



# DOM BOSCO

ADMINISTRAÇÃO:  
2021-2024

*Com o povo, construindo um novo tempo.*

## EDITAL PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO 02/2021 – PREFEITURA MUNICIPAL DE DOM BOSCO – MG.

Edital de seleção pública para formação de quadro de reserva destinado à contratação por tempo determinado para atender à necessidade temporária de excepcional interesse público, para a Prefeitura Municipal de Dom Bosco - MG, nos termos do inciso IX do artigo 37 da Constituição da República e Lei Municipal nº 164 de 29 de junho de 2007, no âmbito da **PREFEITURA MUNICIPAL DE DOM BOSCO – MG.**

O Município de Dom Bosco, Estado de Minas Gerais, torna pública abertura deste edital para fins de realização de Processo Seletivo Simplificado destinado à contratação por tempo determinado para atender a necessidade de excepcional interesse público, no âmbito do Poder Executivo nos termos da legislação e das normas deste Edital.

### 1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

**1.1** Este edital e a legislação aplicável regulamentam o recrutamento, a seleção, e a formação de quadro de reserva para a contratação e a dispensa de profissionais por tempo determinado, para atender a necessidade de excepcional interesse público do Poder Executivo, referente aos cargos e especialidades aqui mencionadas.

**1.2** O Processo Seletivo Simplificado (PSS) a que se refere este edital é o previsto na Lei Municipal nº 164 de 29 de junho de 2007, não se constituindo em concurso público de provas ou de provas e títulos, conforme determina o art. 37, inciso II da Constituição da República e art. 22 da Constituição do Estado de Minas Gerais.

**1.3** Entende-se por quadro de reserva, o conjunto de candidatos selecionados e relacionados na listagem que conterà o resultado final do Processo Seletivo Simplificado para possível contrato administrativo de Prestação de Serviço Temporário de Excepcional Interesse Público dos cargos/especialidades constantes do anexo I deste edital.

**1.4** O quadro de reserva somente será aproveitado para cargos vagos ou mediante o surgimento de carências decorrentes de afastamento legal, observado o prazo de validade do presente Processo Seletivo Simplificado.

**1.5** Entende-se por contratação por tempo determinado para atender à necessidade de excepcional interesse público as hipóteses consignadas na Lei Municipal nº 164 de 29 de junho de 2007.

**1.6** O Processo Seletivo Simplificado será regido por este edital, seus anexos, eventuais retificações e comunicados posteriores.

**1.7** A aprovação do candidato neste processo seletivo não implicará na obrigatoriedade de sua contratação, cabendo ao Poder Executivo, o direito de preencher as vagas de acordo com as suas necessidades, as disponibilidades financeiras em obediência à Lei de Responsabilidade Fiscal.

**1.8** O prazo de validade deste Processo Seletivo Simplificado – Edital 02/2021, para fins de contratação será de até 12 (doze) meses a contar de sua homologação.

**1.9** As contratações a que se refere este edital podem ser extintas antes de cessar a causa transitória de excepcional interesse, nas hipóteses de nomeação por concurso público ou necessidade



# DOM BOSCO

*Com o povo, construindo um novo tempo.*

administrativa a qualquer título.

**1.10** O quadro com a descrição dos cargos especialidades; pré-requisitos e remuneração; setor/área de lotação encontram-se no **Anexo I** deste edital.

**1.11** O contratado será contribuinte do Regime Geral de Previdência Social e o contrato firmado é administrativo, o qual não gera vínculo empregatício de qualquer espécie entre o contratado e o Município de Dom Bosco - MG, seus órgãos ou entidades.

**1.12** As vagas para o Processo Seletivo Simplificado serão ofertadas com equivalência remuneratória às carreiras dos Profissionais da Administração estabelecido pela Lei Municipal nº 219, de 30 de dezembro de 2009 e suas alterações e as constantes do **Anexo I**.

**1.13** A alocação do contratado será no órgão contratante, conforme descrição do cargo com localização constante do **Anexo I**, respeitada a opção do servidor que se dará obrigatoriamente no ato da inscrição.

