrícolas e produtos especializados, bem como na recomendação, interpretação de análise de solos e aplicação de fertilizantes e corretivos; prestar assistência técnica na multiplicação de sementes e mudas, comuns e melhoradas; treinar e conduzir equipes de execução de



PREFEITURA DE DOM FELICIANO

SECRETARIA DE GESTÃO PÚBLICA

serviços e obras de sua modalidade; realizar medição, demarcação de levantamentos topográficos, bem como projetar, conduzir e dirigir trabalhos topográficos e funcionar como perito em vistorias e arbitramento em atividades agrícolas; dirigir veículo oficial para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado e autorizado por autoridade superior e desempenhar outras atividades compatíveis com a sua formação profissional, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão.

OPERADOR DE MÁQUINA E EQUIPAMENTO RODOVIÁRIO

a) Descrição sintética: operar equipamentos rodoviários e máquinas montadas sobre rodas ou esteiras e providas de implementos auxiliares que servem para nivelar, escavar, mexer terra, pedra, areia, cascalho e similares.

b) Descrição analítica: operar equipamentos rodoviários, tratores, reboques, moto niveladora, carregadeiras, rolo-compressor, pá mecânica e outros; conduzir e manobrar máquinas, acionando motores e manipulando os comandos de marcha e direção para posicioná-la conforme as necessidades do serviço; Operar mecanismos de tração e movimentação dos implementos da máquina, acionando pedais e alavancas de comando, para escavar, carregar, mover e levantar ou descarregar terra, areia, cascalho, pedras e materiais análogos; executar serviços de escavação, terraplenagem, nivelamento do solo e similares; executar serviços de construção, pavimentação e conservação de vias; efetuar carregamento e descarregamento de material; limpar e lubrificar a máquina e seus implementos, seguindo as instruções de manutenção do fabricante, bem como trocar pneus quando necessário; efetuar pequenos reparos, utilizando as ferramentas apropriadas para assegurar o bom funcionamento do equipamento; acompanhar os serviços de manutenção preventiva e corretiva da máquina e seus implementos e após executados efetuar os testes necessários; por em prática as medidas de segurança recomendadas para a operação e estacionamento da máquina, a fim de evitar possíveis acidentes; zelar pela boa qualidade do serviço, controlando o andamento das operações e efetuando os ajustes necessários a fim de garantir sua correta execução; anotar, segundo normas estabelecidas, dados e informações sobre os trabalhos realizados, consumo de combustível, horas trabalhadas e outras ocorrências para controle da chefia; lavrar, discar terras obedecendo às curvas de níveis; dirigir veículos oficiais para exercer atividades do cargo, desde que devidamente habilitado e autorizado por autoridade superior e executar outras tarefas afins.

ATENDENTE DOS SERVIÇOS DE SAÚDE.

a) Descrição sintética: executar trabalhos administrativos e burocráticos de natureza simples, de recepção e atendimento ao público.

b) Descrição analítica: executar os trabalhos burocráticos da unidade; preparar a parte documental dos pedidos de farmácia e almoxarifado; receber, conferir e guardar os medicamentos, materiais médicos e dentários; manter o contato do envio e recebimento do material médico colhido para laboratório junto com a requisição; realizar fichário com dados pessoais para os pacientes atendidos e preencher os formulários e fichas correspondentes; atender ao público que se dirige à Secretaria de Saúde; proceder a classificação, separação e distribuição de expediente; obter informações e fornecê-las aos interessados; auxiliar serviços de assistência educacional, recepcionando e preenchendo formulários pertinentes aos programas; executar tarefas de serviços externos (ex: cartórios, correios, bancos etc.); executar outras tarefas afins.



