



PREFEITURA DE DOM FELICIANO

SECRETARIA DE GESTÃO PÚBLICA

EDITAL DE PROCESSO SELETIVO PÚBLICO Nº 02/2023

Edital de Processo Seletivo Público para Contratação Temporária.

CLENIO BOEIRA DA SILVA, Prefeito Municipal de Dom Feliciano/RS e **RITA DE CÁSSIA REMBOWSKI**, Presidente da Câmara Municipal de Vereadores 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, TORNAM PÚBLICA a realização de **PROCESSO SELETIVO PÚBLICO**, visando à formação de cadastro reserva para possíveis contratações temporárias da Prefeitura Municipal e visando ao preenchimento de vagas legais do quadro geral de Cargos Públicos da Câmara Municipal por prazo determinado e excepcional interesse público, 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 nos Painéis de Publicação da Prefeitura Municipal e da Câmara de Vereadores, 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 nº 34.829, de 03 de abril de 2023.

Os demais atos relativos às etapas do Processo seletivo Público serão publicados nos Painéis de Publicação da Prefeitura Municipal e da Câmara 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.

As possíveis contratações serão limitadas ao prazo improrrogável de 12 (doze) meses, e serão regidas pelas Leis Municipais nº 702/1990 (Regime Jurídico dos Servidores), 2.176/2007 (Quadro de Cargos da Câmara Municipal) e 4.350/2022 (Plano de Carreira dos Servidores do Poder Executivo).

CAPÍTULO I - DOS CARGOS E VAGAS

1.1. O Processo Seletivo Público destina-se à formação de cadastro reserva para possíveis contratações temporárias da Prefeitura Municipal e visando ao preenchimento de vagas legais do quadro geral de Cargos Públicos da Câmara Municipal, 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 mediante interesse da Administração Municipal, respeitada a ordem de classificação, dentro da validade do certame.



PREFEITURA DE DOM FELICIANO
SECRETARIA DE GESTÃO PÚBLICA

1.3. Quadro de Cargos e Vencimentos da Câmara Municipal:

Nível Técnico			
Cargo	Vagas	Carga Horária Semanal	Vencimento
Auxiliar de Contabilidade	01	35 horas	R\$ 2.925,11
Nível Fundamental			
Cargo	Vagas	Carga Horária Semanal	Vencimento
Motorista	01	44 horas	R\$ 1.914,89
Servente	01	40 horas	R\$ 1.282,04*

*Por ser inferior ao salário mínimo nacional, ao vencimento é adicionado um complemento.

1.4. Quadro de Cargos e Vencimentos da Prefeitura Municipal:

Nível Superior			
Cargo	Vagas	Carga Horária Semanal	Vencimento
Médico Clínica Geral – Zona Rural	CR	20 horas	R\$ 11.506,33
Médico Clínica Geral – Zona Urbana	CR	20 horas	R\$ 11.506,33
Nível Médio			
Cargo	Vagas	Carga Horária Semanal	Vencimento
Intérprete de Libras Educacional	CR	20 horas	R\$ 2.157,44
Nível Fundamental			
Cargo	Vagas	Carga Horária Semanal	Vencimento
Mecânico – Soldador/Chapeador	CR	44 horas	R\$ 1.924,99

1.5. As atribuições dos cargos e requisitos para provimento estão descritos nos Anexos II e III deste edital.

1.6. 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.

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

CAPÍTULO II - DAS INSCRIÇÕES



PREFEITURA DE DOM FELICIANO

SECRETARIA DE GESTÃO PÚBLICA

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 realizadas de forma virtual através de formulário disponibilizado no endereço eletrônico <https://forms.gle/CGL3oX2RnKbuMRmc6>, a partir das 08h do dia 05 de abril de 2023 até 22h do dia 10 de abril de 2023.

2.2.1 Para os candidatos que não dispuserem de acesso à internet, será disponibilizado computador junto ao prédio da Prefeitura Municipal, com sede na Avenida Borges de Medeiros, nº 279, Centro, Dom Feliciano/RS, no horário das 08:30 às 11:30 e das 13:30 às 15:30.

2.2.2. Devido ao ponto facultativo, ao feriado e ao fato de não haver expediente, respectivamente, nos dias 06, 07, 08 e 09 de abril de 2023 não haverá a disponibilidade de que trata o item anterior.

2.2.3. Não serão aceitas inscrições fora do prazo previsto no item 2.2.

2.3. As inscrições serão gratuitas.

2.4. Ao fim da inscrição, o candidato receberá uma mensagem eletrônica com a cópia do formulário preenchido que servirá como comprovante de inscrição no processo seletivo.

2.5. As informações prestadas na inscrição são de inteira responsabilidade do candidato.

2.6. O candidato deverá acompanhar a homologação de sua inscrição por meio das atas que serão divulgadas no painel de publicações oficiais da Prefeitura Municipal, bem como, em caráter meramente informativo, na internet, pelo site www.domfeliciano.rs.gov.br, nos prazos dispostos no Cronograma de Execução.

