



PREFEITURA DE DOM FELICIANO
SECRETARIA DE GESTÃO PÚBLICA

EDITAL DE PROCESSO SELETIVO PÚBLICO Nº 01/2025

*Edital de Processo Seletivo Público para
Contratação Temporária.*

TIAGO ANDRÉ SZORTYKA, 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 à formação de cadastro reserva para possíveis contratações temporárias, 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 no Painel de Publicação da Prefeitura Municipal, bem como, em caráter meramente informativo na internet, pelo site www.domfeliciano.rs.gov.br.

O Processo Seletivo Público será executado por intermédio de Comissão composta por servidores efetivos, designados através de Portaria.

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.

As possíveis contratações serão pelo prazo de 12 (doze) meses podendo ser prorrogada por igual período, e serão regidas pelas Leis Municipais nº 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 à formação de cadastro reserva para possíveis contratações temporárias, de acordo com o quadro de cargos descrito no item 1.4.

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.

1.3. As contratações do presente Edital só ocorrerão após esgotados os números de vagas previstas pela lei municipal nº 4513 de 08 de dezembro de 2023, e os classificados no processo seletivo nº 08/2023.

1.4. Quadro de Cargos e Vencimentos:

Nível Superior			
Cargo	Vagas	Carga Horária Semanal	Vencimento
Dentista/Odontólogo	CR	20 horas	R\$ 5.164,74
Engenheiro Civil	CR	20 horas	R\$ 3.443,16



PREFEITURA DE DOM FELICIANO
SECRETARIA DE GESTÃO PÚBLICA

Fonoaudiólogo	CR	20 horas	R\$ 5.164,74
Médico Clínica Geral – ESF	CR	40 horas	R\$ 15.576,20
Médico Clínica Geral - Zona Rural	CR	20 horas	R\$ 12.985,63
Médico Clínica Geral - Zona Urbana	CR	20 horas	R\$ 12.985,63
Médico Ginecologista	CR	8 horas	R\$ 10.083,54
Médico Pediatra	CR	8 horas	R\$ 10.083,54
Médico Psiquiatra	CR	8 horas	R\$ 10.083,54
Médico Ultrassonografista	CR	8 horas	R\$ 10.083,54
Médico Veterinário	CR	20 horas	R\$ 3.443,16
Psicólogo	CR	20 horas	R\$ 3.443,16
Nível Técnico			
Cargo	Vagas	Carga Horária Semanal	Vencimento
Técnico Agrícola	CR	40 horas	R\$ 2.434,81
Técnico em Saúde Bucal	CR	40 horas	R\$ 3.443,16
Técnico em Enfermagem	CR	40 horas	R\$ 2.434,81
Nível Médio			
Cargo	Vagas	Carga Horária Semanal	Vencimento
Cuidador	CR	44 horas	R\$ 1.729,78
Fiscal de Meio Ambiente	CR	40 horas	R\$ 2.434,81
Fiscal Sanitário e de Posturas	CR	35 horas	R\$ 2.434,81
Nível Fundamental			
Cargo	Vagas	Carga Horária Semanal	Vencimento
Atendente Administrativo	CR	40 horas	R\$ 1.729,78
Agente de Segurança	CR	44 horas	R\$ 1.828,15
Mecânico – Mecânica Pesada	CR	44 horas	R\$ 2.172,47
Mecânico – Soldador/Chapeador	CR	44 horas	R\$ 2.172,47
Nível Fundamental Incompleto (4ª Série)			
Cargo	Vagas	Carga Horária Semanal	Vencimento



PREFEITURA DE DOM FELICIANO
SECRETARIA DE GESTÃO PÚBLICA

Eletricista	CR	44 horas	R\$ 1.729,78
Mecânico – Mecânica Leve	CR	44 horas	R\$ 1.828,15
Motorista – Veículos Leves	CR	44 horas	R\$ 1.828,15
Motorista – Veículos Pesados (exceto ônibus)	CR	44 horas	R\$ 1.828,15
Operador de Retroescavadeira	CR	44 horas	R\$ 1.828,15
Operador de Escavadeira Hidráulica	CR	44 horas	R\$ 1.828,15
Operador de Pá Carregadeira	CR	44 horas	R\$ 1.828,15
Operador de Trator	CR	44 horas	R\$ 1.828,15
Operador de Motoniveladora	CR	44 horas	R\$ 1.828,15
Pedreiro	CR	44 horas	R\$ 1.729,78
Nível Alfabetizado			
Cargo	Vagas	Carga Horária Semanal	Vencimento
Coletor de Lixo	CR	44 horas	R\$ 1.524,83
Operário	CR	44 horas	R\$ 1.524,83
Servente	CR	44 horas	R\$ 1.524,83
Zelador	CR	44 horas	R\$ 1.524,83

1.5. As atribuições dos cargos e os requisitos para provimento estão descritos no Anexo II 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 conforme período aquisitivo, 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.

1.8. O candidato deverá optar pela função a que irá concorrer no ato da inscrição, sendo possível optar por até duas funções.

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. O candidato poderá inscrever-se para até 2 (duas) funções.

2.3. As inscrições serão realizadas exclusivamente de forma virtual através de formulário disponibilizado no endereço eletrônico



PREFEITURA DE DOM FELICIANO

SECRETARIA DE GESTÃO PÚBLICA

<https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLScFeOsRllpZk6ikvFllz0b6bOZ6uIMSbuD-KmedAaTZmLE3w/viewform?usp=dialog> a partir das 13h00min do dia 05 de fevereiro de 2025 até 23h59min do dia 10 de fevereiro de 2025.

2.3.1 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 08:15 às 11:45 e das 13:15 às 15:45, de segunda a sexta-feira.

2.3.2. Não serão aceitas inscrições fora do prazo previsto no item 2.3.

2.4. As inscrições serão gratuitas.

2.5. 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.

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

2.7. A Comissão Executora não se responsabiliza por qualquer tipo de problema que impeça a inscrição do candidato, seja de ordem técnica, falhas de comunicação ou outros fatores que impossibilitem o envio.

2.8. 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.

CAPÍTULO III – DA COMPOSIÇÃO DAS AVALIAÇÕES

3.1. Os candidatos aos cargos de **Nível Superior (Engenheiro Civil, Dentista, Fonoaudiólogo, Médico Clínico Geral – zona rural, Médico Clínico Geral – zona urbana, Médico Clínico Geral ESF, Médico Ginecologista, Médico Pediatra, Médico Psiquiatra, Médico Ultrassonografista, Psicólogo e Médico Veterinário)** serão avaliados somente por meio de prova de títulos, com a pontuação de acordo com o constante na tabela seguinte:

3.2. A comprovação de experiência na área pública será pontuada somente em **um** dos itens conforme os anos apresentados.

TITULAÇÃO – NÍVEL SUPERIOR

Título	Pontuação Unitária	Número de títulos apresentados	Pontuação máxima
Pós-Graduação.	10	1	10 pontos
Mestrado na área de formação.	10	1	10 pontos
Doutorado na área de formação.	20	1	20 pontos



PREFEITURA DE DOM FELICIANO
SECRETARIA DE GESTÃO PÚBLICA

Experiência profissional na área pública de 01 a 05 anos.	10	1	10 pontos
Experiência profissional na área pública de 05 a 10 anos.	20	1	20 pontos
Cursos especializados na área de atuação da função, com duração mínima de 20 horas, realizados nos últimos dez anos e concluídos até a data de publicação deste Edital (por curso).	6	5	30 pontos
	Total		100 pontos

TITULAÇÃO – NÍVEL SUPERIOR MÉDICO VETERINÁRIO

Título	Pontuação Unitária	Número de títulos apresentados	Pontuação máxima
Pós-Graduação na área de formação.	10	1	10 pontos
Mestrado na área de formação.	10	1	10 pontos
Doutorado na área de formação.	20	1	20 pontos
Experiência profissional na área pública de 01 a 05 anos.	10	1	10 pontos
Experiência profissional na área pública de 05 a 10 anos.	20	1	20 pontos
Cursos especializados na área de atuação da função, com duração mínima de 20 horas, realizados nos últimos dez anos e concluídos até a data de publicação deste Edital (por curso). Comprovação de experiência em diagnóstico gestacional através de Ultrassonografia.	6	5	30 pontos
	Total		100 pontos



PREFEITURA DE DOM FELICIANO
SECRETARIA DE GESTÃO PÚBLICA

TITULAÇÃO – NÍVEL SUPERIOR MÉDICO PSIQUIATRA			
Título	Pontuação Unitária	Número de títulos apresentados	Pontuação máxima
Pós-Graduação na área de formação	10	1	10 pontos
Mestrado na área de formação	15	1	15 pontos
Doutorado na área de formação.	15	1	15 pontos
Experiência profissional na área pública de 01 a 05 anos.	10	1	10 pontos
Experiência profissional na área pública de 05 a 10 anos.	20	1	20 pontos
Especialização em Psiquiatra da Infância e da Adolescência; TCC; TCC na Infância e na Adolescência; Terapia Comportamental Dialética; Terapia do Esquema.	10	2	20 pontos
Cursos especializados na área de atuação da função, com duração mínima de 20 horas, realizados nos últimos dez anos e concluídos até a data de publicação deste Edital (por curso)	10	1	10 pontos
	Total		100 pontos