PREFEITURA DE DOM FELICIANO

SECRETARIA DE GESTÃO PÚBLICA

ELETRICISTA

a) Descrição sintética: executar serviços atinentes aos sistemas de iluminação pública e redes elétricas, instalação e reparos elétricos e de circuitos de aparelhos elétricos e de som.

b) Descrição analítica: instalar, inspecionar e reparar instalações elétricas, interna e externa, luminárias e demais equipamentos de iluminação pública, cabos de transmissão, inclusive os de alta tensão; consertar aparelhos elétricos em geral; operar com equipamentos de som; planejar, instalar e retirar alto-falantes e microfones; proceder à conservação da aparelhagem eletrônica, realizando pequenos consertos; reparar e regular relógio elétrico, inclusive de controle de ponto; fazer enrolamentos de bobinas; desmontar, ajustar, limpar e montar geradores, motores elétricos, dínamos, alternadores, motores de partida etc.; reparar buzinas, interruptores, relés, reguladores de tensão, instrumentos de painel e acumuladores; executar a bobinagem de motores; fazer e consertar instalações elétricas em veículos automotores; executar e conservar redes de iluminação dos próprios municipais e de sinalização; providenciar o suprimento de materiais e peças necessárias à execução dos serviços; dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado e autorizado por autoridade superior e executar tarefas afins.

PEDREIRO

a) Descrição sintética: executar trabalhos de alvenaria, concreto e outros materiais para construção e reconstrução de obras e edifícios públicos.

b) Descrição analítica: construir e reparar paredes, alicerces, muros, pisos e similares; preparar ou orientar o preparo de argamassa e concreto; fazer reboco; preparar a aplicar caiação; fazer blocos de cimento; mexer e colocar concreto em formas e fazer artefatos de cimento; assentar marcos de portas e janelas; colocar azulejos, lajotas e ladrilhos; fazer reparos em obras de alvenaria; instalar aparelhos sanitários; assentar e recolocar tijolos, tacos, lambris e outros; armar andaimes; trabalhar com qualquer tipo de massa a base de cal, cimento e outros materiais; operar instrumentos de controle de medidas; efetuar a locação de pequenas obras; orientar e fiscalizar os serviços executados pelos ajudantes e auxiliares sob a sua direção, dobrar ferros para armações de concretagem; armar formas para a fabricação de tubos, construir bueiros, fossas e pisos de cimento; trabalhar com instrumentos de nivelamento e prumo; calcular orçamento e organizar pedidos de material; seguir orientação do engenheiro responsável na execução de obras; executar outras tarefas afins.

VIGILANTE

a) Descrição sintética: exercer vigilância em logradouros públicos e próprios municipais.

b) Descrição analítica: fazer vigilância na garagem de veículos, prédios, praças, monumentos e escolas; realizar rondas de inspeção em intervalos pré-fixados, adotando providências para evitar roubos, incêndios, danificações nos edifícios, praças, jardins, escolas e materiais sob sua guarda; controlar a entrada e saída de pessoas e veículos pelos portões de acesso sob sua vigilância; verificando quando necessário as autorizações de ingresso; verificar se as portas e janelas e demais vias de acesso estão devidamente fechadas; responder as ligações telefônicas e anotar recados; levar ao imediato conhecimento das autoridades competentes qualquer irregularidade verificada; acompanhar funcionários quando necessário, no Exercício de suas funções; exercer



PREFEITURA DE DOM FELICIANO

SECRETARIA DE GESTÃO PÚBLICA

outras tarefas afins.

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, e poderão ocorrer mediante procuração específica.

2.3. As inscrições neste processo seletivo público ocorrerão junto ao Protocolo Central da Prefeitura Municipal, situado na Avenida Borges de Medeiros, nº 279, nos dias 26, 27 e 30 de agosto de 2021, no horário das 8h30min às 11h30min e das 13h30min às 15h30min.

2.4. Não serão aceitas inscrições fora dos dias e/ou horários previstos no item acima.

2.5. As inscrições serão gratuitas.

2.6. No ato da inscrição, no preenchimento da ficha, o candidato deverá optar pelo cargo que deseja concorrer à vaga.

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

2.7.1 Ficha de inscrição, que será disponibilizada ao candidato no ato, devidamente preenchida e assinada.

2.7.2 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.