2.7. Da ata que contiver a relação nominal dos candidatos com as inscrições homologadas caberá recurso, por meio de protocolo físico no local descrito no item 2.2.1, mediante apresentação das razões que amparem a inconformidade, observado o prazo de que trata o Cronograma de Execução.

CAPÍTULO III – DA COMPOSIÇÃO DAS AVALIAÇÕES

3.1. Os candidatos aos cargos de **Nível Superior** serão avaliados através de prova de títulos, com a pontuação de acordo com o constante na tabela seguinte:

TITULAÇÃO – NÍVEL SUPERIOR		
Título	Valor Unitário	Valor Máximo
Pós-Graduação lato sensu – Especialização Lato Sensu/MBA/Residência (desde que não utilizada como requisito para o ingresso no cargo).	10 pontos	20 pontos
Pós-Graduação stricto sensu – Mestrado na área de formação.	10 pontos	10 pontos



PREFEITURA DE DOM FELICIANO
SECRETARIA DE GESTÃO PÚBLICA

Pós-Graduação stricto sensu – Doutorado na área de formação.	20 pontos	20 pontos
Experiência profissional na área em pessoa jurídica de direito público desde 2017, sem sobreposição de tempo (por ano).	10 pontos	50 pontos
	Total	100 pontos

3.2. Os candidatos ao cargo de **Servente** serão avaliados através de aplicação de prova objetiva composta da seguinte maneira:

COMPOSIÇÃO DA PROVA OBJETIVA			
Conteúdo	Pontuação por questão	Nº Questões	Pontuação Total
Língua Portuguesa	05 pontos	05	25 pontos
Conhecimentos Gerais	05 pontos	05	25 pontos
Conhecimentos Específicos	05 pontos	10	50 pontos
	Total	20	100 pontos

3.3. Os candidatos ao cargo de **Auxiliar de Contabilidade** serão avaliados através de prova de títulos com a seguinte composição:

TITULAÇÃO – AUXILIAR DE CONTABILIDADE		
Título	Valor Unitário	Valor Máximo
Curso superior (desde que não utilizado como requisito para o ingresso no cargo)	10 pontos	10 pontos
Pós-graduação lato sensu (especialização na área de contabilidade)	15 pontos	30 pontos
Pós-graduação (mestrado, doutorado, PhD na área de contabilidade)	20 pontos	40 pontos
Cursos especializados na área de atuação da função com duração mínima de 360 horas na área de contabilidade	10 pontos	20 pontos



PREFEITURA DE DOM FELICIANO
SECRETARIA DE GESTÃO PÚBLICA

	Total	100 pontos
--	--------------	-------------------

3.5. Os candidatos ao cargo de **Motorista** serão avaliados através de aplicação de prova prática e de tempo de habilitação definitiva.

3.5.1. A prova prática consiste em realização de percurso a ser definido pela comissão avaliadora, na qual o candidato partirá de uma pontuação integral de 80 (oitenta) pontos e terá descontada a pontuação correspondente às infrações cometidas nos termos da ficha de avaliação do anexo VI.

3.5.2. A prova prática corresponderá a 80% (oitenta por cento) da avaliação.

3.5.3. O tempo de habilitação definitiva será valorado de forma não cumulativa, da seguinte forma:

Tempo de Habilitação Definitiva	PONTUAÇÃO
De 1 a 5 anos	10 pontos
Mais de 5 anos	20 pontos
Pontuação Máxima	20 pontos

3.6. Os candidatos ao cargo de **Intérprete de Libras Educacional** serão avaliados através de prova de títulos com a seguinte composição:

TITULAÇÃO – INTÉRPRETE DE LIBRAS EDUCACIONAL		
Título	Valor Unitário	Valor Máximo
Curso superior (desde que não utilizado como requisito para o ingresso no cargo)	15 pontos	15 pontos
Pós-graduação lato sensu (especialização na área da Educação)	20 pontos	20 pontos
Pós-graduação (mestrado, doutorado, PhD na área da Educação)	30 pontos	30 pontos
Cursos especializados na área de libras com duração mínima de 20 horas, desde 2017	10 pontos	20 pontos
Cursos especializados na área de Educação com duração mínima de 20 horas, desde 2017	05 pontos	15 pontos



PREFEITURA DE DOM FELICIANO
SECRETARIA DE GESTÃO PÚBLICA

	Total	100 pontos
--	--------------	-------------------

3.7. Os candidatos ao cargo de **Mecânico – Soldador/Chapeador** serão avaliados através de prova de títulos com a seguinte composição:

