



PREFEITURA DE DOM FELICIANO
SECRETARIA DE GESTÃO PÚBLICA

EDITAL DE PROCESSO SELETIVO PÚBLICO N.º 01/2022

*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 Comissão composta por servidores efetivos, designados através da Portaria n.º 33.719 de 26 de janeiro de 2022.

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 limitada ao prazo improrrogável de 12 (doze) meses, e será regida pelas Leis Municipais n.º 702/1990 (Regime Jurídico dos Servidores) e 4.350/2022 (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 contratação imediata, mas apenas a expectativa 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 Fevereiro/2022
Motorista	1 + CR	44 horas	4ª Série do Ensino Fundamental e Carteira Nacional de Habilitação Cat. "C"	R\$ 1.527,93
Servente	1 + CR	44 horas	Alfabetizado	R\$ 1.219,60



PREFEITURA DE DOM FELICIANO
SECRETARIA DE GESTÃO PÚBLICA

Operário	1 + CR	44 horas	Alfabetizado	R\$ 1.219,60
Pedreiro	1 + CR	44 horas semanais	4ª Série do Ensino Fundamental	R\$ 1.445,71
Fiscal de Obras	1	40 horas	Ensino Médio Completo	R\$ 2.034,95
Engenheiro Civil	1	20 horas	Ensino superior completo com graduação em engenharia civil e inscrição no conselho da classe.	R\$ 2.877,71
Médico Clínico Geral - ESF	1 + CR	40 horas	Ensino Superior Completo em Medicina e Inscrição no Conselho Regional da Classe	R\$ 13.018,23
Médico Clínico Geral	1 + CR	20 horas	Ensino Superior Completo em Medicina e Inscrição no Conselho Regional da Classe	R\$ 8.427,59
Fonoaudiólogo	1	20 horas	Ensino superior completo na especialidade específica e registro no conselho da classe.	R\$ 2.877,71
Dentista	1 + CR	20 horas	Ensino Superior Completo com graduação em odontologia e registro no conselho da classe	R\$ 4.316,57

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 prevista 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.

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

1.4. Das atribuições dos cargos:

MOTORISTA

a) Descrição sintética: conduzir e zelar pela conservação de veículo automotor.

b) Descrição analítica: dirigir automóveis, caminhões e outros veículos destinados ao transporte de passageiros e cargas; recolher o veículo à garagem ou a local determinado, quando concluído o serviço do dia, comunicando qualquer defeito por ventura existente; manter o veículo em perfeitas condições de uso; fazer reparos de emergência; zelar pela conservação do veículo que lhe for entregue; encarregar-se do transporte e entrega de correspondência ou de carga que lhe for confiada; promover o abastecimento de combustível, água e óleo, quando necessário; verificar o funcionamento do sistema elétrico, lâmpadas, faróis, sinaleiras, buzina e indicadores de direção; verificar o funcionamento do sistema de freio e hidráulico; verificar o grau de densidade e nível de água da bateria, bem como o nível de água do radiador e calibração dos pneus; providenciar as revisões e manutenção de acordo com a determinação do responsável; preencher mapas e formulários sobre a utilização do veículo, anotando a quilometragem no começo e no final do serviço e a hora de saída e chegada e os dados relativos ao abastecimento; dar plantão diurno e noturno quando necessário; obedecer às normas e dirigir com atenção e cuidados indispensáveis à segurança do trânsito e executar demais



PREFEITURA DE DOM FELICIANO

SECRETARIA DE GESTÃO PÚBLICA

tarefas afins.