2.7.3 Cópia da Carteira de vacinação comprovando que está vacinado contra COVID-19.

2.7.4 Cópia dos Títulos para os cargos exigidos, comprovações do curso específico na área e comprovação em tempo de serviço público para os cargos que a exigem.

2.8. Encerrado o período de inscrições, a Comissão publicará, no painel de publicações oficiais da Prefeitura Municipal, bem como, em caráter meramente informativo na internet, pelo site www.domfeliciano.rs.gov.br, no prazo de 02 (dois) dias úteis, Ata contendo a relação nominal dos candidatos que tiveram suas inscrições homologadas.

2.9. Os candidatos que não tiveram as suas inscrições homologadas poderão



PREFEITURA DE DOM FELICIANO

SECRETARIA DE GESTÃO PÚBLICA

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 ampararem a sua inconformação. O formulário padrão para requerimento de recurso encontra-se no Anexo IV deste Edital.

2.10. No prazo de 02 (dois) dias úteis, a Comissão, apreciando o recurso, poderá reconsiderar sua decisão, hipótese na qual o nome do candidato passará a constar no rol de inscrições homologadas.

2.11. 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.

2.12. A lista final de inscrições homologadas será publicada, na forma prevista neste edital, no prazo de 01 (um) dia útil, após a decisão de todos os recursos.

CAPÍTULO III - DAS PROVAS

3.1 Médico Clínico Geral. Prova de Títulos.

TITULAÇÃO – MÉDICO CLÍNICO GERAL		
Título	Valor Unitário	Valor Total
Pós-Graduação lato sensu – Especialização Lato Sensu/MBA/Residência na área da Medicina	10 pontos	20 pontos
Pós-Graduação stricto sensu – Mestrado na área da Medicina	15 pontos	15 pontos
Pós-Graduação stricto sensu – Doutorado na área da Medicina	25 pontos	25 pontos
Certificados de cursos concluídos de formação continuada, aperfeiçoamento e atualização na área da Medicina	02 pontos	10 pontos
Experiência profissional como Médico desde 2018, sem sobreposição de tempo (por ano)	10 pontos	30 pontos

3.2 Médico Veterinário. Prova de Títulos.

TITULAÇÃO – MÉDICO VETERINÁRIO		
Título	Valor Unitário	Valor Total



PREFEITURA DE DOM FELICIANO
SECRETARIA DE GESTÃO PÚBLICA

Pós-Graduação lato sensu – Especialização Lato Sensu/MBA/Residência na área da Medicina Veterinária	10 pontos	20 pontos
Pós-Graduação stricto sensu – Mestrado na área da Medicina Veterinária	15 pontos	15 pontos
Pós-Graduação stricto sensu – Doutorado na área da Medicina Veterinária	25 pontos	25 pontos
Certificados de cursos concluídos de formação continuada, aperfeiçoamento e atualização na área da Medicina Veterinária	02 pontos	10 pontos
Experiência profissional como Médico desde 2018, sem sobreposição de tempo (por ano)	10 pontos	30 pontos

3.3 Fiscal Sanitário. Prova Escrita e Prova de Títulos.

TITULAÇÃO – FISCAL SANITÁRIO		
Título	Valor Unitário	Valor Total
Pós-Graduação lato sensu – Especialização Lato Sensu/MBA/Residência	7,5 pontos	15 pontos
Graduação – Curso Superior	10 pontos	10 pontos
Certificados de cursos concluídos de formação continuada, aperfeiçoamento e atualização.	01 ponto	05 pontos
Experiência profissional no serviço público desde 2018, sem sobreposição de tempo (por ano)	05 pontos	20 pontos

3.4 Técnico Agrícola. Prova Escrita e Prova de Títulos.

TITULAÇÃO – TÉCNICO AGRÍCOLA		
Título	Valor Unitário	Valor Total



PREFEITURA DE DOM FELICIANO
SECRETARIA DE GESTÃO PÚBLICA

Pós-Graduação lato sensu – Especialização Lato Sensu/MBA/Residência	7,5 pontos	15 pontos
Graduação – Curso Superior	10 pontos	10 pontos
Certificados de cursos concluídos de formação continuada, aperfeiçoamento e atualização na área da Medicina Veterinária	01 ponto	05 pontos
Experiência profissional no serviço público desde 2018, sem sobreposição de tempo (por ano)	05 pontos	20 pontos