TITULAÇÃO – MECÂNICO – SOLDADOR/CHAPEADOR		
Título	Valor Unitário	Valor Máximo
Nível Médio	10 pontos	10 pontos
Cursos específicos na área de mecânica, relacionados ao cargo, com carga horária mínima de 20 horas	10 pontos	40 pontos
Experiência em funções relacionadas ao cargo, por ano	10 pontos	50 pontos
	Total	100 pontos

3.7.1. A experiência na função poderá ser comprovada mediante qualquer documentação hábil, a exemplo de declaração fornecida por pessoa jurídica de direito público ou privado e Carteira de Trabalho e Previdência Social

3.8. Serão considerados aprovados, para o cargo de Servente, os candidatos que obtiverem no mínimo 50% da pontuação total da prova objetiva, sendo desclassificados os que obtiverem resultado inferior.

3.9. Serão considerados aprovados, para o cargo de Motorista, os candidatos que obtiverem no mínimo 50% da pontuação total da prova prática, sendo desclassificados os que obtiverem resultado inferior.

3.10. Os candidatos para os cargos de Médico Clínico Geral – Zona Rural e Zona Urbana; Auxiliar de Contabilidade; Intérprete de Libras Educacional e Mecânico – Soldador/Chapeador serão considerados aprovados desde que comprovem o cumprimento do requisito mínimo para o cargo no ato da inscrição.

CAPÍTULO IV – DAS PROVAS DE TÍTULOS



PREFEITURA DE DOM FELICIANO

SECRETARIA DE GESTÃO PÚBLICA

4.1. No ato da realização da inscrição, os candidatos cujos cargos são avaliados mediante prova de títulos e os Motoristas (a fim de comprovar o tempo de habilitação definitiva) poderão indicar *link* para acesso à documentação da comprovação dos títulos armazenado em “nuvem” do serviço de sua preferência ou realizar o envio para o e-mail psdomfeliciano@gmail.com.

4.1.1. A permissão do acesso à documentação é de inteira responsabilidade do candidato.

4.1.2. No caso de não ser possível o acesso à documentação pela comissão no momento da avaliação dos títulos, na data prevista no Anexo I, este será comunicado pelo endereço de e-mail cadastrado pelo candidato com a captura de tela comprovando a impossibilidade do acesso e será atribuída **nota zero** para o candidato.

4.1.3. Em caso de envio da documentação por *e-mail*, haverá a confirmação do recebimento, a ser fornecida no prazo máximo de 24 horas.

4.2. Não será admitida, em qualquer hipótese, a inclusão de títulos após o início da avaliação na data prevista no Anexo I.

CAPÍTULO V – DAS PROVAS OBJETIVAS

5.1. As provas objetivas, com duração máxima de duas horas, serão aplicadas na data prevista no cronograma de execução do certame, em local e hora que serão previamente divulgados.

5.2. O candidato deverá comparecer ao local da prova munido com documento de identificação oficial com foto, na forma do item 5.2.1 e caneta esferográfica de tinta azul ou preta, confeccionada em material transparente.

5.2.1. Serão aceitos como documento de identificação oficial com foto, os seguintes: 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.

5.3. Não será admitido o ingresso do candidato após o fechamento dos portões no horário descrito no item 5.1, sendo o candidato considerado ausente.

5.4. A prova objetiva terá a composição da pontuação conforme indicado no Capítulo III.

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

5.6. Os conteúdos abrangidos na prova objetiva estão descritos no Anexo IV ao final deste edital.



PREFEITURA DE DOM FELICIANO

SECRETARIA DE GESTÃO PÚBLICA

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, notebook, tablete, mp3, fones de ouvido, etc.), livros, apostilas ou anotações de qualquer tipo. O descumprimento desta determinação implicará na eliminação sumária 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 dois últimos candidatos a terminarem 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 – DAS PROVAS PRÁTICAS

6.1. A prova prática será realizada na data prevista no cronograma de execução.

6.2. Os candidatos devem comparecer no prédio da Prefeitura Municipal, endereço Avenida Borges de Medeiros, nº 279, conforme horário a ser previamente divulgado, com antecedência mínima de 15 (quinze) minutos, devendo estar obrigatoriamente com sua inscrição homologada e munidos com documento de identificação oficial com foto, na forma do item 5.2., além da habilitação exigida para o cargo. O candidato que não satisfizer as condições mencionadas, não poderá realizar a prova, ficando eliminado do Processo Seletivo.

6.3. As instruções para realização das tarefas serão apresentadas pelo respectivo avaliador e, em caso de dúvidas, o candidato deverá realizar o questionamento na presença de todos os concorrentes. A partir do início da prova prática, não será admitido questionamentos a respeito da realização das tarefas, salvo caso excepcional.

6.4. 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.