SERVENTE

a) Descrição sintética: executar trabalhos rotineiros de limpeza em geral; ajudar na remoção ou arrumação de móveis e utensílios.

b) Descrição analítica: fazer o serviço de faxina em geral; remover o pó dos móveis, paredes, tetos, portas, janelas e equipamentos; limpar escadas, pisos, passadeiras, tapetes e utensílios; arrumar banheiros e toaletes; auxiliar na arrumação e troca de roupa de cama; lavar e encerar assoalhos; lavar e a passar roupas e vestuários de cama e mesa; coletar lixo dos depósitos nas repartições públicas colocando-os em recipientes adequados para recolhimento; lavar vidros, espelhos, e persianas; varrer pátios; fazer café e eventualmente servi-lo; fechar portas, janelas e vias de acesso sempre que necessário; eventualmente operar elevadores e executar demais tarefas afins.

OPERÁRIO

a) Descrição sintética: realizar trabalhos braçais em geral.

b) Descrição analítica: carregar e descarregar veículos em geral; transportar, arrumar e elevar mercadorias, materiais de construção e outros; fazer mudanças, proceder à abertura de valas; efetuar serviços de capina em geral; varrer, escovar, lavar e remover lixos e detritos de vias públicas e próprios municipais; zelar pela conservação e limpeza dos sanitários; auxiliar em tarefas de construção, calçamento e pavimentação em geral; auxiliar no recebimento, entrega, pesagem e contagem de materiais; auxiliar nos serviços de abastecimento de veículos; cavar sepulturas e auxiliar no sepultamento; manejar instrumentos agrícolas; executar serviços de lavoura, tais como: plantio, colheita, preparo do terreno, adubações, pulverizações etc.; aplicar inseticidas e fungicidas; cuidar de currais, terrenos baldios e praças; alimentar animais sob supervisão; proceder a lavagem de maquinas e veículos de qualquer natureza, bem como a limpeza de peças de oficinas; executar outras 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, construírem 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.





PREFEITURA DE DOM FELICIANO

SECRETARIA DE GESTÃO PÚBLICA

FISCAL DE OBRAS

a) Descrição sintética: exercer a fiscalização geral na área de obras.

b) Descrição analítica: fiscalizar as obras; exigir as calçadas livres do material de construção; exigir a limpeza de muros de proteção; notificar os infratores da Lei Municipal; fazer vistoria nas praças públicas, monumentos, ruas e calçadas, jardins e árvores, comunicando ao departamento de obras as irregularidades; dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado e autorizado por autoridade superior e executar outras tarefas correlatas.

ENGENHEIRO CIVIL

a) Descrição sintética: executar e/ou supervisionar trabalhos técnicos de engenharia em serviços públicos municipais.

b) Descrição analítica: executar e/ou supervisionar trabalhos topográficos e geofísicos; estudar projetos dando o respectivo parecer; dirigir e/ou fiscalizar a construção de edifícios e das obras complementares; projetar, dirigir ou fiscalizar a construção de estradas de rodagem, bem como obras de captação e abastecimento de água, de drenagem e irrigação e de saneamento urbano e rural; realizar perícias e fazer arbitramento; estudar, projetar, dirigir e executar as instalações de força motriz, mecânica, eletromecânica, de usinas e as respectivas redes de distribuição; examinar projetos para liberação das construções no Município e realizar as vistorias; elaborar e fiscalizar os projetos de calçamento das ruas da cidade; supervisionar a fábrica de tubos e pré-moldados de modo a verificar se as normas técnicas estão sendo observadas na fabricação; possuir conhecimento da legislação aplicável; realizar as demais atribuições pertinentes à profissão, segundo a classe, ordem ou conselho profissional específico.

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 - CLÍNICO GERAL ESF

a) descrição sintética: realizar trabalhos de defesa e proteção da saúde do indivíduo, com



PREFEITURA DE DOM FELICIANO

SECRETARIA DE GESTÃO PÚBLICA

programas voltados a saúde pública e tratamento clínico.