3.3. Os candidatos aos cargos de **Nível Técnico (Técnico Agrícola, Técnico em Saúde Bucal e Técnico em Enfermagem)** serão avaliados somente por meio de prova de títulos, com a pontuação de acordo com o constante na tabela seguinte:

3.4. A comprovação de experiência na área pública será pontuada somente em um dos itens conforme os anos apresentados.

TITULAÇÃO – NÍVEL TÉCNICO			
Título	Pontuação Unitária	Número de títulos apresentados	Pontuação máxima



PREFEITURA DE DOM FELICIANO
SECRETARIA DE GESTÃO PÚBLICA

Ensino Superior incompleto (estar cursando no mínimo o quarto semestre na data de publicação deste Edital)	10	1	10 pontos
Ensino Superior Completo	15	1	15 pontos
Pós-Graduação na área de formação.	15	1	15 pontos
Experiência profissional na área pública de 01 a 05 anos.	10	1	10 pontos
Experiência profissional na área pública de 05 a 10 anos.	20	1	20 pontos
Cursos especializados na área de atuação da função, com duração mínima de 20 horas, realizados nos últimos dez anos e concluídos até a data de publicação deste Edital (por curso)	10	3	30 pontos
	Total		100 pontos

3.5. Os candidatos aos cargos de nível médio **Fiscal de Meio Ambiente e Fiscal Sanitário e de Posturas** serão avaliados somente por meio de prova de títulos, com a pontuação de acordo com o constante na tabela seguinte.

3.6. A comprovação de experiência na área pública será pontuada somente em um dos itens conforme os anos apresentados.

TITULAÇÃO – NÍVEL MÉDIO			
Título	Pontuação Unitária	Número de títulos apresentados	Pontuação máxima
Curso técnico completo	10	1	10 pontos
Ensino Superior incompleto (estar cursando no mínimo o quarto semestre na data de publicação deste Edital)	10	1	10 pontos
Ensino Superior Completo	20	1	20 pontos
Experiência profissional na área pública de 01 a 05 anos.	10	1	10 pontos
Experiência profissional na área pública de 05 a 10 anos.	20	1	20 pontos



PREFEITURA DE DOM FELICIANO
SECRETARIA DE GESTÃO PÚBLICA

Cursos especializados na área de atuação da função, com duração mínima de 20 horas, realizados nos últimos dez anos e concluídos até a data de publicação deste Edital. (por curso).	10	3	30 pontos
	Total		100 pontos

3.7. Os Candidatos ao cargo de **Cuidador** serão avaliados por meio de prova objetiva específica para o cargo em primeira etapa, e entrevista com Psicólogo em segunda etapa.

3.8. Somente estarão aptos a assumir a vaga aqueles que tiverem a aprovação na entrevista psicológica e pontuação igual ou superior a 50.

COMPOSIÇÃO DA PROVA OBJETIVA PARA CUIDADOR			
Conteúdo	Pontuação por questão	Nº Questões	Pontuação Total
Língua Portuguesa	03 pontos	05	25 pontos
Conhecimentos Gerais	03 pontos	05	25 pontos
Conhecimentos Específicos	02 pontos	10	50 pontos
	Total	20	100 pontos

3.9. A entrevista Psicológica abrangerá os parametros de: Experiência e motivação, histórico emocional, postura ética e emocional.

3.10. Os candidatos ao cargo de **Atendente Administrativo** serão avaliados por meio de prova objetiva específica para o cargo.

COMPOSIÇÃO DA PROVA OBJETIVA ATENDENTE ADMINISTRATIVO			
Conteúdo	Pontuação por questão	Nº Questões	Pontuação Total
Língua Portuguesa	03 pontos	05	25 pontos
Conhecimentos Gerais	03 pontos	05	25 pontos
Conhecimentos Específicos	02 pontos	10	50 pontos



PREFEITURA DE DOM FELICIANO
SECRETARIA DE GESTÃO PÚBLICA

	Total	20	100 pontos
--	--------------	-----------	-------------------

3.11. Os candidatos ao cargo de **Agentes de Segurança** serão avaliados por meio de prova objetiva específica para o cargo.

COMPOSIÇÃO DA PROVA OBJETIVA			
Conteúdo	Pontuação por questão	Nº Questões	Pontuação Total
Língua Portuguesa	03 pontos	05	25 pontos
Conhecimentos Gerais	03 pontos	05	25 pontos
Conhecimentos Específicos	02 pontos	10	50 pontos
	Total	20	100 pontos

3.12. Os candidatos aos cargos de **Mecânico – Mecânica Pesada, Mecânico - Soldador/Chapeador, Mecânico – Mecânica – Leve e Eletricista** serão avaliados somente por meio de prova de títulos, com a pontuação de acordo com o constante na tabela seguinte:

3.13. A comprovação de experiência na área pública será pontuada somente em um dos itens conforme os anos apresentados.

TITULAÇÃO - <u>MECÂNICO – MECÂNICA PESADA, MECÂNICO – SOLDADOR/CHAPEADOR, MECÂNICO – MECÂNICA – LEVE E ELETRICISTA</u>			
Título	Pontuação Unitária	Número de títulos apresentados	Pontuação máxima
Ensino Médio Completo	20	1	20 pontos
Experiência profissional na área pública de 01 a 05 anos.	20	1	20 pontos
Experiência profissional na área pública de 05 a 10 anos.	30	1	30 pontos
Cursos especializados na área de atuação da função, com duração mínima de 20 horas, realizados nos últimos dez anos e concluídos até a data de publicação deste Edital. (por curso).	10	3	30 pontos
	Total		100 pontos



PREFEITURA DE DOM FELICIANO
SECRETARIA DE GESTÃO PÚBLICA

3.14. Os candidatos ao cargo de **Pedreiro** serão avaliados por meio de provas práticas.

3.14.1. A pontuação da prova prática para o cargo de **Pedreiro** se dará da seguinte forma:

Item Avaliado	Pontuação				Pontuação Máxima
	Ótimo	Bom	Regular	Ruim	
Assentamento de Tijolos	30	20	12,5	0	30 pontos
Interpretação de Planta Técnica	25	16	10	0	25 pontos
Preparo de Argamassa	25	16	10	0	25 pontos
Uso Adequado do Material de Trabalho	20	12	7,5	0	20 pontos

3.15. Os candidatos aos cargos de **Servente e Zelador** serão avaliados por meio de prova de títulos, com a pontuação de acordo com o constante na tabela seguinte mais prova objetiva específica para o cargo.

3.16. A comprovação de experiência na área pública será pontuada somente em um dos itens conforme os anos apresentados.

TITULAÇÃO – SERVENTE E ZELADOR			
Título	Pontuação Unitária	Número de títulos apresentados	Pontuação Máxima
Ensino Fundamental Completo	5	1	5 pontos
Ensino Médio Completo	10	1	10 pontos
Experiência profissional na área pública de 01 a 05 anos.	5	1	5 pontos
Experiência profissional na área pública de 01 a 10 anos.	10	1	10 pontos
Cursos especializados na área de atuação da função, com duração mínima de 20 horas, realizados nos últimos dez anos e concluídos até a data de publicação deste Edital. (por curso).	20	1	20 pontos



PREFEITURA DE DOM FELICIANO
SECRETARIA DE GESTÃO PÚBLICA

	Total		50 pontos
--	--------------	--	------------------

COMPOSIÇÃO DA PROVA OBJETIVA SERVENTE E ZELADOR			
Conteúdo	Pontuação por questão	Nº Questões	Pontuação Total
Língua Portuguesa	01 pontos	05	05 pontos
Conhecimentos Gerais	01 pontos	05	05 pontos
Conhecimentos Específicos	04 pontos	10	40 pontos
	Total	20	50 pontos

3.17. Os candidatos aos cargos de Motorista – Veículos Leves, Motorista – Veículos Pesados (exceto ônibus), Operador de Retroescavadeira, Operador de Escavadeira Hidráulica, Operador de Pá Carregadeira, Operador de Trator e Operador de Motoniveladora serão avaliados somente por meio de aplicação de prova prática, com a pontuação composta conforme as tabelas seguintes:

COMPOSIÇÃO DA PROVA PRÁTICA – MOTORISTA VEÍCULO LEVE	
Item Avaliado	Pontuação Total
Segurança pessoal e do passageiro	20 pontos
Cuidado com o veículo	20 pontos
Estacionamento, baliza e manobras	20 pontos
Condução responsável em trajeto de via urbana em marcha compatível com a velocidade da via	20 pontos
Condução responsável em trajeto de via rural	20 pontos
Total	100 pontos