CAPÍTULO VII - DOS RECURSOS

7.1. Será admitido recurso quanto:

7.1.1. Ao indeferimento/não processamento de inscrição;

7.1.2. Ao resultado da pontuação de Títulos aplicadas no Processo Seletivo Público;

7.1.3. Ao Gabarito Preliminar da Prova Objetiva;

7.1.4. Ao resultado das Provas Objetivas e Práticas.

7.2. Todos os recursos deverão ser interpostos observados os prazos descritos



PREFEITURA DE DOM FELICIANO

SECRETARIA DE GESTÃO PÚBLICA

no Cronograma contido no Anexo I, para cada situação no rol taxativo do item 7.1.

7.3. Os recursos deverão ser protocolados junto à Prefeitura no endereço Avenida Borges de Medeiros, nº 279, obedecendo ao prazo previsto.

7.4. Os recursos deverão ser individuais e devidamente fundamentados utilizando o formulário de requerimento de recurso do Anexo V. 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.

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

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

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

CAPÍTULO VIII - DA APROVAÇÃO E CLASSIFICAÇÃO

8.1. A nota final, para efeito de classificação dos candidatos, será igual ao somatório dos pontos obtidos.

8.2. A classificação final do Processo Seletivo Público será publicada por Ata no Painel de Publicação da Prefeitura Municipal e da Câmara de Vereadores, bem como em publicação no site oficial do Município e da Câmara, em data descrita no cronograma (Anexo I) e apresentará apenas os candidatos aprovados por cargo.

8.3. Na hipótese de igualdade de pontos entre os aprovados na prova objetiva, o desempate para efeito de classificação dar-se-á, conforme segue:

8.3.1. Idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, até o último dia de inscrição neste Concurso Público, de acordo com o previsto no parágrafo único do artigo 27, da Lei nº. 10.741, de 01/10/2003 (Estatuto do Idoso).

8.3.2. Candidato que exerceu função efetiva de jurado, de acordo com a Lei Federal nº 11.689/2008;

8.3.3. Maior pontuação na área/conteúdo de Conhecimentos Específicos;

8.3.4. Maior pontuação na área/conteúdo de Língua Portuguesa;

8.3.5. Maior pontuação na área/conteúdo de Conhecimentos Gerais;

8.3.6. Se o empate persistir, o candidato cujo último algarismo do número de inscrição seja par, caso a soma dos cinco algarismos do primeiro prêmio da extração da loteria federal do dia imediatamente anterior ao da aplicação da prova objetiva também seja par ou, o candidato cujo último algarismo do número de inscrição seja ímpar, caso a



PREFEITURA DE DOM FELICIANO

SECRETARIA DE GESTÃO PÚBLICA

soma dos cinco algarismos do primeiro prêmio da extração da loteria federal do dia imediatamente anterior ao da aplicação da prova objetiva também seja ímpar.

8.3.7. Persistindo o empate, o candidato cuja soma do número de inscrição seja mais próxima do quinto algarismo do primeiro prêmio da extração da loteria federal do dia imediatamente anterior ao da aplicação da prova objetiva.

8.3.8. Persistindo o empate, o candidato cujo último algarismo do número de inscrição seja mais próximo do quinto algarismo do primeiro prêmio da extração da loteria federal do dia imediatamente anterior ao da aplicação da prova objetiva.

8.3.9. Persistindo o empate, aplica-se o critério do item 8.3.7 para os seguintes algarismos do primeiro prêmio em ordem decrescente, até que ocorra o desempate.

8.3.10. Persistindo o empate, será aplicado o sorteio público, convocado em ata, previamente à divulgação do resultado definitivo.

8.4. Na hipótese de igualdade de pontos entre os aprovados na prova de títulos, o desempate para efeito de classificação dar-se-á na forma dos itens 8.3.1, 8.3.2, 8.3.6, 8.3.7, 8.3.8 e 8.3.9, observada a extração da loteria federal do dia imediatamente anterior ao da aplicação da prova de títulos e, persistindo o empate, será aplicado o sorteio público, nos termos do item 8.3.10.

8.5. Na hipótese de igualdade de pontos entre os aprovados na prova prática, o desempate para efeito de classificação dar-se-á na forma dos itens 8.3.1, 8.3.2, 8.3.6, 8.3.7, 8.3.8 e 8.3.9, observada a extração da loteria federal do dia imediatamente anterior ao da aplicação da prova prática e, persistindo o empate, será aplicado o sorteio público, nos termos do item 8.3.10.

CAPÍTULO IX - DA CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA PARA O CARGO

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

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

9.3. A publicação da nomeação dos candidatos será feita por **Edital de Convocação**, publicado em site oficial e, paralelamente, poderá a critério da administração ser feita comunicação ao candidato via telefone, cujo número deverá ser informado no momento da inscrição.

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

9.5. Os candidatos aprovados terão o prazo máximo de até 02 (dois) dias úteis, contados do dia seguinte ao da publicação do ato de convocação, para o encaminhamento da documentação necessária à admissão. O candidato que não obedecer este prazo perderá automaticamente a vaga, facultando ao Município ou à Câmara o direito de convocar o próximo candidato, por ordem de classificação.