**1.14** A realocação das vagas no órgão deverá ser submetida à análise da Secretaria Municipal da Administração e autorização do Chefe do Poder Executivo, em caso de superior interesse público e comprovada necessidade administrativa.

## 2. DOS REQUISITOS DE ESCOLARIDADE EXIGIDOS

**2.1** O candidato poderá se inscrever de acordo com a escolaridade mínima exigida neste Edital, feito em conformidade com a Lei Municipal nº 219, de 30 de dezembro de 2009, que institui o Plano de Carreira e Remuneração dos Profissionais da Administração e deverá no ato da inscrição apresentar os originais de todos os documentos e entregar cópia simples de cada documento exigido no item 3.6.

**2.2** Sem prejuízo das sanções penais cabíveis, o candidato poderá ser excluído do processo seletivo se verificada falsidade de declaração ou ilegalidade na obtenção de títulos.

## 3. DAS INSCRIÇÕES

**3.1** As inscrições serão realizadas exclusivamente nas formas descritas neste Edital.

**3.2** O período de inscrição para participação no Processo Seletivo Simplificado será compreendido entre os dias **28 de abril a 05 de maio de 2021**, no horário de 08 às 11 horas e de 13 às 17 horas na sede da Prefeitura Municipal, situada na Praça Eliane Queiroz da Silva, nº 25, Bairro Alto da Boa Vista - Dom Bosco - MG.

**3.3** A descrição simplificada dos cargos e especialidades atribuídas e das áreas de formação de cada estão descritas no **Anexo VI** deste Edital e a descrição completa é a constante na Lei Municipal nº 219, de 30 de dezembro de 2009.

**3.4** A inscrição do candidato será realizada pessoalmente pelo candidato ou através de procuração outorgada a terceiros e específica para este fim com autenticação de assinatura digital ou em cartório público.

**3.5** As informações relativas ao processo seletivo, tais como comunicados, retificações, erratas, resultados, dentre outros estarão disponíveis no sítio da Prefeitura Municipal de Dom Bosco - MG



# DOM BOSCO

*Com o povo, construindo um novo tempo.*

em <https://dombosco.mg.gov.br>.

**3.6** A relação de documentos necessários para inscrição e participação nas etapas deste processo seletivo é a seguinte:

**3.6.1** Cópia simples ou digitalizada do documento de identidade (frente e verso), CPF.

**3.6.2** Cópia simples ou digitalizada dos diplomas, emitidos por instituição de ensino oficial, relativos à área de formação exigida para a vaga na qual o candidato se inscreveu e, quando for o caso, títulos, formações ou capacitações adicionais que estejam relacionadas as atribuições do cargo e especialidade;

**3.6.3** Cópia simples ou digitalizada da Carteira de Trabalho ou documentação equivalente que declare tempo de serviço e atividades desenvolvidas, fornecida pelo órgão ou instituição para qual o candidato prestou serviço, em papel timbrado com assinatura e carimbo do responsável ou autoridade responsável/contratante, com vistas à comprovação da experiência profissional;

**3.6.4** No caso de trabalhador autônomo a análise será de acordo com a documentação apresentada para comprovação, que deverá conter no mínimo: duração da atividade, a atividade desempenhada e comprovação conforme regulamentação da carreira pelo Conselho de Classe;

**3.6.5** Cópia simples ou digitalizada do Registro no Conselho de classe profissional, quando couber.

**3.7** Os interessados **NÃO** poderão se inscrever para mais de um cargo/especialidade descritas no **Anexo I**, haja vista a previsão de realização de entrevistas de forma concomitante.

**3.7.1** Caso detectado inscrição em mais de um cargo/especialidade será considerada válida a última inscrição realizada pelo candidato dentro do prazo conforme item **3.2**, sendo as demais automaticamente eliminadas do sistema.