3.5 Atendente dos Serviços de Saúde. Prova Escrita.

3.6 Eletricista. Prova Escrita

3.7 Operador de Máquina e Equipamento Rodoviário. Prova Prática

3.7.1 O candidato deverá optar no momento da inscrição por um dos equipamentos. A Prova Prática para o cargo de Operador de Máquina e Equipamento Rodoviário será composta da seguinte maneira:

Retroescavadeira	
Itens Avaliados	Pontuação Atribuída
1 - Uso do maquinário	25 pontos
2 - Carregamento com a concha dianteira	25 pontos
3 - Basculamento com o caminhão	25 pontos
4 - Escavação com a concha traseira	25 pontos
TOTAL	100 pontos

Motoniveladora	
Itens Avaliados	Pontuação Atribuída
1 - Uso do maquinário	50 pontos



PREFEITURA DE DOM FELICIANO
SECRETARIA DE GESTÃO PÚBLICA

2 - Laminar um trecho de 50 a 100 metros	50 pontos
TOTAL	100 pontos

Trator	
Itens Avaliados	Pontuação Atribuída
1 - Uso do Maquinário	50 pontos
2 - 4 (quatro) cortes de globe	50 pontos
TOTAL	100 pontos

Escavadeira Hidráulica	
Itens Avaliados	Pontuação Atribuída
1 - Uso do maquinário	50 pontos
2 – Abrir vala de 4 metros de comprimento	25 pontos
3 – Taludear por 4 metros	25 pontos
TOTAL	100 pontos

Pá Carregadeira	
Itens Avaliados	Pontuação Atribuída
1 - Uso do maquinário	50 pontos
2 - Carregamento com a concha dianteira	25 pontos
3 – Terraplenagem por 10 metros	25 pontos
TOTAL	100 pontos

3.8 Pedreiro. Prova Prática

3.8.1 - A Prova Prática para o cargo de Pedreiro será composta da seguinte maneira:

Itens Avaliados	Pontuação Atribuída
1 - Assentamento de 12 tijolos	60 pontos
2 - Conhecimento e cuidados	40 pontos



PREFEITURA DE DOM FELICIANO

SECRETARIA DE GESTÃO PÚBLICA

TOTAL	100 pontos
--------------	-------------------

(1) O assentamento de tijolos deverá ser em quina, e utilizando plumo, linha e esquadro, com preenchimento de argamassa entre os espaços, contendo duas carreiras uma sobre a outra, uma com 10 (dez) e outra com 2 (dois) tijolos, ambas com canto. O tempo para realização da tarefa é de no máximo 12 (doze) minutos.

(2) Serão avaliados o aproveitamento e os cuidados com o material e ferramentas, o conhecimento de equipamentos e preparo de argamassa para diferentes usos e a interpretação de planta técnica.

3.9 Vigilante. Prova escrita.

3.10 O candidato poderá apresentar títulos em quantidade superior a exigida, porem, somente serão pontuados até o limite máximo estipulado por cargo.

3.11 O candidato que ao final da Prova Prática obtiver nota inferior a 60 (sessenta) pontos será eliminado do Processo Seletivo.

3.12 Os candidatos serão chamados para realizar a Prova Prática por ordem de inscrição no Processo Seletivo. Caso o candidato seja chamado e não esteja no local, este passará para o final da fila. Sendo o candidato chamado pela segunda vez, e não estando presente, este será eliminado do Processo Seletivo.

3.13 Os candidatos serão avaliados de acordo com o desempenho de cada um na prova prática. No dia será preenchida uma ficha de avaliação, com parâmetros estabelecidos pelo município.