9.6. 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



PREFEITURA DE DOM FELICIANO

SECRETARIA DE GESTÃO PÚBLICA

Público, a novo chamamento uma só vez.

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

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

9.7.2. Ser brasileiro ou estrangeiro na forma da lei.

9.7.3. Ter idade mínima de 18 anos.

9.7.4. Entregar os seguintes documentos:

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

9.7.4.2. Uma foto 3X4 atualizada.

9.7.4.3. Título de Eleitor e Certidão de Quitação Eleitoral.

9.7.4.4. Comprovante de Residência atualizado.

9.7.4.5. PIS/PASEP.

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

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

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

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

9.7.4.10. Cópia do RG e CPF.

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

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

9.7.4.13. Declaração de Bens.

9.7.4.14. Declaração Negativa de acumulação de Cargos Públicos.

9.7.4.15. Comprovante de Escolaridade (Requisito Mínimo do Cargo).

9.8. 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 X - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

10.1. 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.

10.2. Os casos omissos e situações não previstas neste Edital serão resolvidos



PREFEITURA DE DOM FELICIANO
SECRETARIA DE GESTÃO PÚBLICA

pela Comissão de Execução do Processo Seletivo Público.

10.3. Fazem parte do seguinte edital:

10.3.1. ANEXO I - Cronograma do Processo Seletivo Público N° 02/2023.

10.3.2. ANEXO II – Atribuições dos Cargos e Requisitos para Provimento Prefeitura Municipal.

10.3.3. ANEXO III – Atribuições dos Cargos e Requisitos para Provimento Câmara de Vereadores

10.3.4. ANEXO IV – Conteúdo Programático das Provas Objetivas.

10.3.5. ANEXO V - Requerimento de Recurso;

10.3.6. ANEXO VI – Ficha de Avaliação da Prova Prática para o cargo de Motorista.

GABINETE DO PREFEITO, 4 de abril de 2023.

CLENIO BOEIRA DA SILVA
Prefeito Municipal

RITA DE CÁSSIA REMBOWSKI
Presidente da Câmara Municipal de Vereadores



PREFEITURA DE DOM FELICIANO
SECRETARIA DE GESTÃO PÚBLICA

ANEXO I - CRONOGRAMA DO PROCESSO SELETIVO PÚBLICO Nº 02/2023

Publicação do edital	04/04/2023
Inscrições	05 a 10/04/2023
Publicação dos Inscritos	11/04/2023
Prazo de Recurso sobre a não homologação das inscrições	12/04/2023
Manifestação da Comissão na reconsideração	13/04/2023
Julgamento do Recurso pelo Prefeito	
Publicação da relação final de inscritos	
Divulgação do Resultado da Prova de Títulos	14/04/2023
Aplicação da Prova Objetiva e Divulgação do Gabarito Preliminar	
Primeiro dia de realização da Prova Prática	
Prazo de Recurso sobre o Resultado da Prova de Títulos e sobre o Gabarito Preliminar da Prova Objetiva	17/04/2023
Segundo dia de realização da Prova Prática	18/04/2023
Manifestação da Comissão na reconsideração sobre os Recursos ao Resultado da Prova de Títulos e Gabarito Preliminar da Prova Objetiva	
Julgamento do Recurso sobre a prova de Títulos e Gabarito Preliminar da Prova Objetiva pelo Prefeito	
Publicação do Resultado Final da Prova de Títulos e do Gabarito Definitivo	
Divulgação do Resultado Preliminar das Provas Objetiva e Prática	19/04/2023
Prazo de Recurso sobre o Resultado Preliminar das Provas Objetiva e Prática	20/04/2023
Manifestação da Comissão na reconsideração dos Resultados Preliminares das Provas Objetiva e Prática	24/04/2023
Julgamento do Recurso pelo Prefeito	
Publicação do Resultado Final das Provas Objetiva e Prática	
Aplicação do Critério de Desempate	
Publicação da Colocação Final dos Aprovados	



PREFEITURA DE DOM FELICIANO
SECRETARIA DE GESTÃO PÚBLICA

ANEXO II – ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS E REQUISITOS PARA PROVIMENTO
PREFEITURA MUNICIPAL

CATEGORIA FUNCIONAL: INTÉRPRETE DE LIBRAS EDUCACIONAL

ATRIBUIÇÕES:

a) descrição sintética: realizar interpretação das duas línguas - a Libras como sistema linguístico de comunicação gestual-visual-espacial e o Português na modalidade oral-auditiva.