b) descrição analítica: desenvolver seu processo de trabalho em dois campos essenciais; na Unidade Básica de Saúde da Família (UBSF) e junto à equipe de profissionais, e na comunidade, bem como prestar assistência médica curativa e preventiva; diagnosticar e tratar das doenças do corpo humano. Para desenvolver o processo de trabalho referido, o médico da ESF realiza consultas clínicas aos usuários; executa as ações de assistência integral em todas as fases do ciclo de vida: gestação, crianças, adolescentes, adultos e idosos; realizar consultas e procedimentos nas UBSF, assistência domiciliar; realizar atividades clínicas correspondentes às áreas prioritárias na intervenção da atenção primária; aliando a atuação clínica à prática da saúde coletiva; fomenta a criação de grupos prioritários, como de hipertensos, de diabéticos, de saúde mental, etc.; encaminhar aos outros níveis de atenção, quando necessário, garantindo a continuidade do tratamento na UBSF por meio de um sistema de acompanhamento, referência e contra referência; indicar internação hospitalar/domiciliar, solicitar exames complementares, verificar e atestar óbito, executar outras tarefas afins; Participar do planejamento, monitoramento e avaliação das atividades desenvolvidas nas UBSF.

FONOAUDIÓLOGO

a) descrição sintética: desenvolver trabalhos de prevenção no que se refere à área de comunicação escrita e oral, voz e audição; realizar terapia fonoaudiológicas na área de comunicação oral e escrita, voz e audição, bem como em aperfeiçoamento dos padrões de fala e voz.

b) descrição analítica: desenvolver trabalho de prevenção no que se refere à área de comunicação escrito e oral, voz e audição; participar de equipes de diagnóstico, realizando a avaliação da comunicação oral e escrita, voz e audição; realizar terapia fonoaudiológica dos problemas de comunicação oral e escrita, voz e audição; realizar o aperfeiçoamento dos padrões da voz e fala; colaborar em assuntos fonoaudiológicos ligados a outras ciências; projetar, dirigir ou efetuar pesquisas fonoaudiológicas promovidas por entidades públicas, privadas, autárquicas e mistas; dirigir serviços de fonoaudiologia; assessorar órgãos e estabelecimentos públicos, autárquicos, privados ou mistos no campo da audiofonia; participar de equipe de orientação e planejamento escolar, inserindo aspectos preventivos ligados a assuntos fonoaudiológicos; dar parecer fonoaudiológico, na área de comunicação oral e escrita, voz e audição e realizar outras atividades afins.

DENTISTA

a) descrição sintética: realizar diagnósticos, tratamento buço-dental, cirurgia, odontologia preventiva, interpretação de exames laboratoriais e de radiografias, bem como participar de programas voltados para a saúde pública.

b) descrição analítica: exercer funções relacionadas com o tratamento buço-dental e cirurgia; fazer diagnósticos, determinando o tratamento; executar as operações de prótese em geral e de profilaxia dentária; fazer extração de dentes e raízes; realizar restaurações e obturações, bem como a inclusão de dentes artificiais; tratar condições patológicas da boca e da face; fazer esquema das condições da boca e dos dentes dos pacientes; ajustar e fixar dentaduras artificiais, coroas e trabalhos de pontes; aplicar anestesia local e troncular; realizar odontologia preventiva; efetuar a identificação das doenças buço-faciais e o acompanhamento a especialistas quando diante das alterações fora da área de sua competência; proceder à interpretação dos resultados de exames de laboratório, microscópicos, bioquímicos e outros; fazer e interpretar radiografias na cavidade bucal e na região crânio facial; participar de programas voltados para a saúde pública; participar



PREFEITURA DE DOM FELICIANO

SECRETARIA DE GESTÃO PÚBLICA

de juntas médicas; orientar, coordenar e supervisionar trabalhos a serem desenvolvidos por auxiliares e executar 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 01, 03 e 04 de fevereiro de 2022, 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. Não será permitido aos candidatos concorrerem às vagas de mais de um cargo de contratação temporária deste edital.

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, deverá ser devidamente preenchida e assinada.

2.7.2 Anexar 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.

2.8. 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 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.