**3.8** Serão indeferidas as inscrições em desacordo com as normas deste Edital.

**3.9** Ao efetivar a inscrição, o candidato manifesta sua concordância com todas as regras deste Processo Seletivo Simplificado, tais como se encontram estabelecidas neste Edital e amparadas nas normas legais pertinentes, bem como em eventuais aditamentos, comunicações, instruções e convocações, realizadas na forma deste Edital, acerca dos quais não poderá alegar desconhecimento.

**3.10** O candidato é responsável por todas as informações prestadas durante o Processo Seletivo Simplificado e a constatação de irregularidades nas informações ou na documentação, em qualquer fase ou mesmo na vigência do contrato, implicará na exclusão do candidato ou rescisão contratual e aplicação de penalidades cabíveis.

**3.11** É de inteira responsabilidade do candidato a manutenção sob sua guarda do comprovante de inscrição, para posterior apresentação se necessário, não sendo aceitas solicitações de inscrição que não atendam ao estabelecido este edital.

**3.12** Compete ao candidato o acompanhamento de todos os atos, informações e divulgações relativas a este Processo Seletivo Simplificado, pelo sítio eletrônico <https://dombosco.mg.gov.br>.

**3.13** A Prefeitura Municipal de Dom Bosco – MG, não se responsabilizam por informações não prestadas pelo candidato que possam comprometer a continuidade da participação no Processo Seletivo, sua avaliação ou mesmo a formalização do contrato.



**3.14** Somente será disponibilizado um único cargo para contratação temporária aos selecionados no presente processo seletivo.

**3.15** O candidato selecionado para o cadastro de reserva terá apenas expectativa de direito sobre o exercício do trabalho, no cargo/especialidade a qual foi classificado.

**3.16** Não será cobrado nenhum valor a título de taxa de inscrição.

## 4 DOS REQUISITOS MÍNIMOS PARA CONTRATAÇÃO

**4.1** Para contratação, o profissional deverá comprovar as seguintes condições:

- a) Ser brasileiro ou gozar das prerrogativas legais correspondentes;
- b) Ter idade mínima de 18 anos na data da assinatura do contrato;
- c) Estar quite com a justiça eleitoral;
- d) Estar quite com o serviço militar;
- e) Apresentar atestado de aptidão física e mental;
- f) Não ter sofrido, no exercício de função pública, penalidade incompatível com a nova investidura;
- g) Não ser aposentado por invalidez;
- h) Não ter sofrido limitações de funções;
- i) Não possuir débitos tributários junto a fazenda pública municipal;
- j) Comprovar habilitação específica para a vaga para a qual foi selecionado;
- k) Ter sido aprovado no Processo Seletivo Simplificado, na forma estabelecida neste Edital, seus Anexos e suas retificações; e
- l) O candidato aprovado deverá ter disponibilidade para viagem conforme necessidade do serviço.

**4.2** A comprovação das condições elencadas do item **4.1** será realizada no momento da contratação, através da conferência de documentação comprobatória e do preenchimento de declarações e formulários específicos fornecidos pelo setor de Recursos Humanos.

## 5 DO PROCESSO SELETIVO

**5.1** O Processo Seletivo Simplificado será composto por três etapas:

**5.1.1 1ª ETAPA: CANDIDATURA E HABILITAÇÃO** – Nessa etapa, o candidato deverá preencher as informações pessoais e dados curriculares em formulário de ficha de inscrição e, em seguida, anexar a documentação listada no item **3.6**. Será realizada a análise da documentação apresentada, para fins de checagem dos pré-requisitos, sendo esta etapa de caráter eliminatório.

**5.1.1.1** Os Pré-Requisitos de Formação, constantes no **Anexo I**, constituem condição para habilitação no Processo Seletivo Simplificado.

**5.1.1.2** Durante a inscrição, o candidato deverá declarar que atenderá aos requisitos mínimos quando da contratação. Assim, a não conformidade com os incisos **a, b, c, d, f, g, h, I** do item **4.1**, poderá gerar



eliminação automática do candidato no sistema.