b) descrição analítica: executar, por meio de ações, a implementação de políticas públicas, permitindo o cumprimento da legislação brasileira, relativa à sua atuação e competências; efetuar a comunicação entre surdos e ouvintes, surdos e surdos, surdos e surdos-cegos, surdos-cegos e ouvintes, por meio das libras para a língua oral e vice-versa; interpretar, em Língua Brasileira de Sinais - Língua Portuguesa, as atividades didático-pedagógicas e culturais, desenvolvidas nas salas das instituições de ensino, de forma a viabilizar o acesso aos conteúdos curriculares; coletar informações sobre o conteúdo a ser ministrado durante as aulas e as atividades escolares, para facilitar o diálogo e propiciar harmonia entre todos os agentes envolvidos no processo; planejar com antecedência a forma de atuação em sala de aula, otimizando a mediação do conhecimento; atuar no apoio à acessibilidade aos serviços e às atividades-fim das instituições de ensino; participar de atividades extraclasse, palestras, cursos, jogos, encontros, debates e visitas realizadas pela Secretaria Municipal de Educação, desempenhando a interpretação da linguagem e permitindo a comunicação; participar de cursos de formação continuada e capacitação em serviço; agrupar-se com colegas profissionais, com o propósito de dividir novos conhecimentos de vida e desenvolver suas capacidades expressivas e receptivas em interpretação e tradução; exercer a profissão com lealdade, guardando as informações confidenciais; manter atitude imparcial durante o transcurso da interpretação, evitando interferências e opiniões próprias, a menos que seja requerido pelo grupo a fazê-lo; adotar uma conduta adequada de se vestir, sem adereços, mantendo a dignidade da profissão e não chamando atenção indevida sobre si mesmo, durante o exercício da função; informar à autoridade qual o nível de comunicação da pessoa envolvida, informando quando a interpretação literal não é possível; zelar pelos valores éticos inerentes à profissão; executar serviços de processamento informatizado de dados, buscando a otimização do uso dos recursos



PREFEITURA DE DOM FELICIANO

SECRETARIA DE GESTÃO PÚBLICA

tecnológicos para o cumprimento de suas atribuições; realizar outras atividades inerentes à sua formação, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

- a) idade: mínima de 18 anos completos;
- b) instrução: ensino médio completo e Habilitação em Língua Brasileira de Sinais - Libras, com carga horária mínima de 180 horas, devidamente certificado.

MECÂNICO - SOLDADOR/CHAPEADOR

ATRIBUIÇÕES:

a) descrição sintética: executar trabalhos de corte e solda de peças metálicas, reparar carrocerias metálicas para recolocá-las em condições de utilização;

b) descrição analítica: soldar e cortar peças metálicas; ler desenhos elementares em perspectiva; regular o equipamento de solda, determinando a amperagem e voltagem adequadas, de acordo com o trabalho a executar; orientar e treinar servidores que auxiliem na execução dos trabalhos típicos da classe, inclusive quanto às precauções e medidas de segurança; reparar a parte deformada da carroceria e/ou cabine, desamassando-as, utilizando martelos, esticadores, alavancas e macacos, para devolver às peças a sua forma original; retirar da carroceria e/ou cabine as partes deformadas, como frentes, radiadores, portas e outras peças, utilizando ferramentas manuais para consertá-las ou substituí-las por outras; limpar ou lixar as partes recompostas, utilizando ferramentas manuais, fixas e máquinas apropriadas para uniformizar e alisar essas partes; aplicar material ante corrosivo, utilizando pincéis e trinchas para proteger as chapas; reparar fechaduras, dobradiças, batentes, trincos e fechos, para mantê-los em bom estado; substituir caneletas, frisos, para-choques e outros elementos, retirando as peças danificadas e instalando outras, para manter a carroceria em bom estado; desamassar, desempenar e reparar partes avariadas de carrocerias metálicas de máquinas, caminhões, automóveis e demais veículos automotores, utilizando ferramentas manuais, aparelhos de soldagem, esmeril portátil, material de proteção de chapas e outros equipamentos, para colocá-los em condições de uso; recuperar partes metálicas de veículos e equipamentos corroídos pela ferrugem; reparar fechaduras, dobradiças, batentes, trincos e similares, desemperrando, regulando ou substituindo peças; regular portas, tampas de porta-malas e tampas de motor; limpar as superfícies a serem pintadas desamassando-as, lixando-as e retocando emendas, a fim de corrigir os defeitos e facilitar



PREFEITURA DE DOM FELICIANO

SECRETARIA DE GESTÃO PÚBLICA

o espargimento e aderência da tinta; proteger as partes que não devam ser pintadas, recobrando-as com papel adesivo, para evitar que sejam atingidas pelo jato de tinta; preparar tintas para aplicação, efetuando misturas e adicionando pigmentos, óleos, substâncias diluentes e secantes; verificar e testar as cores obtidas, bem como avaliar a quantidade necessária para a superfície a ser pintada; retocar e polir superfícies, a fim de assegurar o bom acabamento dos trabalhos; zelar pela conservação e guarda dos materiais, ferramentas e equipamentos que utiliza; manter limpo e arrumado o local de trabalho; requisitar o material necessário à execução do trabalho; dirigir veículos oficiais nos limites do Município para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado e autorizado por autoridade superior e realizar demais tarefas afins.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) idade: mínima de 18 anos e máxima de 60 anos completos;
- b) instrução: ensino fundamental completo.