PREFEITURA DE DOM FELICIANO
SECRETARIA DE GESTÃO PÚBLICA

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, 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 - DA PROVA PRÁTICA PARA O CARGO DE MOTORISTA

3.1. A contratação para o cargo de Motorista se dará por meio de Prova Prática. Os candidatos deverão apresentar-se no endereço citado no item 2.3, em data e horário que se encontram no Anexo II deste Edital.

3.2. Para realizar a Prova Prática o candidato deverá estar obrigatoriamente com sua inscrição homologada e deverá apresentar carteira nacional de habilitação compatível. O candidato que não satisfazer as condições mencionadas não poderá realizar a prova, ficando eliminado do Processo Seletivo.

3.4. Na avaliação da Prova Prática para o Cargo de Motorista serão avaliados os seguintes tópicos:

3.4.1. Embarque e Desembarque de passageiros;

3.4.2. Estacionamento, baliza e manobras;

3.4.3. Trajeto em via urbana em marcha compatível com a velocidade da via;

3.4.4. Trajeto em via rural;

3.4.5. Responsabilidade na condução do veículo;

3.4.6. Uso devido do veículo (água, óleo e pneus).

3.5. Será atribuído a nota máxima de 100 (cem) pontos para a Prova Prática, sendo realizado os seguintes descontos por infrações cometidas:

Infração	Pontuação Descontada
Leve	03 pontos
Média	04 pontos
Grave	05 pontos
Gravíssima	07 pontos

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

3.7. O somatório da pontuação das infrações cometidas será subtraído do valor total atribuído para a Prova prática, gerando a Pontuação Final do candidato.

3.8. O candidato que ao final da Prova Prática obtiver nota inferior a 70 (setenta)



PREFEITURA DE DOM FELICIANO

SECRETARIA DE GESTÃO PÚBLICA

pontos será eliminado do Processo Seletivo.

3.9. Os candidatos devem comparecer ao local de aplicação da Prova Prática com antecedência mínima de 30 (trinta) minutos, munidos com a Carteira Nacional de Habilitação.

3.10. 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.

3.11. A Prova Prática será realizada em veículo compatível com a categoria de habilitação exigida, não sendo permitida a condução de veículo por candidato que não tenha a devida habilitação de condução.

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

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

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

CAPÍTULO IV - DA PROVA PRÁTICA PARA O CARGO DE OPERÁRIO E PEDREIRO

4.1. A contratação para o cargo de Operário se dará por meio de Prova Prática. Os candidatos deverão apresentar-se no endereço citado no item 2.3, em data e horário que se encontram no Anexo II deste Edital.

4.2. Os candidatos devem comparecer ao local de aplicação da Prova Prática com antecedência mínima de 30 (trinta) minutos, devendo estar obrigatoriamente com sua inscrição homologada e munidos com a carteira de identidade ou outro documento na forma do item 2.7.2. O candidato que não satisfizer as condições mencionadas não poderá realizar a prova, ficando eliminado do Processo Seletivo.

4.3. A Prova Prática para o Cargo de Operário será composta da seguinte maneira:

Itens Avaliados	Pontuação Atribuída
1 - Capinada de um canteiro	15 pontos
2 - Roçada mecânica	20 pontos
3 - Varrida e recolhimento de lixo	10 pontos
4 - Transporte de um saco de cimento	20 pontos
5 - Abertura de uma vala	20 pontos
6 - Conhecimentos e cuidados	15 pontos
TOTAL	100 pontos



PREFEITURA DE DOM FELICIANO

SECRETARIA DE GESTÃO PÚBLICA

(1) O canteiro deverá ter aproximadamente 1m² (um metro quadrado), e o candidato terá um tempo máximo de 5min para realizar a tarefa.

(2) A roçada será durante um tempo de 1min30s.

(3) A varrida e recolhimento de lixo será de uma sacola de porte médio de entulho de obra, tendo o candidato um tempo máximo de 5min para concluir a tarefa.