**5.1.1.3** A análise dos documentos será conduzida pela Comissão Avaliadora do Processo Seletivo Simplificado constituída por agentes públicos do órgão contratante com representação das áreas técnicas envolvidas. A Comissão Avaliadora conferirá se as inscrições obedecem às exigências de prazo, condições, documentos e itens expressos neste Edital.

**5.1.1.4** Não serão aceitos quaisquer documentos que se refiram a fato efetivado após decorrido o prazo para entrega da documentação pelo candidato convocado neste Processo Seletivo Simplificado.

**5.1.1.5** Fica a cargo da Comissão Avaliadora do Processo Seletivo Simplificado solicitar vista ao documento original em caso de dúvida.

**5.1.2 2ª ETAPA: ANÁLISE DE CURRÍCULO E TÍTULOS** - Consiste em Análise de Currículo e Títulos para verificação das informações prestadas relativas aos títulos e experiência profissional, que deverão estar em conformidade com as atribuições da vaga. Esta etapa tem caráter apenas classificatório.

**5.1.2.1** A etapa de análise de currículo e títulos terá como valor máximo 70 (setenta) pontos, conforme **Anexo II** deste Edital.

**5.1.2.2** A análise dos documentos será realizada pela Comissão Avaliadora do Processo Seletivo Simplificado. A Comissão atribuirá pontuação conforme os critérios estabelecidos no **Anexo II**.

**5.1.2.3** Serão pontuadas apenas as experiências profissionais informadas pelo candidato que sejam compatíveis com as atribuições da vaga selecionada, observados as exigências discriminadas no **Anexo II**.

**5.1.2.4** Não serão consideradas frações de tempo menores que as exigidas no **Anexo II**, nem feito arredondamento para cálculo de pontuação das experiências profissionais informadas, sendo desprezadas as frações e contando apenas inteiros.

**5.1.2.5** Não serão consideradas para efeito de experiência profissional a realização de estágios (acadêmicos e profissionais) e a atuação em empresa júnior.

**5.1.2.6** O candidato poderá participar do Processo Seletivo Simplificado mesmo não obtendo pontuação nas experiências profissionais, uma vez atendidos as condições estabelecidas na 1ª Etapa.

**5.1.2.7** Havendo candidatos concorrentes à mesma vaga e com igual pontuação na fase curricular, será usado como critério de desempate por maior idade. Permanecendo o empate terá precedência o candidato com melhor pontuação nos itens de “experiência profissional”, descrito no **Anexo II**.

**5.1.3 3ª ETAPA: ENTREVISTA** - Consiste na realização de entrevista individual com os candidatos habilitados até a 2ª etapa e tem por escopo, avaliar o perfil do candidato, voltado às ações a serem desenvolvidas na área de atuação de modo a assegurar a escolha de agentes qualificados para o exercício da função pública, sendo esta etapa de caráter classificatório e eliminatório.

**5.1.3.1** As entrevistas serão realizadas por Comissão Avaliadora do Processo Seletivo Simplificado que atribuirá a pontuação máxima de 100 (cem) pontos, conforme os critérios estabelecidos pelo **Anexo III**.