3.14 Ao final será feita a classificação em conformidade com as vagas previstas neste edital.

3.15 A divulgação do resultado das pontuações dos candidatos será feita por meio de Ata, e ocorrerá 03 (três) úteis após o primeiro dia de realização da prova prática.

3.16 Os candidatos poderão interpor recursos escritos perante a Comissão, por meio de protocolo, no prazo de 02 (dois) dias úteis após a data de publicação do resultado, mediante a apresentação das razões que ampararem a sua inconformação. O formulário padrão para requerimento de recurso encontra-se no Anexo IV deste Edital.

3.17 No prazo de 01 (um) dia útil, a Comissão, apreciando o recurso, poderá reconsiderar a pontuação.

3.18 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.

3.19 Passada a etapa de Julgamento do Prefeito, o resultado final será publicado por meio de Ata no prazo de 01 (dia) útil, na forma prevista neste edital.

3.20. O candidato deverá comparecer ao local da prova escrita com antecedência mínima de 30 (trinta) minutos, munidos com documento de identificação com foto, na forma do item 2.7.2, e caneta esferográfica confeccionada em material transparente de tinta azul ou preta.

3.21. A Prova Objetiva terá 20 (vinte) questões, sendo constituída da seguinte maneira: 10 (dez) questões de Língua Portuguesa e 10 (dez) questões de conhecimento



PREFEITURA DE DOM FELICIANO

SECRETARIA DE GESTÃO PÚBLICA

específico.

3.21.1 Para os cargos avaliados somente por prova Objetiva cada questão terá o valor de 5 (pontos), resultando no valor total de 100 (cem) pontos.

3.21.2 Para os cargos avaliados por prova objetiva e de títulos Cada questão da prova objetiva terá o valor de 2,5 (Pontos), resultando no valor total de 50 pontos mais 50 pontos da prova de títulos.

As Provas Objetivas serão realizadas nos dias conforme tabela de anexo I, às 9 horas, na EMEF Catulino Pereira da Rosa, localizada na Rua Barão do Rio Branco, nº 1010, centro, na cidade de Dom Feliciano/RS. A Prova Objetiva terá a duração máxima de 2 (duas) horas.

3.22 O candidato que não obter pontuação mínima de 50 (cinquenta) pontos, correspondente ao acerto de 10 (dez) questões, estará eliminado do Processo Seletivo.

3.23 Cada questão conterà 04 (quatro) opções de resposta e somente uma será considerada correta.

3.24 Os conteúdos abrangidos na Prova Objetiva serão os seguintes:

3.24.1 Língua Portuguesa:

Interpretação dos diversos tipos de gêneros textuais, substantivo (classificação quanto ao gênero, número e grau), artigo (identificação e emprego), adjetivos (gênero, número e noções de grau), pontuação, numeral, sinônimos e antônimos, emprego dos porquês e emprego de mal ou mau.

3.24.2 Questões de Conhecimento Específico:

Atribuições do cargo, legislação, noções sobre atendimento ao público, executar os trabalhos burocráticos da unidade; preparar a parte documental dos pedidos específicos para cada cargo; atender ao público que se dirige ao setor específico de cada cargo; executar tarefas de serviços externos (ex: cartórios, correios, bancos etc.); executar outras tarefas afins.

3.25 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, *notbook*, *tablet*, mp3, etc), livros, apostilas ou anotações de qualquer tipo. O descumprimento desta determinação implicará na eliminação do candidato do Processo Seletivo.

3.26 A candidata que tiver necessidade de amamentar durante a realização da prova Objetiva deverá no ato da inscrição informar o fato. No dia da realização da prova esta deverá levar um responsável pela guarda da criança durante o período de realização da prova, sob pena de eliminação do Processo Seletivo.

3.27 Os 3 (três) últimos candidatos a terminar a prova deverão permanecer no recinto, afim de acompanhar os fiscais no preenchimento dos termos e fechamento dos envelopes com os gabaritos e provas.