(4) O candidato deverá colocar um saco de 50 Kg de cimento em um carrinho de mão, e transporta-lo por uma distância de 15m. Deverá tira-lo do carrinho e coloca-lo em local estabelecido pelo município, tendo um tempo máximo de 5min para desempenhar a tarefa.

(5) O candidato realizará a abertura de uma vala de aproximadamente 1m de comprimento e 30cm de profundidade, tendo o tempo máximo de 5min para desempenhar a tarefa.

(6) Serão avaliados os conhecimentos e cuidados dos candidatos quanto ao exercício das tarefas.

4.4. O candidato que ao final da Prova Prática obtiver nota inferior a 70 (setenta) pontos será eliminado do Processo Seletivo.

4.5. 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.

4.6. 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.

4.12 Pedreiro. Prova Prática

4.12.1 - 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
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.

CAPÍTULO V - DA PROVA OBJETIVA PARA O CARGO DE SERVENTE

5.1. A contratação para o cargo de Servente se dará por meio de Prova Objetiva, de caráter eliminatório e classificatório. A Prova Objetiva será realizada no dia 22 de fevereiro de 2022, às 9 horas, na EMEF Catulino Pereira da Rosa,



PREFEITURA DE DOM FELICIANO

SECRETARIA DE GESTÃO PÚBLICA

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.

5.2. O candidato deverá comparecer ao local da prova 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.

5.3. A Prova Objetiva terá 20 (vinte) questões, sendo constituída da seguinte maneira: 10 (dez) questões de Língua Portuguesa e 10 (dez) questões de conhecimento específico. Cada questão terá o valor de 5 (pontos), resultando no valor total de 100 (cem) pontos.

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

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

5.6. Os conteúdos abrangidos na Prova Objetiva serão os seguintes:

5.6.1. 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.

5.6.2. Questões de Conhecimento Específico:

Atribuições do cargo, noções sobre limpeza e higiene geral, noções sobre: limpeza e higiene em geral; protocolos de higienização referentes ao Covid-19, remoção de lixos e detritos; limpeza e conservação dos objetos de uso, equipamento e do local de trabalho; segurança e higiene do trabalho.

5.7. 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.

5.8. 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.

5.9. 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.

CAPÍTULO VI - DA PROVA OBJETIVA PARA O CARGO DE FISCAL DE OBRAS

6.1. A contratação para o cargo de Fiscal de Obras se dará por meio de Prova Objetiva, de caráter eliminatório e classificatório. A Prova Objetiva será realizada no dia 23 de fevereiro de 2022, às 9 (nove) horas, na EMEF Catulino Pereira da Rosa,





PREFEITURA DE DOM FELICIANO
SECRETARIA DE GESTÃO PÚBLICA

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.

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

6.3. A Prova Objetiva terá 20 (vinte) questões, sendo constituída da seguinte maneira: 10 (dez) questões de Língua Portuguesa e 10 (dez) questões de conhecimento específico. Cada questão terá o valor de 5 (pontos), resultando no valor total de 100 (cem) pontos.

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

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

6.6. Os conteúdos abrangidos na Prova Objetiva serão os seguintes:

6.6.1. 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.

6.6.2. Conhecimento Específico: Lei Orgânica do Município e suas alterações. Regime Jurídico dos Servidores Públicos do Município e suas alterações. Código de Obras do Município e suas alterações. Conhecimentos gerais sobre as atribuições do cargo.

6.7. Não será permitido aos candidatos 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.

6.8. 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.

6.9. 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.