COMPOSIÇÃO DA PROVA PRÁTICA – MOTORISTA VEÍCULOS PESADOS (EXCETO ÔNIBUS)	
Item Avaliado	Pontuação Total



PREFEITURA DE DOM FELICIANO
SECRETARIA DE GESTÃO PÚBLICA

Segurança pessoal e do passageiro	20 pontos
Cuidado com o veículo	20 pontos
Estacionamento, baliza e manobras	20 pontos
Operar a caçamba basculante	20 pontos
Condução responsável em trajeto de via rural	20 pontos
Total	100 pontos

COMPOSIÇÃO DA PROVA PRÁTICA – OPERADOR DE RETROESCAVADEIRA

Item Avaliado	Pontuação Total
Conhecimento sobre o uso e cuidado com o maquinário	25 pontos
Carregamento com a concha dianteira	25 pontos
Basculamento com o caminhão	25 pontos
Escavação de vala de 3 metros de comprimento com a concha traseira	25 pontos
Total	100 pontos

COMPOSIÇÃO DA PROVA PRÁTICA – OPERADOR DE MOTONIVELADORA

Item Avaliado	Pontuação Total
Conhecimento sobre o uso e cuidado com o maquinário	50 pontos
Laminar um trecho de 50 a 100 metros	50 pontos
Total	100 pontos

COMPOSIÇÃO DA PROVA PRÁTICA – OPERADOR DE TRATOR

Item Avaliado	Pontuação Total
----------------------	------------------------



PREFEITURA DE DOM FELICIANO
SECRETARIA DE GESTÃO PÚBLICA

Conhecimento sobre o uso e cuidado com o maquinário	50 pontos
Realizar quatro cortes de “globe”	50 pontos
Total	100 pontos

COMPOSIÇÃO DA PROVA PRÁTICA – OPERADOR DE ESCAVADEIRA HIDRÁULICA	
Item Avaliado	Pontuação Total
Conhecimento sobre o uso e cuidado com o maquinário	50 pontos
Abrir vala de quatro metros de comprimento	25 pontos
“Taludear” por quatro metros	25 pontos
Total	100 pontos

COMPOSIÇÃO DA PROVA PRÁTICA – OPERADOR DE PÁ CARREGADEIRA	
Item Avaliado	Pontuação Total
Conhecimento sobre o uso e cuidado com o maquinário	50 pontos
Carregamento com a concha dianteira	25 pontos
Terraplanagem por dez metros	25 pontos
Total	100 pontos

COMPOSIÇÃO DA PROVA PRÁTICA – COLETOR DE LIXO	
Item Avaliado	Pontuação Total
Utilização de roupa adequada e Equipamento de Segurança e Proteção Individual – EPI	25 pontos
Resistência Física	25 pontos
Agilidade e Atenção	25 pontos



PREFEITURA DE DOM FELICIANO
SECRETARIA DE GESTÃO PÚBLICA

Manuseio correto do resíduo sólido (coleta e descarte)	25 pontos
Total	100 pontos

COMPOSIÇÃO DA PROVA PRÁTICA – OPERÁRIO	
Item Avaliado	Pontuação Total
Capinada de um canteiro	20 pontos
Roçada mecânica	20 pontos
Varrimento e recolhimento de lixo	10 pontos
Transporte de material	10 pontos
Abertura de vala	20 pontos
Cuidado com os materiais	20 pontos
Total	100 pontos

3.18. As provas de títulos são de caráter meramente classificatório, de modo que os candidatos aos cargos que a tenham como única avaliação serão considerados aprovados para os cargos de nível superior.

3.19. Será considerado aprovado o candidato ao cargo que atinja no mínimo 40% da avaliação da prova prática ou objetiva.

3.20. Em se tratando de cargos que sejam submetidos somente à prova prática, somente serão considerados aprovados os candidatos que obtiverem no mínimo 40% da pontuação.

CAPÍTULO IV – DAS PROVAS DE TÍTULOS

4.1. No prazo previsto para as inscrições, além do preenchimento do formulário disponibilizado no *link* de que trata o item 2.3 deste Edital, o candidato aos cargos que tenham como avaliação integral ou parcial a prova de títulos deverão enviar a documentação comprobatória dos títulos que entende possuir ao e-mail: seletivodomfeliciano@gmail.com

4.1.1. O acesso ao documento enviado bem como a digitalização em qualidade que permita a leitura são de inteira responsabilidade do candidato.

4.1.2. O documento que não puder ser acessado ou digitalizado em qualidade que não permita a compreensão será desconsiderado.



PREFEITURA DE DOM FELICIANO

SECRETARIA DE GESTÃO PÚBLICA

4.1.3. Qualquer documento hábil, a ser avaliado pela Comissão Executora no caso concreto, poderá fazer prova dos títulos.

4.2. Caso o Setor de Recursos Humanos julgue pertinente, a documentação relativas aos títulos poderá ser novamente exigida dos candidatos em caso de contratação.

4.3. A Comissão Executora não se responsabiliza por qualquer tipo de problema que impeça o envio da documentação relativa aos títulos dos candidatos, seja de ordem técnica, falhas de comunicação ou outros fatores que impossibilitem o envio.

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 para cada cargo 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 III ao final deste edital.

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



PREFEITURA DE DOM FELICIANO

SECRETARIA DE GESTÃO PÚBLICA

6.1. As provas práticas de cada cargo serão realizadas nas datas previstas no cronograma de execução.

6.2. Os candidatos devem comparecer ao local indicado previamente, com antecedência mínima de 15 (quinze) minutos, devendo estar obrigatoriamente com sua inscrição homologada e munidos com documento de identificação oficial com foto, sob pena de não poder realizar a prova e ser eliminado do Processo Seletivo.

6.2.1 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.

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 serão admitidos questionamentos a respeito da realização das tarefas.

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.

6.5. Os candidatos serão avaliados de acordo com o desempenho de cada um na prova prática, sendo preenchida uma ficha de avaliação com os parâmetros estabelecidos pelo Município, que conterà faltas eliminatórias e punições por faltas leves, médias e graves.

6.6. Para os cargos de Operador e Motorista os candidatos deverão apresentar Carteira de Habilitação categoria C no ato da realização da prova prática.

CAPÍTULO VI - DOS RECURSOS

7.1. Será admitido recurso quanto:

7.1.1. Ao indeferimento/não processamento de inscrição;

7.1.2. Ao resultado da pontuação das Provas Prática, Objetiva e de Títulos aplicadas no Processo Seletivo Público;

7.1.3. Ao Gabarito Preliminar da Prova Objetiva

7.2. Todos os recursos deverão ser interpostos observados os prazos descritos no Cronograma contido no Anexo I, para cada situação no rol taxativo do item 6.1.

7.3. Os recursos deverão ser protocolados de forma física 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 III. Não se conhecerão os recursos que não estejam fundamentados com argumentação lógica e consistente, inclusive os pedidos



PREFEITURA DE DOM FELICIANO

SECRETARIA DE GESTÃO PÚBLICA

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.

7.8. A visualização do Edital poderá ser feita por meio de um computador ou celular Iphone utilizando qualquer navegador de internet, e devido a problemas técnicos do sistema, fornecido por empresa tercearizada, em dispositivos Android será necessário utilizar navegador Mozilla Firefox.

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 e apresentará apenas os candidatos aprovados por cargo.

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

8.3.1. Será aplicado o sorteio público, convocado em ata, previamente à divulgação do resultado definitivo.

8.4. O Resultado definitivo, com a colocação final dos aprovados, será publicado no Painel de Publicação da Prefeitura Municipal, em data descrita no cronograma (Anexo I).

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 convocação para contratação dos candidatos será feita por **Edital de Convocação**, publicado no Painel de Publicações Legais, com acesso pelo site www.domfeliciano.rs.gov.br.

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



PREFEITURA DE DOM FELICIANO

SECRETARIA DE GESTÃO PÚBLICA

temporária.

9.5. Os candidatos aprovados terão o prazo máximo de até 02 (dois) dias úteis, contados da publicação do ato de convocação, para o encaminhamento da documentação necessária à admissão ou para solicitar sua reclassificação para o final da lista de aprovados.

9.6. O candidato que não obedecer ao prazo do item 8.5 perderá automaticamente a vaga, facultando ao Município o direito de convocar o próximo candidato, por ordem de classificação.

9.7. A solicitação de reclassificação para o final da lista de aprovados poderá ser feita somente uma vez e não assegura ao candidato nova convocação.

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

9.8.1. Ser aprovado nas provas realizadas com as porcentagens mínimas exigidas para os cargos que tenham a prova prática como avaliação exclusiva ou parcial.