3.28 No prazo de 01 (um) dia útil após a realização da ultima prova objetiva deste edital será divulgado o Gabarito Preliminar. Do resultado divulgado, caberá recurso a ser interposto no prazo de 02 (dois) dias úteis.

3.29 No dia 28 de agosto de 2021 será divulgado o Gabarito Definitivo e as respostas aos Recursos interpostos ao Gabarito Preliminar.

3.30 No dia 29 de agosto de 2021 será divulgado o Resultado Preliminar, na qual



PREFEITURA DE DOM FELICIANO

SECRETARIA DE GESTÃO PÚBLICA

cabará recurso no prazo de 02 (dois) dias úteis.

3.31 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.

3.32 Passada a etapa de Julgamento do Prefeito, o resultado final será publicado por meio de Ata no prazo de 01 (dia) útil, na forma prevista neste edital.

CAPÍTULO IV - DOS RECURSOS

4.1. Será admitido recurso quanto:

4.1.1. Ao indeferimento/não processamento de inscrição;

4.1.2. Ao Gabarito Preliminar da Prova Objetiva;

4.1.3. Ao resultado das provas aplicadas no Processo Seletivo Público.

4.2. Todos os recursos deverão ser interpostos em até 02 (dias) úteis após a divulgação, por meio de Ata, de cada evento.

4.3. Os recursos deverão ser protocolados junto à Prefeitura no mesmo endereço descrito no item 2.3., obedecendo ao prazo previsto no item acima e contendo:

4.3.1. No caso de indeferimento/não processamento de inscrição, razões pelas quais solicita a homologação da sua inscrição;

4.3.2. 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.

4.3.3. Em outros casos, as razões do pedido, bem como o total de pontuação pleiteada.

4.4. Os recursos deverão ser individuais e devidamente fundamentados. Não se conhecerão os recursos que não estejam fundamentados com argumentação lógica e consistente, inclusive os pedidos de simples revisão de pontuação da prova prática. Recursos inconsistentes e/ou fora das especificações estabelecidas neste Edital serão preliminarmente indeferidos.

4.5. Os recursos interpostos, que não se refiram especificamente aos eventos aprazados ou interpostos fora do prazo estabelecido neste Edital não serão apreciados.

4.6. A decisão final dos recursos será publicada por Ata, da qual não é admissível qualquer recurso ou pedido de revisão e/ou reconsideração.

4.7. 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.

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

CAPÍTULO V - DA APROVAÇÃO E CLASSIFICAÇÃO

5.1. A nota final, para efeito de classificação dos candidatos, será igual ao somatório dos pontos obtidos na prova Prática, de Títulos ou Objetiva, a depender do



PREFEITURA DE DOM FELICIANO

SECRETARIA DE GESTÃO PÚBLICA

cargo.

5.2. Serão considerados aprovados os candidatos que tiverem aproveitamento de no mínimo 60% (sessenta por cento) do total de pontos atribuídos à Prova Prática para os cargos de Operador de Máquina e Equipamento Rodoviário, e Pedreiro.

5.3. A classificação final do Processo Seletivo Público será publicada por Ata e apresentará apenas os candidatos aprovados por cargo, e considerando as subdivisões, em ordem decrescente de pontuação.

5.4. Na hipótese de igualdade de pontos entre os aprovados, o desempate para efeito de classificação dar-se-á por sorteio, salvo no caso de candidatos acima dos 60 (sessenta) anos de idade, que terão preferência de acordo com o Estatuto do Idoso (Lei Federal nº 10.741 de 1º de outubro de 2003).

5.4.1. Caso seja necessário realizar um sorteio, este será realizado pela Comissão de Execução do Processo Seletivo no endereço descrito no tópico 2.3, no dia 07 de outubro de 2021.

5.5. No dia 08 de outubro de 2021 será publicado o Resultado definitivo, com a colocação final dos aprovados.

CAPÍTULO VI - DA CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA PARA O CARGO

6.1. A contratação para os cargos fica condicionada à aprovação de Lei específica pela Câmara Municipal de Vereadores.

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

6.3. 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/](http://www.diariomunicipal.com.br/famurs/), juntamente ao Painel de Publicação da Prefeitura Municipal, podendo também, em caráter meramente informativo na internet, pelo [site www.domfeliciano.rs.gov.br](http://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.