CAPÍTULO VII - DAS PROVAS DE TÍTULOS

7.1 Engenheiro Civil. Prova de Títulos.

TITULAÇÃO – ENGENHEIRO CIVIL		
Título	Valor Unitário	Valor Total



PREFEITURA DE DOM FELICIANO
SECRETARIA DE GESTÃO PÚBLICA

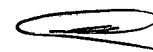
Pós-Graduação lato sensu – Especialização Lato Sensu/MBA/Residência na área da Engenharia Civil	10 pontos	20 pontos
Pós-Graduação stricto sensu – Mestrado na área da Engenharia Civil	15 pontos	15 pontos
Pós-Graduação stricto sensu – Doutorado na área da Engenharia Civil	25 pontos	25 pontos
Certificados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

7.2 Médico Clínico Geral - ESF. Prova de Títulos.

TITULAÇÃO – MÉDICO CLÍNICO GERAL - ESF		
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

7.3 Médico Clínico Geral. Prova de Títulos.

TITULAÇÃO – MÉDICO CLÍNICO GERAL





PREFEITURA DE DOM FELICIANO
SECRETARIA DE GESTÃO PÚBLICA

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

7.4 Fonoaudiólogo. Prova de Títulos.

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

7.5 Dentista. Prova de Títulos.





PREFEITURA DE DOM FELICIANO
SECRETARIA DE GESTÃO PÚBLICA

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

7.6. No ato da realização da inscrição os candidatos deverão entregar os títulos.

CAPÍTULO VIII - DOS RECURSOS

8.1. Será admitido recurso quanto:

8.1.1. Ao indeferimento/não processamento de inscrição;

8.1.2. Ao Gabarito Preliminar da Prova Objetiva para o cargo de SERVENTE E FISCAL DE OBRAS.

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

8.2. Todos os recursos deverão ser interpostos após a divulgação, por meio de Ata, de cada evento.

8.3. 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:

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

8.3.2. 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.

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

8.4. Os recursos deverão ser individuais e devidamente fundamentados. Não se



PREFEITURA DE DOM FELICIANO

SECRETARIA DE GESTÃO PÚBLICA

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.

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

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

8.7. 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.

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

CAPÍTULO IX - DA APROVAÇÃO E CLASSIFICAÇÃO

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

9.2. Serão considerados aprovados os candidatos que tiverem aproveitamento de no mínimo 70% (setenta por cento) do total de pontos atribuídos à Prova Prática para os cargos de Motorista e Operário, e de 50% (cinquenta por cento) do total de pontos da Prova Objetiva para o cargo de Servente e Fiscal de Obras.

9.3. 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.

9.4. 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).

9.4.1. 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 23 de março de 2022.

9.5. No dia 24 de março de 2022 será publicado o Resultado definitivo, com a colocação final dos aprovados.

CAPÍTULO X - DA CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA PARA O CARGO

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

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

10.3. 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/>, juntamente ao Painel de Publicação da



PREFEITURA DE DOM FELICIANO

SECRETARIA DE GESTÃO PÚBLICA

Prefeitura Municipal, podendo também, 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.

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

10.5. 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.

10.6. 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.

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

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

10.7.2. Ser brasileiro ou estrangeiro na forma da lei.

10.7.3. Ter idade mínima de 18 anos.

10.7.4. Entregar os seguintes documentos:

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

10.7.4.2. Uma foto 3X4 atualizada.

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

10.7.4.4. Comprovante de Residência atualizado.

10.7.4.5. PIS/PASEP.

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

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

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

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

10.7.4.10. Cópia do RG e CPF.

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

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

10.7.4.13. Declaração de Bens.



PREFEITURA DE DOM FELICIANO
SECRETARIA DE GESTÃO PÚBLICA

10.7.4.14. Declaração Negativa de acumulação de Cargos Públicos.

10.7.4.15. Comprovante de conclusão da 4ª Série do Ensino Fundamental **PARA O CARGO DE MOTORISTA E PEDREIRO.**

10.7.4.16. 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 SERVENTE E OPERÁRIO.**

10.7.4.17. Carteira Nacional de Habilitação com a Categoria exigida conforme o quadro do item 1.3 **PARA O CARGO DE MOTORISTA.**

10.7.4.18 Comprovante de conclusão do Ensino Médio para o cargo de **FISCAL DE OBRAS.**

10.7.4.19 Comprovante graduação em engenharia civil e inscrição no conselho da classe para o cargo de **ENGENHEIRO CIVIL.**

10.7.4.20 Comprovante de graduação em Medicina, Fonoaudiologia e Odontologia para os cargos de **MÉDICO CLÍNICO GERAL - ESF, MÉDICO CLINICO GERAL, FONOAUDIÓLOGO E DENTISTA.**

10.8. 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 XI - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

11.1 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.