9.8.2. Ser brasileiro ou estrangeiro na forma da lei.

9.8.3. Ter a idade mínima de 18 anos ou não ter atingido a idade máxima (conforme o cargo) no momento da contratação.

9.8.4. Entregar, no prazo do item 8.5, os seguintes documentos:

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

9.8.4.2. Uma foto 3X4 atualizada;

9.8.4.3. Título de Eleitor e Certidão de Quitação Eleitoral;

9.8.4.4. Comprovante de Residência atualizado;

9.8.4.5. PIS/PASEP;

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

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

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

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

9.8.4.10. Cópia do RG e CPF;

9.8.4.11. Alvará de Folha Corrida com data de emissão não superior a 30 dias;

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

9.8.4.13. Declaração de Bens;

9.8.4.14. Declaração Negativa de acumulação de Cargos Públicos;

9.8.4.15. Comprovante de Escolaridade (Requisito Mínimo do Cargo);

9.8.4.16. Carteira Nacional de Habilitação no mínimo Categoria "C", com inclusão da observação Exerce Atividade Remunerada (EAR) e exame toxicológico dentro do prazo de validade, para o cargo de Motorista – Veículos Leves;

9.8.4.17. Carteira Nacional de Habilitação no mínimo Categoria "C", com inclusão da observação Exerce Atividade Remunerada (EAR) e exame toxicológico dentro do prazo de validade, para o cargo de Motorista – Veículos Pesados (exceto ônibus);



PREFEITURA DE DOM FELICIANO
SECRETARIA DE GESTÃO PÚBLICA

9.8.4.18. Carteira Nacional de Habilitação no mínimo Categoria “C” e exame toxicológico dentro do prazo de validade, para os cargos de Operador.

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 candidatos que necessitarem, para fins de comprovação de títulos, de documentos expedidos pela Prefeitura Municipal de Dom Feliciano, deverão fazê-lo mediante protocolo físico, tendo os setores responsáveis o prazo de até 2 (dois) dias úteis para o fornecimento da documentação.

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

10.4. O prazo de validade do presente Processo Seletivo esgotar-se-á após vinte e quatro meses, contados a partir da data de publicação do resultado final.

10.5. Fazem parte do presente edital:

10.5.1. ANEXO I - Cronograma do Processo Seletivo Público N° 01/2025.

10.5.2. ANEXO II – Atribuições dos Cargos e Requisitos para Provimento.

10.5.3. ANEXO III - Requerimento de Recurso do Processo Seletivo Público N° 01/2025.

10.5.4. ANEXO IV - Conteúdo Programático das Provas Objetivas.

GABINETE DO PREFEITO, 05 de fevereiro de 2025.

REGISTRE-SE E PUBLIQUE-SE

ADRIANE ALMEIDA DE SOUZA
Secretária Municipal de Gestão Pública

TIAGO ANDRÉ SZORTYKA
Prefeito Municipal



PREFEITURA DE DOM FELICIANO
SECRETARIA DE GESTÃO PÚBLICA

ANEXO I - CRONOGRAMA DO PROCESSO SELETIVO PÚBLICO Nº 01/2025

Publicação do edital	05/02/2025
Inscrições	05/02/2025 a 10/02/2025
Publicação dos Inscritos	12/02/2025
Prazo de Recurso sobre a não homologação das inscrições	13/02/2025
Manifestação da Comissão na reconsideração	17/02/2025
Julgamento do Recurso pelo Prefeito	
Publicação da relação final de inscritos	
Realização das Provas Práticas	18, 19, 20 e 21/02/2025
Divulgação do Resultado Preliminares das Provas Prática e de Títulos.	24/02/2025
Prazo de Recurso sobre o Resultado das Provas Prática e de Títulos	25/02/2025
Manifestação da Comissão na reconsideração	26/02/2025
Julgamento do Recurso pelo Prefeito	
Aplicação do Critério de Desempate	
Publicação do Resultado Final das Provas Prática e de Títulos	



PREFEITURA DE DOM FELICIANO
SECRETARIA DE GESTÃO PÚBLICA

ANEXO II – ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS E REQUISITOS PARA PROVIMENTO

NÍVEL SUPERIOR

DENTISTA

ATRIBUIÇÕES:

- 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 de juntas médicas; orientar, coordenar e supervisionar trabalhos a serem desenvolvidos por auxiliares e executar outras tarefas afins.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) idade: mínima de 18 anos completos;
- b) instrução: ensino superior completo com graduação em odontologia e registro no conselho da classe.

ENGENHEIRO CIVIL

ATRIBUIÇÕES:

- a) descrição sintética: elaborar projetos, executar e/ou supervisionar trabalhos técnicos de engenharia em serviços públicos municipais;
- b) descrição analítica: elaborar projetos de engenharia e outros projetos determinados pelo Departamento de Planejamento, que visem à captação de recursos junto a outras esferas do governo, entidades internacionais, instituições financeiras, empresas e outras afins que visem financiar projetos e programas de relevância urbanística para o Município; elaborar e executar projetos de engenharia de interesse do Município; 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; efetuar a avaliação e/ou reavaliação das obras e dos bens imóveis do Município para os mais variados fins, sempre que solicitado; 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; analisar projetos e dar parecer técnico quando solicitado; emitir laudos; 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



PREFEITURA DE DOM FELICIANO

SECRETARIA DE GESTÃO PÚBLICA

conhecimento da legislação aplicável; realizar as demais atribuições pertinentes à profissão, segundo a classe, ordem ou conselho profissional específico.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

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

FONOAUDIÓLOGO

ATRIBUIÇÕES:

- a) descrição sintética: desenvolver trabalhos de prevenção e realizar terapias fonoaudiológicas no que se refere à área de comunicação escrita e oral, voz e audição, bem como em aperfeiçoamento dos padrões de fala e voz;
- b) descrição analítica: desenvolver trabalho de prevenção e participar de equipes de diagnóstica para a realização de avaliação no que se refere à área de comunicação escrita e oral, 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 audiofonologia; 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.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) idade: mínima de 18 anos completos;
- b) instrução: ensino superior completo na especialidade específica e registro no conselho da classe.

MÉDICO – CLÍNICA GERAL – ESF

ATRIBUIÇÕES:

- 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: 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.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) idade: mínima de 18 anos completos;



PREFEITURA DE DOM FELICIANO

SECRETARIA DE GESTÃO PÚBLICA

b) instrução: ensino superior completo em medicina e inscrição no conselho regional da classe.

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; 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.



PREFEITURA DE DOM FELICIANO

SECRETARIA DE GESTÃO PÚBLICA

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 PEDIATRA

ATRIBUIÇÕES:

- a) descrição sintética: prestar assistência médica cirúrgica e preventiva, diagnosticar e tratar doença do corpo humano em postos de saúde, escolas e creches, bem como elaborar, executar e avaliar planos, programas e subprogramas de saúde pública;
- b) descrição analítica: atender crianças que necessitam de serviços médicos, para fins de exames clínicos, educação e adaptação; examinar os pacientes internados e em observação; avaliar as condições de saúde e estabelecer o diagnóstico; avaliar o estágio de crescimento e desenvolvimento dos pacientes; estabelecer o plano médico-terapêutico-profilático prescrevendo a medicação, tratamento e dietas especiais; prestar pronto atendimento a pacientes externos sempre que necessário ou designado pela chefia imediata; orientar a equipe multiprofissional nos cuidados relativos à sua área de competência; participar da equipe médico cirúrgico quando solicitado; zelar pela manutenção e ordem dos materiais, equipamentos e local de trabalho; comunicar ao seu superior imediato, qualquer irregularidade; participar de projetos de treinamento e programas educativos; cumprir e fazer cumprir as normas; propor normas e rotinas relativas à sua área de competência; classificar e codificar doenças, operações e causas de morte, de acordo com o sistema adotado; manter atualizados os registros das ações de sua competência; fazer parte de comissões provisórias e permanentes instaladas no setor de saúde; atender crianças desde o nascimento até a adolescência, prestando assistência médica integral; dar orientação sobre profilaxia, higiene, puericultura e vacinação; encaminhar casos graves para atendimento ambulatorial e/ou hospitalar; orientar gestantes, principalmente sobre o aleitamento materno e seus benefícios; providenciar o encaminhamento de pacientes a serviços especializados para fins de diagnóstico, quando necessário; interagir em programas de saúde materno-infantil e puericultura; executar as demais atividades de sua especialidade.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) idade: mínima de 18 anos completos;
- b) instrução: ensino superior completo em medicina, com especialidade em sua área e registro no conselho da classe.

MÉDICO GINECOLOGISTA

ATRIBUIÇÕES:

- a) descrição sintética: prestar assistência médica na rede pública municipal e demais atividades ligadas à área da Ginecologia junto aos pacientes que procurarem o serviço;
- b) descrição analítica: realizar atendimento na área de gineco-obstetícia; desempenhar funções da medicina preventiva e curativa; realizar atendimentos, exames, diagnóstico, terapêutica, acompanhamento dos pacientes e executar qualquer outra atividade que, por sua natureza, envolva a área da Ginecologia; atender consultas e efetuar exames médicos em locais de desenvolvimento de campanhas preventivas estabelecidos pela Secretaria Municipal de Saúde; efetuar perícias; prescrever exames laboratoriais, tais como: sangue, urina, raio X e outros; encaminhar pacientes para atendimentos especializados, em outras áreas da medicina, ou a setor especializados; preencher a ficha única individual do paciente; preparar relatórios mensais relativos às atividades do cargo; executar outras tarefas correlatas



PREFEITURA DE DOM FELICIANO

SECRETARIA DE GESTÃO PÚBLICA

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) idade: mínima de 18 anos completos;
- b) instrução: ensino superior completo em medicina, com especialidade em sua área e registro no conselho da classe.