6.4. É responsabilidade exclusiva do candidato manter-se informado das publicações das Atas, a fim de garantir a ciência da nomeação para a contratação temporária.

6.5. Os candidatos aprovados terão o prazo máximo de até 10 (dez) dias corridos, contados da publicação do ato de nomeação, para apresentar-se. 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.

6.6. 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.

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

6.7.1. Ser aprovado nas provas realizadas com as porcentagens mínimas exigidas para os cargos.

6.7.2. Ser brasileiro ou estrangeiro na forma da lei.



PREFEITURA DE DOM FELICIANO

SECRETARIA DE GESTÃO PÚBLICA

6.7.3. Ter idade mínima de 18 anos.

6.7.4. Entregar os seguintes documentos:

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

6.7.4.2. Uma foto 3X4 atualizada.

6.7.4.3. Título de Eleitor com o comprovante da última eleição.

6.7.4.4. Comprovante de Residência atualizado.

6.7.4.5. PIS/PASEP.

6.7.4.6. Certidão de Casamento (No caso de aprovados casados).

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

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

6.7.4.9. Número de Conta-Corrente no Banco do Estado do Rio Grande do Sul.

6.7.4.10. Cópia do RG e CPF.

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

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

6.7.4.13. Declaração de Bens.

6.7.4.14. Declaração Negativa de acumulação de Cargos Públicos.

6.7.4.15. Comprovante de conclusão exigidos no item para cada cargo específico

6.7.4.16. Declaração feita de próprio punho no ato de posse de que “sabe ler e escrever” ou comprovante de conclusão de no mínimo a 1ª Série do Ensino Fundamental **PARA OS CARGOS DE VIGILANTE.**

6.8. No período de validade do Processo Seletivo Público, em havendo a rescisão contratual, poderão ser chamados para contratação pelo tempo remanescente, os demais candidatos classificados observados a ordem de classificação.

CAPÍTULO VII - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

7.1 A inexatidão das informações, a falta e/ou irregularidades de documentos, ainda que verificadas posteriormente, eliminarão o candidato do Processo Seletivo Público, anulando-se todos os atos decorrentes da inscrição.

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

7.3 Fazem parte do presente Edital:

7.3.1. Anexo I - Cronograma do Processo Seletivo Público nº 08/2021.



PREFEITURA DE DOM FELICIANO
SECRETARIA DE GESTÃO PÚBLICA

7.3.2. Anexo II - Cronograma dos dias e horários das Provas Práticas.

7.3.3. Anexo III - Ficha de Inscrição do Processo Seletivo Público nº 08/2021.

7.3.4. Anexo IV - Requerimento de Recurso.

GABINETE DO PREFEITO, 23 de agosto de 2021.