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

11.3 Fazem parte do presente Edital:

11.3.1. Anexo I - Cronograma do Processo Seletivo Público nº 01/2022.

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

11.3.3. Anexo III - Ficha de Inscrição do Processo Seletivo Público nº 01/2022.

11.3.4. Anexo IV - Requerimento de Recurso.

GABINETE DO PREFEITO, 27 de janeiro de 2022.

REGISTRE-SE E PUBLIQUE-SE


RICARDO JOSÉ CACZMAREKI
Secretário Municipal de Gestão Pública


CLELIO BOEIRA DA SILVA
Prefeito Municipal



PREFEITURA DE DOM FELICIANO
SECRETARIA DE GESTÃO PÚBLICA

ANEXO I

CRONOGRAMA DO PROCESSO SELETIVO PÚBLICO Nº 01/2022

Publicação do edital	27/01/2022
Inscrições	01, 03, 04/02/2022
Publicação dos Inscritos	09/02/2022
Recurso da não homologação das inscrições	14 e 15/02/2022
Manifestação da Comissão na reconsideração	18/02/2022
Julgamento do Recurso pelo Prefeito	18/02/2022
Publicação da relação final de inscritos	21/02/2022
Aplicação da <u>Prova Objetiva</u> para o cargo de Servente	22/02/2022
Aplicação da <u>Prova Objetiva</u> para o cargo de Fiscal de Obras	23/02/2022
Aplicação das Provas Práticas para os cargos de Motorista, Operário e Pedreiro.	24 e 25/02/2022
Divulgação do Gabarito Preliminar da Prova Objetiva para o cargo de SERVENTE e FISCAL DE OBRAS	03/03/2022
Recursos do Gabarito Preliminar da Prova Objetiva para o cargo de SERVENTE e FISCAL DE OBRAS.	04 e 07/03/2022
Divulgação do Gabarito Definitivo e das Respostas aos recursos da Prova objetiva para o cargo de SERVENTE e FISCAL DE OBRAS.	10/03/2022
Divulgação do Resultado das Provas Objetivas, Práticas e de Títulos aplicadas	14/03/2022
Recursos dos Resultados das Provas Aplicadas	15 e 16/03/2022
Manifestação da Comissão na reconsideração	18/03/2022
Julgamento do Recurso pelo Prefeito	21/03/2022
Publicação do Resultado Final	22/03/2022
Aplicação do Critério de Desempate	23/03/2022
Publicação da Colocação Final dos Aprovados	24/03/2022



PREFEITURA DE DOM FELICIANO
SECRETARIA DE GESTÃO PÚBLICA

ANEXO II

CRONOGRAMA DE DIAS E HORÁRIOS DAS PROVAS PRÁTICAS

24/02/2022		25/02/2022	
Manhã (8h30min)		Manhã (8h30min)	
Pedreiro		Operário	
Motorista			



PREFEITURA DE DOM FELICIANO
SECRETARIA DE GESTÃO PÚBLICA

ANEXO III

FICHA DE INSCRIÇÃO DO PROCESSO SELETIVO PÚBLICO N° 01/2022

N° da Inscrição: _____

Data da inscrição: _____/02/2022.

- Opção de Inscrição: () **Motorista**
- () **Servente**
- () **Operário**
- () **Pedreiro**
- () **Fiscal de Obras**
- () **Engenheiro Civil**
- () **Fonoaudiólogo**
- () **Dentista**
- () **Médico Clínico Geral**
- () **Médico Clínico Geral - ESF**

Nome: _____

N° RG: _____ N° CPF: _____

Endereço: _____

Telefone para contato: _____

Assinatura do candidato