MÉDICO PSQUIATRA

ATRIBUIÇÕES:

- a) descrição sintética: prestar assistência médica psiquiátrica nos postos de saúde do Município;
- b) descrição analítica: realizar observações clínico-psiquiátrica e elaborar o laudo psiquiátrico correspondente, com diagnóstico, indicação terapêutica e conclusão sobre a responsabilidade penal e periculosidade dos pacientes; fornecer pareceres psiquiátricos e criminológicos, solicitados pela justiça; comparecer em juízo ou perante júri para prestar testemunho sobre assuntos especializados ou esclarecer aspectos técnicos; efetuar controle psiquiátrico em pacientes egressos do manicômio judiciário e sujeitos ao exame de liberdade vigiada, por determinação de sentença judiciária; ministrar tratamento médico-psiquiátrico para recuperação de pacientes internados; supervisionar serviços de enfermagem e outros auxiliares; manter registros dos exames realizados para fins de diagnóstico, discussão e relatórios; realizar psicoterapia individual e em grupo; atender aos familiares dos pacientes informando-os sobre o doente; participar de juntas médicas; participar de programas voltados para a saúde pública; solicitar exames especializados e executar outras tarefas semelhantes.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) idade: mínima de 18 anos completos;
- b) instrução: ensino superior completo em medicina, com especialidade em sua área e registro no conselho da classe.

MÉDICO – ULTRASSONOGRAFISTA

ATRIBUIÇÕES:

- a) descrição sintética: realizar, interpretar e emitir laudos de exames de ultrassonografia obtidos com o uso de equipamentos específicos (com ou sem Doppler) em diversas patologias ou especialidades da área de saúde;
- b) descrição analítica: realizar exames ultrassonográficos de acordo com solicitação própria emitida por profissional médico ou enfermeiro (este, quando procedimento específico previsto em protocolo do Ministério da Saúde); analisar e emitir laudos técnico-diagnósticos das várias patologias do organismo humano; participar de campanhas de prevenção ou promoção da saúde pública, efetuar perícias, atuar em auditorias e sindicâncias médicas; participar de juntas médicas; elaborar documentos e difundir conhecimentos da área médicas; executar outras tarefas correlatas a sua área de competência.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) idade: mínima de 18 anos completos;
- b) instrução: ensino superior completo em medicina e título de especialista ou certificado de curso de especialização em ultrassonografia ou radiologia e registro no respectivo conselho de classe.

MÉDICO VETERINÁRIO

ATRIBUIÇÕES:

- a) descrição sintética: prestar assistência veterinária e zootécnica aos criadores do Município;



PREFEITURA DE DOM FELICIANO

SECRETARIA DE GESTÃO PÚBLICA

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, 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 nos limites do Município 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.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

a) idade: mínima de 18 anos completos;

b) instrução: ensino superior completo com graduação em medicina veterinária e registro no conselho da categoria.

PSICÓLOGO

ATRIBUIÇÕES:

a) descrição sintética: executar atividades nos campos da psicologia aplicada ao trabalho, da orientação educacional e da clínica psicológica;

b) descrição analítica: exercer atividades que envolvam a execução de trabalhos relacionados com o comportamento humano e a dinâmica de personalidade, com vistas à orientação psicopedagógica e ao ajustamento individual; coordenar e orientar os trabalhos de levantamento de dados científicos relativos ao comportamento humano e ao mecanismo psíquico; colaborar com médicos, assistentes sociais e outros; propor a solução conveniente para os problemas de desajustamento escolar, profissional e social; colaborar no planejamento de programas de educação, inclusive sanitária, e na avaliação de seus resultados; participar de congressos, seminários e conferências ligadas ao desenvolvimento social, quando designado; manter-se atualizado nas novas técnicas utilizadas pela Psicologia; atender crianças, adolescentes e adultos excepcionais com problemas de deficiência mental e sensorial ou portadora de desajuste familiar ou social, encaminhando-os para escolas ou classes especiais; formular, na base dos elementos colhidos, hipóteses de trabalhos para orientar as explorações psicológicas, médicas e educacionais a serem feitas; realizar processo psicodiagnóstico em crianças e adolescentes encaminhados pelas escolas e outros órgãos; propiciar atendimento psicoterapêutico quando necessário; aplicar e interpretar testes para seleção de pessoal,



PREFEITURA DE DOM FELICIANO

SECRETARIA DE GESTÃO PÚBLICA

a fim de que o funcionário esteja apto a desempenhar as suas funções; oferecer condições de trabalho psicoprofilático nas escolas e postos de saúde; promover atendimentos grupais a professores, pais e alunos, facilitando a integração no ambiente escolar; redigir a interpretação final, após o debate e o acompanhamento indicado a cada caso, conforme as necessidades psicológicas escolares, sociais e profissionais do indivíduo; emitir pareceres sobre matéria de sua especialidade; prestar assessoramento à autoridade em assunto de sua competência, bem como a professores; orientar, coordenar e supervisionar trabalhos a serem desenvolvidos por equipe auxiliar e executar outras tarefas semelhantes.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) idade: mínima de 18 anos completos;
- b) instrução: ensino superior com graduação em psicologia e registro no conselho da classe.

NÍVEL TÉCNICO

TÉCNICO AGRÍCOLA

ATRIBUIÇÕES:

- 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 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 veículos oficiais nos limites do Município 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.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) idade: mínima de 18 anos completos;
- b) instrução: ensino médio completo com curso técnico agrícola e registro no conselho da classe.

TÉCNICO EM SAÚDE BUCAL

ATRIBUIÇÕES

- a) descrição sintética: atuar em gabinete, consultório ou clínica dentária e prestar assistência nos serviços odontológicos; acompanhar e colaborar na promoção, programas



PREFEITURA DE DOM FELICIANO

SECRETARIA DE GESTÃO PÚBLICA

e projetos da saúde bucal; executar procedimentos de prevenção, de orientação e educação em saúde sob supervisão do dentista; administrar materiais e recursos técnicos;

b) descrição analítica: assistir tarefas do tratamento odontológico sob a supervisão do cirurgião-dentista; organizar e executar atividades de higiene bucal; preparar o paciente para o atendimento; assistir e instrumentar os profissionais nas intervenções clínicas, inclusive em ambientes hospitalares; manipular materiais de uso odontológico; realizar escovação; colaborar na aplicação de métodos preventivos para controle da cárie dentária; selecionar moldeiras; preparar modelos em gesso; registrar dados e participar da análise das informações relacionadas ao controle administrativo em saúde bucal; executar limpeza, assepsia, desinfecção e esterilização do instrumental, equipamentos odontológicos e do ambiente de trabalho; zelar pela limpeza e ordem do material, de equipamentos e de dependências de unidade de saúde; realizar o acolhimento do paciente nos serviços de saúde bucal; orientar os pacientes na pós-consulta, quanto ao cumprimento das prescrições de odontológicas; aplicar medidas de biossegurança no armazenamento, transporte, manuseio e descarte de produtos e resíduos odontológicos; desenvolver ações de promoção da saúde e prevenção de riscos ambientais e sanitários; realizar em equipe levantamento de necessidades em saúde bucal; adotar medidas de biossegurança visando ao controle de infecção; efetuar controles e alimentar os sistemas de informações registrando as atividades realizadas; participar de atividades de educação permanente e executar outras tarefas inerentes à profissão.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

a) geral: carga horária de 40 horas semanais;

b) especial: o exercício poderá exigir a prestação de serviços à noite, sábados, domingos e feriados; poderão ser exigidos plantões de acordo com a escala organizada, bem como o uso de uniforme.