MÉDICO CLÍNICA GERAL - ZONA RURAL

ATRIBUIÇÕES:

- a) descrição sintética: realizar trabalhos de defesa e proteção da saúde do indivíduo, com programas voltados à saúde pública e tratamento clínico;
- b) descrição analítica: atender as consultas médicas em postos de saúde 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 à saúde pública; ministrar atendimento médico a portadores de doenças cardiovasculares: atender a gestantes que procurarem atendimento, 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 à gestante e encaminhá-la à 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;



PREFEITURA DE DOM FELICIANO

SECRETARIA DE GESTÃO PÚBLICA

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.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

- a) idade: mínima de 18 anos completos;
- b) instrução: ensino superior completo em medicina e inscrição no conselho regional da classe.

MÉDICO CLÍNICA GERAL - ZONA URBANA

ATRIBUIÇÕES:

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

b) descrição analítica: atender as consultas médicas em postos de saúde 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 à saúde pública; ministrar atendimento médico a portadores de doenças cardiovasculares; atender a gestantes que procurarem atendimento, 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 à gestante e encaminhá-la à 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.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

- a) idade: mínima de 18 anos completos;
- b) instrução: ensino superior completo em medicina e inscrição no conselho regional da classe.



ANEXO III – ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS E REQUISITOS PARA PROVIMENTO

CÂMARA DE VEREADORES

AUXILIAR DE CONTABILIDADE

SÍNTESE DOS DEVERES: Executar serviços contábeis e interpretar legislação referente à contabilidade pública.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES:

Auxiliar na contabilidade geral da Câmara de Vereadores; executar a escrituração analítica de atos ou fatos administrativos; escriturar contas correntes diversas; auxiliar na organização de boletins de receita e despesas; conferir balancetes auxiliares; operar com máquinas de contabilidade em geral; emitir empenhos, verificando a classificação e a existência de saldo nas dotações; auxiliar na elaboração de processos licitatórios; informar processos relativos as despesas; efetuar cálculos de reavaliação do ativo e de depreciação de bens móveis e imóveis; organizar relatórios relativos às atividades, transcrevendo dados estatísticos responsabilizar-se por seu trabalho e serviços, executar tarefas afins, inclusive atividades relacionadas a Secretaria da Câmara.

REQUISITOS PARA O PROVIMENTO:

- 1 - Idade mínima: 18 anos;
- 2 - Escolaridade: Ensino Médio, com habilitação de Técnico em Contabilidade;
- 3 - Habilitação: registro no Conselho Regional de Contabilidade; Conhecimento de informática.

SERVENTE

SÍNTESE DOS DEVERES: Realizar atividades rotineiras, envolvendo a execução dos trabalhos auxiliares de limpeza em geral.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES: Fazer trabalhos de limpeza nas diversas dependências da Câmara de Vereadores e de outros prédios que venham a ser utilizados pela Casa; proceder a limpeza de pisos, vidros, lustres, móveis, espelhos, persianas, escadas, passarelas, tapetes, utensílios e instalações sanitárias; arrumar banheiros e toaletes; varrer pátios; remover lixos e detritos, lavar e encerar assoalhos, retirar o pó de livros e estantes e armários, etc., fazer arrumação nas salas da Câmara, proceder à arrumação, conservação e remoção de móveis, máquinas e materiais; atender telefones; anotar e



PREFEITURA DE DOM FELICIANO

SECRETARIA DE GESTÃO PÚBLICA

transmitir recados; preparar café e servi-lo; transportar volumes, responsabilizar-se por seu trabalho e serviços; executar outras tarefas correlatas, fazer o serviço de faxina em geral, remover o pó de móveis, paredes, tetos, portas, janelas e equipamentos; lavar e encerar assoalhos; lavar e passar vestuários e roupas de cama e mesa; coletar o lixo nos depósitos colocando-os nos recipientes apropriados; fechar portas, janelas e vias de acesso; executar tarefas afins.

REQUISITOS PARA O PROVIMENTO:

- 1 - Idade mínima: 18 anos;
- 2 - Escolaridade: Ensino Fundamental.