# DOM BOSCO

ADMINISTRAÇÃO:  
2021-2024 *Com o povo, construindo um novo tempo.*

- 5.1.3.2** A nota final desta etapa será calculada por média aritmética simples do somatório geral das notas de cada avaliador/entrevistador, quando for utilizado mais de um.
- 5.1.3.3** Os candidatos serão convocados para a entrevista com antecedência mínima de 01 (um) dia útil por meio do endereço eletrônico informado no ato do cadastro, ou por telefone ou por WhatsApp, publicação no mural de avisos da prefeitura e ainda poderá ser publicado no sítio eletrônico <https://dombosco.mg.gov.br>, considerando-se como ciência do candidato quaisquer um destes meios citados, não cabendo recurso do candidato sob a alegação de desconhecimento da convocação.
- 5.1.3.4** O local, a data e o horário das entrevistas serão informados aos candidatos no ato de convocação tratado no item anterior.
- 5.1.3.5** Caso necessário, a exclusivo juízo da comissão avaliadora a entrevista poderá ser realizada por meio de videoconferência, sendo de responsabilidade do candidato toda a infraestrutura necessária, como computador, internet e aplicativo a ser informado oportunamente.
- 5.1.3.6** Para participar da entrevista o candidato deverá se identificar apresentando original da carteira de identidade ou outro documento oficial que contenha foto, além de apresentar o comprovante de inscrição.
- 5.1.3.7** As entrevistas serão individuais e poderão ser gravadas em áudio e/ou vídeo a critério da comissão avaliadora.
- 5.1.3.8** Todas as despesas decorrentes do deslocamento para as entrevistas ocorrerão integralmente por conta do candidato.
- 5.1.3.9** A ausência do candidato à entrevista implicará automaticamente na sua eliminação do processo seletivo sem opção de recurso sob nenhuma hipótese.
- 5.1.3.10** A tolerância para comparecimento à entrevista será de no máximo 15 (quinze) minutos do horário agendado. O atraso superior a 15 (quinze) minutos implicará automaticamente na eliminação do candidato.
- 5.1.3.11** Para ser considerado habilitado na etapa da Entrevista, o candidato deverá alcançar no mínimo 60% (sessenta por cento) da pontuação prevista nesta etapa e obter pontuação em todos os indicadores previstos no **Anexo III** deste Edital.
- 5.1.3.12** O candidato inabilitado na etapa da Entrevista, será eliminado automaticamente do Processo Seletivo.
- 5.1.4. DA CLASSIFICAÇÃO FINAL** - A nota final dos candidatos, adotada para efeitos de classificação geral, será composta pelo somatório da pontuação obtida em todas as fases do processo (candidatura e habilitação, análise de currículo e títulos e entrevista).
- 5.1.4.1** Os candidatos serão selecionados por ordem decrescente a começar da maior nota, segregada por cargo/especialidade.
- 5.1.4.2** Havendo candidatos concorrentes à mesma vaga e com igual pontuação, será usado como critério de desempate o candidato com maior idade. Permanecendo o empate terá precedência o candidato mais bem avaliado na entrevista.



**5.1.4.3** O resultado final do Processo Seletivo Simplificado será publicado no sítio eletrônico <https://dombosco.mg.gov.br>.

## 6 DOS RECURSOS

**6.1** O candidato poderá interpor recurso em qualquer etapa do processo. O recurso deverá ser protocolado em duas vias de igual teor por meio do preenchimento do Formulário de Recurso em até 2 (dois) dias úteis da data de divulgação dos resultados provisórios do Processo Seletivo Simplificado, na sede da Prefeitura Municipal, Praça Eliane Queiroz da Silva, n.º 25 - Bairro Alto da Boa Vista - Dom Bosco MG

**6.2** O Formulário de Recurso deverá ser preenchido com a fundamentação referente apenas à etapa selecionada para o recurso, e os documentos adicionais que julgar pertinentes (se houver).

**6.3** O candidato deverá ser claro, consistente e objetivo em seu pleito sob pena de indeferimento.

**6.4** Os recursos interpostos em desacordo com as especificações estabelecidas neste edital não serão avaliados, bem como não serão aceitos recursos sem fundamentação ou meramente protelatórios.

**6.5** Não serão considerados os recursos registrados fora do prazo ou encaminhados de forma diversa do disposto no item **6.1** deste edital.

**6.6** Admitir-se-á um único recurso para cada candidato.

**6.7** O deferimento ou indeferimento do recurso será informado ao candidato, em até dois dias úteis a contar da data posterior ao protocolo do formulário de Recurso.

**6.8** O provimento do recurso interposto dentro das especificações poderá eventualmente alterar a classificação inicial obtida por qualquer candidato para uma reclassificação superior ou inferior quando da divulgação da classificação oficial final.

**6.9** O prazo a que se refere ao item **6.1** iniciará no primeiro dia útil após a publicação do resultado provisório do Processo Seletivo Simplificado.