TÉCNICO EM ENFERMAGEM

ATRIBUIÇÕES

a) descrição sintética: prestar assistência a pacientes em unidades de saúde do Município ou a domicílio no serviço de enfermagem desenvolvido nos estabelecimentos específicos;

b) descrição analítica: assistir ao enfermeiro nas atividades de planejamento, orientação e supervisão das atividades de enfermagem, na prestação de cuidados diretos de enfermagem a pacientes em estado grave, na prevenção e controle das doenças transmissíveis em geral, em programas de vigilância epidemiológica, na prevenção e controle sistemático da infecção hospitalar; na prevenção e controle sistemáticos de danos físicos que possam ser causados a pacientes durante a assistência de saúde; preparar o paciente para consultas, exames e tratamentos; acompanhar na transferência de pacientes em estado grave; observar, reconhecer e descrever sinais e sintomas, ao nível de sua qualificação; executar tratamentos especificamente prescritos ou de rotina, além de outras atividades de enfermagem, tais como: ministrar medicamentos por via oral e parenteral; realizar controle hídrico; fazer curativos; executar tarefas referentes à conservação e aplicação de vacinas; efetuar o controle de pacientes e de comunicantes em doenças transmissíveis; realizar teste e proceder à sua leitura, para subsídio de diagnóstico; colher material para exames laboratoriais; prestar cuidados de enfermagem pré e pós-operatórios; circular em sala cirúrgica e, se necessário, instrumentar; executar atividades de desinfecção e esterilização; prestar cuidados de higiene e conforto ao paciente e zelar por sua segurança, inclusive; alimentá-lo ou auxiliá-lo a alimentar-se; zelar pela limpeza e ordem do material, de equipamentos e de dependências de unidade de saúde; integrar a equipe de saúde; participar de atividades de educação em saúde, inclusive: orientar os pacientes na pós-consulta, quanto ao cumprimento das prescrições



PREFEITURA DE DOM FELICIANO

SECRETARIA DE GESTÃO PÚBLICA

de enfermagem e médicas; auxiliar o enfermeiro na execução dos programas de educação para a saúde; executar os trabalhos de rotina vinculados à alta de pacientes; participar dos procedimentos pós-morte; participar dos programas e das atividades de assistência integral à saúde individual e de grupos específicos, particularmente, daqueles prioritários e de alto risco; executar e participar das ações assistenciais de enfermagem, exceto as privativas de enfermeiro e executar outras tarefas afins inerentes a sua profissão.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) idade: mínima de 18 anos completos;
- b) instrução: curso específico de técnico em enfermagem e registro no conselho regional da classe.

NÍVEL MÉDIO

CUIDADOR

ATRIBUIÇÕES:

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

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) idade: mínima de 18 anos completos;
- b) instrução: ensino médio completo.
- c) Avaliação psicológica, de caráter eliminatório.

FISCAL DE MEIO AMBIENTE

ATRIBUIÇÕES:

- a) descrição sintética: exercer a fiscalização geral no que se refere à política de meio ambiente e fazer cumprir as disposições legais de competência do Município;
- b) descrição analítica: exercer a fiscalização ambiental; fazer comunicações, notificações e embargos; registrar e comunicar irregularidades; prestar informações aos órgãos competentes; emitir autos de infração aos responsáveis; realizar diligências necessárias à instrução de processos; verificar denúncias; participar de processos de conscientização e prevenção relacionados à gestão ambiental do Município; fiscalizar e zelar pelo cumprimento das leis e posturas ambientais relacionadas com o meio ambiente, bem como as diretrizes de proteção e conservação do meio ambiente e recursos naturais; apresentar, sempre que solicitado, boletins de atividades realizadas; dirigir veículos oficiais nos limites do Município para exercer atividades próprias do cargo, desde que



PREFEITURA DE DOM FELICIANO

SECRETARIA DE GESTÃO PÚBLICA

devidamente habilitado e autorizado por autoridade superior, e executar outras tarefas correlatas.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) idade: mínima de 18 anos completos;
- b) instrução: ensino médio completo.

FISCAL SANITÁRIO E DE POSTURAS

ATRIBUIÇÕES:

a) descrição sintética: executar serviços de profilaxia e política sanitária sistemática e tarefas de fiscalização com observância às normas contidas na legislação em vigor;

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 representações que envolvam situações contrárias à 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 às unidades sanitárias e prefeitura municipal; participar 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 à 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; orientar, inspecionar e exercer a fiscalização com respeito à aplicação do Código de Posturas do Município; realizar vistorias, inspeções, levantamentos, avaliações, medições, notificações e aplicação de multas por descumprimento das leis vigentes; lavrar termos de intimação, autos de infração, de interdição, de apreensão entre outros; elaborar relatórios das inspeções realizadas, bem como assinar documentos correspondentes, tais como mapas diários de visitas, laudos/termos de vistoria, informações fiscais; lacrar equipamentos, unidades produtivas ou instalações; fiscalizar hotéis, bares, restaurantes e outros estabelecimentos municipais, a fim de preservar os munícipes no que diz respeito a brigas, barulho e perturbações de ordem pública; prestar atendimento às reclamações e denúncias dos munícipes sobre animais soltos, despejo de água, lixo, entulhos jogados em terrenos baldios, aplicando as penalidades cabíveis; zelar pelo patrimônio Municipal, fiscalizando as vias, passeios e logradouros públicos, impedindo a depredação e a utilização para a prática de comércio, bem como contribuindo para a preservação da vegetação nas referidas área; fiscalizar o cumprimento da lei de Posturas Municipais referentes à instalação e funcionamento de festividades, inspecionar licenças e funcionamento de feiras, mercados e comercio ambulante em geral, inclusive quiosques e trailers, realizar diligências junto a estabelecimentos prestadores e/ou tomadores de serviços, residenciais, comerciais ou industriais sobre a existência de Alvará de Localização licença para realização de eventos por prazo determinado; fiscalizar licenças relativas à publicidade, efetuando apreensão de faixas, outdoor e placas quando necessário; realizar diligências junto a estabelecimentos



PREFEITURA DE DOM FELICIANO

SECRETARIA DE GESTÃO PÚBLICA

prestadores e/ou tomadores de serviços, residenciais, comerciais ou industriais sobre a existência de Alvará de Localização e Funcionamento, licenças para atividade ambulante, realizando vistorias no tocante à localização do ponto, espaço ocupado e limpeza do local, reprimindo o comércio ambulante não autorizado; dirigir veículos oficiais nos limites do Município para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado e autorizado por autoridade superior e executar outras tarefas afins.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) idade: mínima de 18 anos completos;
- b) instrução: ensino médio completo.

NÍVEL FUNDAMENTAL

ATENDENTE ADMINISTRATIVO

ATRIBUIÇÕES:

- a) descrição sintética: executar trabalhos administrativos e atendimento ao público;
- b) descrição analítica: executar trabalhos burocráticos nas repartições públicas; consultar e atualizar arquivos magnéticos de dados cadastrais através de terminais eletrônicos; atender ao público que se dirige às repartições públicas; registrar a entrada e saída de documentos; organizar a escala de carros; zelar pela ordem, higiene e disciplina no ambiente de trabalho; redigir documentos oficiais solicitados, como históricos escolares, ofícios, certidões, transferências, atestados e outros; proceder à conferência dos serviços executados na área de sua competência; executar outras tarefas afins.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) idade: mínima de 18 anos completos;
- b) Instrução: ensino fundamental completo.

AGENTE DE SEGURANÇA

ATRIBUIÇÕES:

- a) descrição sintética: executar a vigilância e a segurança de bens públicos e de pessoas;
- b) descrição analítica: executar a vigilância e a segurança de bens públicos; realizar os procedimentos necessários à garantia da segurança da população, agentes públicos e demais presentes quando nos imóveis do Poder Executivo, conforme diretrizes previamente determinadas; controlar a entrada e a saída de pessoas e veículos nos prédios municipais, inclusive exigindo autorizações de ingresso quando necessárias; comunicar as autoridades competentes sobre condições anormais que tenha observado, adotando providências para evitar roubos, incêndios e danos ao patrimônio público sob sua guarda; acompanhar agentes públicos no exercício de suas funções quando previamente determinado, atento aos procedimentos de segurança; realizar rondas em áreas públicas determinadas, verificando condições de segurança e procedendo às medidas cabíveis sempre que necessário; operar equipamentos necessários à execução de suas atividades como comunicadores, equipamentos de apoio operacional, defesa pessoal; percorrer a área sob sua responsabilidade, atentando para eventuais anormalidades nas rotinas de serviço e ambiente; prestar informações que possibilitem a punição dos infratores e a volta à normalidade; redigir ocorrências das anormalidades ocorridas; participar de cursos e treinamentos, inclusive de reciclagem, sempre que determinado; executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) idade: mínima de 21 até 50 anos;
- b) instrução: ensino fundamental;



PREFEITURA DE DOM FELICIANO

SECRETARIA DE GESTÃO PÚBLICA

c) concluir com frequência e aproveitamento curso de segurança a ser ofertado pelo Município.

MECÂNICO – MECÂNICA PESADA

ATRIBUIÇÕES:

a) descrição sintética: realizar trabalhos mais complexos de mecânica e, especificamente, motores a diesel e máquinas;

b) descrição analítica: executar a manutenção preventiva e corretiva de máquinas, reparando ou substituindo peças e fazendo ajustes, regulagem e lubrificação convenientes para assegurar ao equipamento, condições de funcionamento regular e eficiente; executar manutenção de tratores sobre rodas ou esteiras, reparando, substituindo e ajustando peças, utilizando ferramentas comuns e especiais, aparelhagem de testes e outros equipamentos para assegurar o seu funcionamento regular; auxiliar na revisão, reparo e montagem de moto niveladora, retro escavadeiras e outras máquinas afins; indicar, quando necessário, a contratação de serviços de terceiros, para serviços que requeiram técnica especializada; prestar orientação quanto ao desempenho de tarefas relacionadas com a lubrificação, lavagem e manutenção de máquinas e veículos em geral; zelar pela limpeza e arrumação da oficina; solicitar a reposição de ferramentas quando necessário para atender os serviços; guardar e conservar o equipamento e as ferramentas utilizadas; 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.