MOTORISTA

ATRIBUIÇÕES:

- a) Descrição Sintética: Conduzir e zelar pela conservação de veículo automotor.
- b) Descrição Analítica: Dirigir automóveis e outros veículos destinados ao transporte de passageiros; 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 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 manutenções, inclusive a limpeza do veículo, 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; estar disponível para viagens em horários alternativos quando necessário, obedecer às normas e dirigir com atenção e cuidados indispensáveis à segurança do trânsito e executar as demais tarefas afins.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Idade: Mínima de 18 anos completos;
- b) Instrução: Ensino fundamental completo;
- c) Outras: Exigência mínima de Carteira Nacional de Habilitação Categoria profissional.



PREFEITURA DE DOM FELICIANO
SECRETARIA DE GESTÃO PÚBLICA

ANEXO IV – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO DAS PROVAS OBJETIVAS

LÍNGUA PORTUGUESA

NÍVEL FUNDAMENTAL – SERVENTE

Leitura e compreensão de textos: Assunto. Estruturação do texto. Ideias principais e secundárias. Relação entre as ideias. Efeitos de sentido. Figuras de linguagem. Recursos de argumentação. Informações implícitas: pressupostos e subentendidos. Coesão e coerência textuais. Léxico: Significação de palavras e expressões no texto. Substituição de palavras e de expressões no texto. Estrutura e formação de palavras. Aspectos linguísticos: Relações morfossintáticas. Ortografia: emprego de letras e acentuação gráfica sistema oficial vigente (inclusive o Acordo Ortográfico vigente). Relações entre fonemas e grafias. Flexões e emprego de classes gramaticais. Vozes verbais e sua conversão. Pontuação. Redação oficial (carta, ofício, requerimento).

Referências Bibliográficas

1. MANUAIS, livros e apostilas diversos que contenham os conteúdos indicados.

CONHECIMENTOS GERAIS

NÍVEL FUNDAMENTAL – SERVENTE

Cultura popular, personalidades, pontos turísticos, organização política e territorial, divisão política, regiões administrativas, regionalização do IBGE, hierarquia urbana, símbolos, estrutura dos poderes, fauna e flora locais, hidrografia e relevo, matriz produtiva, matriz energética e matriz de transporte, unidades de conservação, história e geografia do Estado, do Município e da região que o cerca. Tópicos atuais, internacionais, nacionais, estaduais ou locais, de diversas áreas, tais como segurança, transportes, política, economia, sociedade, educação, saúde, cultura, tecnologia, desenvolvimento sustentável e ecologia.

Referências Bibliográficas

1. MANUAIS, livros e apostilas diversos que contenham os conteúdos indicados.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS



PREFEITURA DE DOM FELICIANO

SECRETARIA DE GESTÃO PÚBLICA

SERVENTE

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. Normas de Conduta Socialmente Adequadas no Ambiente de Trabalho. Trabalho em equipe. Trato social: regras de convivência.

Referências Bibliográficas:

1. UNESP. Manual de boas práticas para o serviço de limpeza.
2. MANUAIS, livros, apostilas, compilados, publicações oficiais de órgão públicos, jornais, revistas e diversos que contenham os conteúdos indicados.



PREFEITURA DE DOM FELICIANO
SECRETARIA DE GESTÃO PÚBLICA

ANEXO VI - FICHA DE AVALIAÇÃO DA PROVA PRÁTICA PARA O CARGO DE
MOTORISTA

Crerios de Avaliao	
Pontuao	Infraao
5	Nao usar devidamente o cinto de segurana
3	Nao observar a necessidade de uso de cinto de segurana do passageiro
3	Manter a porta do veiculo aberta ou semi aberta durante o percurso
3	Nao observar as regras de ultrapassagem ou de mudana de direao
2	Provocar movimentos irregulares no veiculo
2	Provocar freadas bruscas sem necessidade
5	Executar manobras que possam danificar o veiculo
5	Trafegar em velocidade inadequada para as condicoes adversas do local
3	Nao sinalizar com antecedencia a manobra pretendida ou fazer de maneira errada
2	Encostar no meio fio
2	Tentar movimentar o veiculo com a engrenagem de trao em ponto neutro
2	Executar a manobra ou o percurso sem estar com o freio de moao totalmente livre
2	Nao ajustar corretamente os espelhos retrovisores
1	Realizar tentativa de baliza sem sucesso
1	Tentar dar partida no veiculo com a engrenagem de trao ligada
1	Nao ajustar corretamente os espelhos retrovisores
2	Fazer conversao incorreta
1	Usar buzina sem necessidade ou em local proibido
3	Colocar o veiculo em movimento sem o acionamento dos farois
5	Nao observar a preferencia do pedestre
5	Desobedecer a sinalizacao da via
5	Perder o controle de direao do veiculo em movimento
Infraoes Eliminatrias	
Avanar sobre o meio fio	
Usar a contramao de direao	
Avanar a via preferencial	
Avanar sobre a baliza	
Provocar acidente durante a realizao da avaliao	
Nao colocar o veiculo na baliza no tempo estabelecido, em no maximo 3 tentativas	