## 7. DAS CONVOCAÇÕES

**7.1.** A convocação dar-se-á por ato publicado no Mural Oficial da Prefeitura de Dom Bosco - MG e disponibilizado na página oficial da prefeitura municipal em <https://dombosco.mg.gov.br>.

**7.2.** Para se processar a contratação terá preferência, primeiramente, o melhor classificado pelo Processo Seletivo Simplificado.

**7.3.** O interessado no contrato deverá comparecer nos locais, datas e horários estabelecidos para contratação para assumir uma das vagas oferecidas, sendo de sua inteira e exclusiva responsabilidade observar as publicações no mural e site oficial da Prefeitura.

**7.4.** O não comparecimento implicará na perda da sua posição de classificação no quadro de reserva,



# DOM BOSCO

ADMINISTRAÇÃO:  
2021-2024

*Com o povo, construindo um novo tempo.*

na data da designação, caso em que será convocado no ato, o próximo classificado no Processo Seletivo Simplificado.

**7.5.** A critério da Administração e atendendo ao interesse público o candidato convocado ausente poderá ser repositado na última colocação do quadro de reservas e ser aproveitado em convocações futuras.

**7.6.** A primeira convocação ocorrerá em ordem crescente da classificação do cargo e as convocações posteriores serão realizadas a partir da última classificação contratada.

**7.7.** O candidato poderá ser convocado para assumir o contrato no dia seguinte ao lançamento da vaga, desde que atendido os requisitos legais.

**7.8.** O candidato que se encontrar em licença para tratamento de saúde ou em licença à gestante, quando convocado, **NÃO PODERÁ ASSUMIR A CONTRATAÇÃO** e será remanejado para o final da lista classificatória.

## 8. DOS EXAMES MÉDICOS PRÉ-ADMISSIONAIS

**8.1** O candidato deverá se submeter a exames médicos pré-admissionais, que aferirá a aptidão física e mental para exercício da função.

**8.2** O candidato considerado inapto no exame médico pré-admissional estará impedido de ser contratado e, nesse caso, será convocado o próximo candidato aprovado.

**8.3** A marcação da perícia médica somente deverá ser realizada após a convocação e se determinado pelo órgão responsável pela contratação.

**8.4** Para assumir o contrato o candidato deverá ser considerado apto física e mentalmente para o exercício das atribuições da função a qual se candidata, em laudo expedido por Médico clínico Generalista do Trabalho, agendado pelo setor de RH.

**8.5** A falta do atestado/laudo médico considerado como apto, acarretará a perda do direito à contratação e eliminação do quadro de reserva.

## 9 DA CONTRATAÇÃO

**9.1** O contrato terá prazo de 6 meses a partir da sua assinatura, podendo ser prorrogado pelo prazo necessário à superação da situação de emergência que ensejou a contratação.

**9.1.1** Para efeito de contratação, o processo seletivo simplificado terá validade de 12 meses, a contar da sua homologação.

**9.2** Para formalizar o contrato administrativo o candidato selecionado deverá apresentar original e cópia de:

- a) Carteira de Identidade;
- b) CPF;
- c) Título Eleitoral e Último Comprovante de Votação;
- d) Comprovante de Endereço Residencial;
- e) Último contracheque da instituição de origem (se foi servidor de outro órgão ou entidade





- estadual);
- f) Diploma ou declaração de escolaridade;
  - g) 2 fotografias 3x4 recentes;
  - h) Cadastro no PIS/PASEP;
  - i) Certidão dos dependentes (menores de 21 anos);
  - j) Atestado Médico (se exigido);
  - k) Certificado de Reservista ou Dispensa de Incorporação, para candidatos do sexo masculino;
  - l) Certidão nascimento ou de casamento;
  - m) Comprovante de conta bancária do Banco do Brasil (conta corrente); e
  - n) Carteira de Trabalho.