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 trinças 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



PREFEITURA DE DOM FELICIANO

SECRETARIA DE GESTÃO PÚBLICA

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 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.

NÍVEL FUNDAMENTAL INCOMPLETO (4ª SÉRIE)

ELETRICISTA

ATRIBUIÇÕES:

- 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 nos limites do Município para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado e autorizado por autoridade superior e executar tarefas afins.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

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

MECÂNICO – MECÂNICA LEVE

ATRIBUIÇÕES:

- a) descrição sintética: executar tarefas de regular, reparar e substituir peças ou partes de veículos, garantindo seu perfeito funcionamento;
- b) descrição analítica: inspecionar veículos e aparelhos eletromecânicos em geral, diretamente ou utilizando aparelhos específicos, a fim de detectar as causas da anormalidade de funcionamento; desmontar, limpar, ajustar e montar carburadores, peças de transmissão, diferencial e outras que requeiram exame, seguindo técnicas apropriadas



PREFEITURA DE DOM FELICIANO

SECRETARIA DE GESTÃO PÚBLICA

e utilizando ferramental adequado; revisar motores e peças diversas, utilizando ferramentas manuais, instrumentos de medição e controle e outros equipamentos necessários para aferir-lhes as condições de funcionamento; regular, reparar e, quando necessário, substituir peças do sistema de freio, ignição, alimentação de combustível, transmissão, direção, suspensão e outras, utilizando ferramentas e instrumentos apropriados para recondicionar o equipamento e assegurar seu funcionamento regular; montar motores e demais componentes do equipamento, guiando-se por esquemas, desenhos e especificações pertinentes, para possibilitar sua utilização; fazer reparos simples no sistema elétrico do veículo; desempenhar as tarefas de montagem, reparo e revisão de motores e peças de automóveis e caminhões; desmontar, limpar, reparar e ajustar amortecedores, direção, câmbio, diferencial, embreagem, carburadores, cubos de rodas, mangas de eixo, transmissões, buchas, pistões e outros; limpar velas, desmontar, montar, calibrar, testar e esmerilhar válvulas; substituir, lubrificar e reparar peças de veículos; trocar motores e montar chassis; realizar, prestando orientações quando solicitado, a manutenção corretiva, de maior complexidade, de veículo diesel e veículo leve; avaliar as necessidades de material, ferramentas e equipamentos adequados ao uso de seu trabalho; propor medidas que visem melhorar a qualidade do trabalho e agilizar as operações; observar as normas de segurança pessoal e da oficina; guardar e conservar os equipamentos e as ferramentas utilizadas; zelar pela limpeza e arrumação da oficina; dirigir veículos oficiais nos limites do Município para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado e autorizado por autoridade superior e realizar outras tarefas afins.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

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

MOTORISTA

ATRIBUIÇÕES:

- a) descrição sintética: conduzir e zelar pela conservação de veículo automotor;
- b) descrição analítica: dirigir automóveis, caminhões, ônibus 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 tarefas afins.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) idade: mínima de 18 anos completos;
- b) instrução: quarta série do ensino fundamental;
- c) outras: exigência de Carteira Nacional de Habilitação mínima na categoria "C".

OPERADOR DE ESCAVADEIRA HIDRÁULICA



PREFEITURA DE DOM FELICIANO

SECRETARIA DE GESTÃO PÚBLICA

ATRIBUIÇÕES:

a) descrição sintética: operar escavadeiras hidráulicas;

b) descrição analítica: operar escavadeiras hidráulicas; conduzir e manobrar escavadeiras hidráulicas; 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; pôr 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 nos limites do Município para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado e autorizado por autoridade superior e executar outras tarefas afins.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

a) idade: mínima de 18 anos completos;

b) instrução: quarta série do ensino fundamental;

c) outros: Carteira Nacional de Habilitação mínima na categoria "C" e exame toxicológico dentro do prazo de validade.

OPERADOR DE MOTONIVELADORA

ATRIBUIÇÕES:

a) descrição sintética: operar motoniveladoras;

b) descrição analítica: operar motoniveladoras; conduzir e manobrar motoniveladoras; 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; pôr 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 nos limites do Município para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado e autorizado por autoridade superior e executar outras tarefas afins.



PREFEITURA DE DOM FELICIANO

SECRETARIA DE GESTÃO PÚBLICA

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) idade: mínima de 18 anos completos;
- b) instrução: quarta série do ensino fundamental;
- c) outros: Carteira Nacional de Habilitação mínima na categoria "C" e exame toxicológico dentro do prazo de validade.

OPERADOR DE PÁ CARREGADEIRA

ATRIBUIÇÕES:

- a) descrição sintética: operar pá carregadeira;
- b) descrição analítica: operar pás carregadeiras; conduzir e manobrar pás carregadeiras; 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; pôr 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; lavar, discar terras obedecendo às curvas de níveis; dirigir veículos oficiais nos limites do Município para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado e autorizado por autoridade superior e executar outras tarefas afins.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) idade: mínima de 18 anos completos;
- b) instrução: quarta série do ensino fundamental;
- c) outros: Carteira Nacional de Habilitação mínima na categoria "C" e exame toxicológico dentro do prazo de validade.

OPERADOR DE RETROESCAVADEIRA

ATRIBUIÇÕES:

- a) descrição sintética: operar retroescavadeiras;
- b) descrição analítica: operar retroescavadeiras; conduzir e manobrar retroescavadeiras; 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; pôr 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



PREFEITURA DE DOM FELICIANO

SECRETARIA DE GESTÃO PÚBLICA

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 nos limites do Município para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado e autorizado por autoridade superior e executar outras tarefas afins.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) idade: mínima de 18 anos completos;
- b) instrução: quarta série do ensino fundamental;
- c) outros: Carteira Nacional de Habilitação mínima na categoria "C" e exame toxicológico dentro do prazo de validade.

OPERADOR DE TRATOR

ATRIBUIÇÕES:

- a) descrição sintética: operar tratores;
- b) descrição analítica: operar tratores; conduzir e manobrar tratores; 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; pôr 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 nos limites do Município para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado e autorizado por autoridade superior e executar outras tarefas afins.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) idade: mínima de 18 anos completos;
- b) instrução: quarta série do ensino fundamental;
- c) outros: Carteira Nacional de Habilitação mínima na categoria "C" e exame toxicológico dentro do prazo de validade.

PEDREIRO

ATRIBUIÇÕES:

- 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



PREFEITURA DE DOM FELICIANO

SECRETARIA DE GESTÃO PÚBLICA

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.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

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

NÍVEL ALFABETIZADO

COLETOR DE LIXO

ATRIBUIÇÕES:

- a) descrição sintética: coletar lixo acumulado em logradouros públicos e outros locais, despejando-os em veículos e depósitos apropriados, a fim de contribuir para a limpeza desses locais;
- b) descrição analítica: percorrer os logradouros seguindo roteiros pré-estabelecidos, para recolher o lixo; despejar o lixo amontoado ou acondicionado em latões, em caminhões especiais, carrinhos e outros depósitos, valendo-se de esforços físicos e ferramentas manuais, para possibilitar seu transporte; transportar o lixo e despejá-lo em locais para tal destinados; pode desempenhar suas funções em veículos motorizados, e executar outras atividades correlatas.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) idade: mínima de 18 anos;
- b) instrução: alfabetizado;
- c) capacidade física: será realizado prova de capacidade física, de caráter eliminatório, a fim de ser verificada a compatibilidade com as exigências do cargo.

OPERÁRIO

ATRIBUIÇÕES:

- 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 máquinas e veículos de qualquer natureza, bem como a limpeza de peças de oficinas; executar outras tarefas afins.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) idade: mínima de 18 anos e máxima de 60 anos completos;
- b) instrução: alfabetizado



PREFEITURA DE DOM FELICIANO

SECRETARIA DE GESTÃO PÚBLICA

SERVENTE

ATRIBUIÇÕES:

- 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; fechar portas, janelas e vias de acesso sempre que necessário; eventualmente operar elevadores e executar demais tarefas afins.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) idade: mínima de 18 anos completos;
- b) instrução: alfabetizado.