REGISTRE-SE E PUBLIQUE-SE

RICARDO JOSÉ CACZMAREKI
Secretário Municipal de Gestão Pública

CLENIO BOEIRA DA SILVA
Prefeito Municipal



PREFEITURA DE DOM FELICIANO
SECRETARIA DE GESTÃO PÚBLICA

ANEXO I - CRONOGRAMA DO PROCESSO SELETIVO PÚBLICO Nº 08/2021

Publicação do edital	23/08/2021
Inscrições	26, 27 e 30/08/2021
Publicação dos Inscritos	03/09/2021
Recurso da não homologação das inscrições	09 e 10/09/2021
Manifestação da Comissão na reconsideração	15/09/2021
Julgamento do Recurso pelo Prefeito	17/09/2021
Publicação da relação final de inscritos	13/02/2021
Aplicação da <u>Prova Objetiva</u> para o cargo de Fiscal Sanitário	15/09/2021
Aplicação da <u>Prova Objetiva</u> para o cargo de Técnico Agrícola	16/09/2021
Aplicação da <u>Prova Objetiva</u> para o cargo de Atendente do Serviço de Saúde	17/09/2021
Aplicação da <u>Prova Objetiva</u> para o cargo de Eletricista	21/09/2021
Aplicação da <u>Prova Objetiva</u> para o cargo de Vigilante	22/09/2021
Divulgação do Gabarito Preliminar da Prova Objetiva para os cargos de Fiscal Sanitário, Técnico Agrícola, Atendente do Serviço de Saúde, Eletricista e Vigilante.	24/09/2021
Aplicação das <u>Provas Práticas</u> para os cargos de Operador de Máquina e Equipamento Rodoviário, e Pedreiro.	15, 16 e 17/09/2021
Divulgação do Gabarito Definitivo e das Respostas aos recursos da Prova objetiva para os cargos de Fiscal Sanitário, Técnico Agrícola, Atendente do Serviço de Saúde, Eletricista e Vigilante.	28/09/2021
Divulgação do Resultado das Provas Aplicadas e dos Títulos	29/09/2021
Recursos dos Resultados das Provas Aplicadas e dos Títulos	30/09 e 01/10/2021
Manifestação da Comissão na reconsideração	05/10/2021
Julgamento do Recurso pelo Prefeito	06/10/2021
Publicação do Resultado Final	07/10/2021
Aplicação do Critério de Desempate	08/10/2021
Publicação da Colocação Final dos Aprovados	11/10/2021



PREFEITURA DE DOM FELICIANO
SECRETARIA DE GESTÃO PÚBLICA

ANEXO II

CRONOGRAMA DE DIAS E HORÁRIOS DAS PROVAS PRÁTICAS

15/09/2021		16/09/2021	
Manhã (8h30min)	Tarde (13h30min)	Manhã (8h30min)	Tarde (13h30min)
Operador - Retroescavadeira	Pedreiro	Operador – Motoniveladora	Operador - Trator
17/09/2021			
Manhã (8h30min)	Tarde (13h30min)		
Operador – Escavadeira Hidráulica	Operador- Pá Carregadeira		



PREFEITURA DE DOM FELICIANO
SECRETARIA DE GESTÃO PÚBLICA

ANEXO III

FICHA DE INSCRIÇÃO DO PROCESSO SELETIVO PÚBLICO Nº 08/2021

Nº da Inscrição: _____

Data da inscrição: ____/08/2021.

Opção de Inscrição:

Médico Clínico Geral:

Médico Veterinário:

Fiscal Sanitário:

Técnico Agrícola:

Atendente do Serviço de Saúde:

Eletricista:

Operador de Máquinas e Equipamentos Rodoviários:

Trator

Retroescavadeira

Motoniveladora

Escavadeira Hidráulica

Pá Carregadeira

Pedreiro:

Vigilante:

Nome: _____

Nº RG: _____ Nº CPF: _____

Endereço: _____

Telefone para contato: _____

Assinatura do candidato



PREFEITURA DE DOM FELICIANO
SECRETARIA DE GESTÃO PÚBLICA

ANEXO IV

REQUERIMENTO DE RECURSO DO PROCESSO SELETIVO PÚBLICO Nº 08/2021

NOME DO CANDIDATO:	
NÚMERO DE INSCRIÇÃO:	

CARGO

- Médico Clínico Geral:**
- Médico Veterinário:**
- Fiscal Sanitário:**
- Técnico Agrícola:**
- Atendente do Serviço de Saúde:**
- Eletricista:**
- Operador de Máquinas e Equipamentos Rodoviários:**
 - Trator
 - Retroescavadeira
 - Moto niveladora
 - Escavadeira Hidráulica
 - Pá Carregadeira
- Pedreiro:**
- Vigilante:**

ETAPA

- Inscrição
- Gabarito Preliminar da Prova Objetiva
- Resultado da Prova Objetiva/Prática

RAZÃO DO RECURSO

EXPOSIÇÃO DETALHADA DO PEDIDO DE RECURSO:

<hr/> Assinatura do candidato