**9.3** O candidato que não apresentar, quando solicitado, qualquer um dos documentos especificados nos itens anteriores deste Edital, bem como não comprovar qualquer um dos requisitos para investidura no cargo/especialidade, não poderá assinar o contrato e será automaticamente eliminado do processo.

**9.4** A carga horária base do cargo/especialidade é a definida na Lei Municipal nº 219, de 30 de dezembro de 2009, podendo ser firmados contratos com carga horária diferenciada e vencimentos proporcionais.

**9.5** Havendo candidatos remanescentes aprovados no quadro de reserva, por critério exclusivo da Administração, em caso de necessidade administrativa o candidato poderá ser convocado para outra unidade de serviços desde que constante deste edital.

**9.5.1.** Caso aceite a contratação na hipótese do item 9.5 o candidato será excluído da listagem original passando-se o direito ao próximo candidato remanescente.

**9.5.2.** Caso o candidato não aceite a contratação em outra unidade que não seja a sua opção de inscrição, permanecerá no quadro de reserva da unidade de aprovação no aguardo de nova convocação, durante a vigência deste processo seletivo.

## **10 .DA EXTINÇÃO, DO TÉRMINO E DA RESCISÃO DO CONTRATO**

**10.1** Nos termos do artigo 9º da Lei Municipal nº 164, de 29 de junho de 2007, o contrato celebrado, será extinto:

- a) pelo término do prazo contratual;
- b) por iniciativa do contratado, observado o interesse público;
- c) por iniciativa do contratado;
- d) pela extinção ou conclusão do projeto, definidos pelo contratante; e
- e) pelo término do mandato da autoridade signatária do contrato, representando a contratante.

**10.1.1.** A extinção do contrato, nos casos das alíneas “b” e “c”, será comunicada com a antecedência mínima de trinta dias.

**10.2** O contrato será rescindido, ainda, em caso de infração disciplinar comprovada nos termos da Lei Municipal nº 219, de 30 de dezembro de 2009.

**10.3** O contrato poderá ser rescindido ainda em caso de substituição do contratado por servidor efetivo, em função de posse, remanejamentos ou determinações legais e judiciais.



# DOM BOSCO

ADMINISTRAÇÃO:  
2021-2024 *Com o povo, construindo um novo tempo.*

**10.4.** Quando da rescisão contratual ou de sua extinção, o contratado receberá os seguintes direitos:

- a) saldo de salário se houver;
- b) férias vencidas e proporcionais acrescidas de um terço constitucional; e
- c) décimo terceiro proporcional.

**10.5.** No caso de rescisão de contrato motivada por infração aos deveres e proibições estabelecidas no Estatuto do Servidor e no contrato administrativo, o contratado terá direito somente ao saldo de salário.

## 11 DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

**11.1** As publicações oficiais referentes ao Processo Seletivo Simplificado de que trata este Edital estarão disponíveis no site <https://dombosco.mg.gov.br>.

**11.2** No decorrer do processo seletivo, caso ocorra aumento da necessidade administrativa, os candidatos que foram classificados na 3ª fase, mas não foram convocados para assinatura de contrato, poderão ser chamados, de acordo com a ordem de classificação e disponibilidade de horário informado no ato da entrevista, observado o período de validade do presente processo, ficando dispensada a republicação do Edital.

**11.3** Na situação de não haver mais candidatos classificados na 3ª fase do Processo Seletivo Simplificado em determinado cargo, mesmo que durante a vigência do presente Edital, poderá ser realizado novo processo seletivo simplificado para o cargo/especialidade.

**11.4** Os prazos estabelecidos neste Edital terão início no primeiro dia útil subsequente ao da divulgação dos atos, sendo preclusivos, contínuos e comuns a todos os candidatos, não havendo justificativa para o não cumprimento de qualquer exigência ou prazo estabelecido.

**11.5** A Comissão Avaliadora do Processo Seletivo Simplificado não fornecerá nenhum documento (declarações, atestados, certidões) referente à participação ou aos resultados no processo de que trata este Edital.