ZELADOR

ATRIBUIÇÕES:

- a) descrição sintética: zelar pela conservação e embelezamento, com manutenção e limpeza dos ambientes nos prédios e próprios da administração municipal;
- b) descrição analítica: zelar pela conservação e embelezamento dos prédios e próprios da administração municipal, inclusive de recreação onde se praticam jogos esportivos e recreativos; zelar e guardar materiais destinados a competições esportivas e recreação pública; executar serviço de capina em geral, cuidar de árvores, zelar pelo ajardinamento, conservar gramados, canchas, campos de futebol, praças, cemitérios, ginásios, escolas, parques, jardins, pátios, estacionamento, centros de eventos, entre outros; cuidar da higiene das dependências e instalações, a fim de manter o prédio nas condições requeridas; auxiliar nos serviços de hortas (plantio, preparo do terreno, adubação, etc.); executar ou providenciar serviços de manutenção em geral, trocando lâmpadas, efetuando pequenos reparos e requisitando pessoas habilitadas quando não for capaz de resolver o problema; exercer a vigilância da rede de instalações elétricas, hidráulicas, sanitárias e de defesa contra incêndio, comunicando as irregularidades observadas, bem como inspecionar as dependências dos prédios, para evitar roubos, incêndios, bem como pessoas estranhas e outras anormalidades; executar trabalhos de limpeza em geral nas diversas dependências dos estabelecimentos, varrer e remover o lixo e detritos, transportar volumes, encarregar-se da reciclagem; desenvolver atividades administrativas (documentos, registros, encaminhamentos, outros) relativas ao exercício do cargo, utilizando-se dos meios mecânicos e/ou informatizados disponíveis para esse fim; realizar limpeza de sanitários públicos e mantê-los em perfeito estado de uso, conservar, zelar e manter controle de todo o material que está sob sua responsabilidade, como máquinas, móveis, utensílios e ferramentas; organizar pedidos de suprimento de material; carregar, descarregar, transportar, arrumar e elevar mercadorias, materiais e outros; fechar portas, janelas e vias de acesso após seu uso; zelar pelas áreas interna e externa do cemitério; observar toda a documentação exigida por lei e normas internas para o sepultamento em cemitério público municipal, abstendo-se de fazer enterros clandestinos e/ou sem as devidas formalidades; observar se as taxas e/ou tarifas públicas devidas por ocasião dos sepultamentos foram devidamente recolhidas; executar outras tarefas correlatas.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

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



ANEXO IV – CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS

CUIDADOR

Compreensão de Textos: Interpretação de textos relacionados à área de cuidado infantil. Gramática: Conhecimento das regras gramaticais básicas e aplicação em contextos de cuidado infantil. Vocabulário: Conhecimento de palavras e expressões técnicas relacionadas à área de cuidado infantil.

Saúde e Higiene: Conhecimento básico de saúde e higiene pessoal e infantil; Segurança: Conhecimento básico de segurança no trabalho e prevenção de acidentes. Ética e Responsabilidade: Conhecimento básico de ética e responsabilidade no cuidado infantil. Comunicação: Conhecimento básico de comunicação eficaz com crianças, familiares e profissionais.

Atribuições do cargo; Conhecimentos Específicos sobre Crianças Abridadas; Conhecimento sobre o Estatuto da Criança e do Adolescente (ECA): Entendimento das leis e regulamentações que regem o cuidado de crianças abrigadas. Conhecimento sobre o processo de abrigo e acolhimento: Entendimento do processo de abrigo e acolhimento de crianças e adolescentes. Conhecimento sobre as necessidades específicas de crianças abrigadas: Entendimento das necessidades específicas de crianças abrigadas, incluindo necessidades emocionais, psicológicas e sociais. Conhecimento sobre estratégias de intervenção e apoio: Entendimento de estratégias de intervenção e apoio para crianças abrigadas, incluindo técnicas de comunicação, resolução de conflitos e promoção do bem-estar.

ATENDENTE ADMINISTRATIVO

Atribuições do cargo; Técnicas Secretariais (Noções de organização e administração; programas e projetos de organização dos serviços administrativos; administração do tempo; organização e controle de agendas, recados, anotações, fichários e murais). Correspondências (interna e externa, características, conceitos, objetivos, coleta de dados, abertura, recebimento, envio, protocolo, encaminhamento, registro, distribuições, classificação, arquivamento, controle sistemático, correspondência oficial; formas de tratamento de autoridades e público em geral; inviolabilidade do sigilo das comunicações; técnicas de redação oficial (conceitos, características, qualidade, abreviações, siglas, símbolos); Escrita Escolar; Documentos Escolares oficiais, individuais e coletivos. Documentos Públicos Oficiais; Arquivo Escolar (Conceito, finalidade, características, tipos de arquivamento, organização, protocolo, etc.). Redação e Documentos Oficiais (Formas de tratamento, tipos, finalidades, elaboração, organização e expedição etc. Comunicação (Atendimento telefônico e eletrônico, domínio das informações solicitadas, etc. Noções de informática Sistemas operacionais de computadores (Windows e Linux): conceitos, características, ferramentas, configurações, acessórios e procedimentos. Aplicativos de escritório (Microsoft Office e Libre Office): editor de texto, planilhas, apresentação de slides. 3. Internet (protocolos, computação em nuvem, equipamentos de conexão, intranet, extranet) e navegadores de internet. 4. Utilização e ferramentas de correio eletrônico (e-mail) e redes sociais. 5. Segurança e proteção de computador: conceitos, princípios básicos, ameaças, antivírus, vírus, firewall. Conhecimentos gerais e temas da atualidade.



PREFEITURA DE DOM FELICIANO

SECRETARIA DE GESTÃO PÚBLICA

SERVENTE

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; sinônimo e antônimo; emprego do por que, porque, por quê e porquê, mau e mal .

Atribuições do cargo, noções sobre: limpeza e higiene em geral; remoção de lixos e detritos; limpeza e conservação dos objetos de uso, equipamento e do local de trabalho; segurança e higiene do trabalho; prevenção de acidentes e acondicionamento e manipulação de alimentos.

ZELADOR

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; sinônimo e antônimo; emprego do por que, porque, por quê e porquê, mau e mal .

Conceitos Básicos de Limpeza e Manutenção: Tipos de limpeza: diária, periódica e profunda. Produtos e ferramentas de limpeza: uso e aplicação adequada. Procedimentos e Boas Práticas: Procedimentos para limpeza e manutenção do ambiente de trabalho. Manutenção de Ambientes: Arrumações e organização de espaços de trabalho. Conservação de móveis, máquinas e materiais. Cuidados específicos para ambientes escolares (evitando distrações e acidentes). Zeladoria em locais gerais: Procedimentos para a manutenção de áreas externas, como pátios e jardins. Saúde no Ambiente de Trabalho: Prevenção de doenças relacionadas ao trabalho de zeladoria. Serviço ao Público: Boas práticas de atendimento e comunicação com usuários e colegas de trabalho. Resolução de problemas e gestão de conflitos. Organização e Relatórios: Procedimentos para o registro de atividades realizadas. Comunicação de necessidades de manutenção e outros problemas para o superior imediato. Noções de primeiros socorros. Conhecimentos Gerais

AGENTE DE SEGURANÇA

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; sinônimo e antônimo; emprego do por que, porque, por quê e porquê, mau e mal. Medidas preventivas contra sinistros e desordens; segurança de pessoas; uso de equipamentos e itens de segurança; cordialidade no atendimento. Conhecimentos Gerais.

BRASIL. Lei nº 11.340, de 07 de agosto de 2006 e suas alterações/atualizações. Cria mecanismos para coibir a violência doméstica e familiar contra a mulher, nos termos do § 8º do art. 226 da Constituição Federal, da Convenção sobre a eliminação de todas as formas de discriminação contra as mulheres e da Convenção Interamericana para prevenir, punir e erradicar a violência contra a mulher.

BRASIL. Lei nº 10.741, de 1º de outubro de 2003 e suas alterações/atualizações. Dispõe sobre o Estatuto da Pessoa Idosa e dá outras providências.

BRASIL. Decreto nº 2848, de 07 de dezembro de 1940. Código Penal, Lesão Corporal (Art. 129); Maustratos (Art. 136); Dos Crimes Contra o Patrimônio (Arts. 155 a 160); Do Dano (Arts. 163 a 167); Dos Crimes Contra a Segurança dos Meios de Comunicação e Transporte e Outros Serviços Públicos (Arts. 260 a 266) e Dos Crimes Contra a



PREFEITURA DE DOM FELICIANO

SECRETARIA DE GESTÃO PÚBLICA

Administração Pública (Arts. 312 a 337-A).

Referências Bibliográficas

MANUAIS, livros, apostilas, compilados, publicações oficiais de órgão públicos, jornais, revistas e diversos que contenham os conteúdos indicados.

PEDREIRO

Atribuições do cargo; Alvenaria; Noções sobre a construção de vigas e pilares; Materiais e ferramentas de trabalho; Tarefas de construção civil; Nivelamento; Alinhamento; Esquadro; Prumada; Unidades de medida: área e volume; Segurança do Trabalho; Sustentabilidade e Cidadania; Noções sobre leitura e interpretação de projetos.

Referências Bibliográficas:

1. INSTITUTO FEDERAL DO PARANÁ. Programa Nacional de Acesso ao Ensino Técnico e Emprego Pedreiro de Alvenaria. Versão 1. 2012.
2. MANUAIS, livros, apostilas, compilados, publicações oficiais de órgão públicos, jornais, revistas e diversos que contenham os conteúdos indicados.