**11.6** O resultado da classificação provisória estará disponível na página eletrônica da prefeitura municipal em <https://dombosco.mg.gov.br>, no **dia 12 de maio de 2021, após às 17h:00min.**

**11.7** No primeiro dia útil posterior à divulgação do resultado provisório, começa automaticamente o prazo para recursos de que trata o item 6.1 deste edital.

**11.8** Vencido o prazo de recurso será divulgado o resultado dos julgamentos, juntamente com o resultado oficial do processo seletivo disponível na página eletrônica da prefeitura municipal em <https://dombosco.mg.gov.br> no mural oficial de publicações.

**11.9** Convocados todos os candidatos aprovados em determinado cargo/especialidade deste edital, durante a sua vigência, o Poder Executivo poderá abrir novo prazo para inscrição de interessados para recompor o quadro de reservas, cumprida todas as etapas previstas neste edital.

**11.10** Demais informações e orientações sobre o Processo Seletivo Simplificado poderão ser obtidas por meio do e-mail: [gabinete@dombosco.mg.gov.br](mailto:gabinete@dombosco.mg.gov.br).

**11.11** É de responsabilidade do candidato manter suas informações cadastrais atualizadas durante o prazo de validade do Processo Seletivo Simplificado.



ADMINISTRAÇÃO:  
2021-2024

# DOM BOSCO

*Com o povo, construindo um novo tempo.*

**11.12** Integram este edital os seguintes anexos:

- Anexo I – Cargos/Especialidades /Remuneração e lotação;
- Anexo II - Critérios De Análise Curricular Experiência e Pontuação;
- Anexo III - Critérios De Análise e Pontuação da Entrevista;
- Anexo IV - Ficha de Inscrição de Candidato;
- Anexo V – Formulário Modelo de Recurso; e
- Anexo VI- Descrição do Cargos.

**11.13** Os casos omissos serão resolvidos pela Secretária Municipal de Governo em conjunto com Procuradoria Municipal.

Dom Bosco - MG, 28 de abril de 2021.

---

**CLEUSA SOARES DA SILVA GOMES**

*Presidente da Comissão de Processo Seletivo*

---

**POLLYANNA BORGES**

*Secretária da Comissão de Processo Seletivo*

---

**SAMUEL RODRIGUES DE ASSIS**

*Membro da Comissão de Processo Seletivo*

---

**NELSON PEREIRA DE BRITO**

*Prefeito Municipal de Dom Bosco – MG.*

ANEXO I – CARGOS/ESPECIALIDADES PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO – 02/2021  
PREFEITURA MUNICIPAL DE DOM BOSCO – MG.

Cargo	Especialidade	Carga Horária Semanal	Requisitos Mínimos Exigidos	Sector/Área /local de Atuação	Vencimento Base
Enfermeiro - I	Enfermagem	40 horas Semanais	Curso Superior em enfermagem e registro no respectivo conselho de classe.	SECRETARIA DE SAÚDE: PSFs, Unidades de Saúde, Sede do Município, Distrito de Santo Antônio do Rio Preto.	4.935,07
Cirurgião Dentista	Estratégia de saúde bucal	40 horas Semanais	Curso de nível superior em Odontologia e registro no respectivo conselho de classe.	SECRETARIA DE SAÚDE: PSFs, Unidades de Saúde, Sede do Município, Distrito de Santo Antônio do Rio Preto.	4.935,07
Cirurgião Dentista	Cirurgião Dentista	20 horas Semanais	Curso de nível superior em Odontologia e registro no respectivo conselho de classe.	SECRETARIA DE SAÚDE: PSFs, Unidades de Saúde, Sede do Município, Distrito de Santo Antônio do Rio Preto.	2.467,52
Técnico em enfermagem - I	Serviço de apoio a Saúde.	40 horas semanais	Curso de Técnico em Enfermagem em nível de ensino médio e habilitação legal para o exercício da profissão.	SECRETARIA DE SAÚDE: PSFs, Unidades de Saúde, Sede do Município, Distrito de Santo Antônio do Rio Preto.	1.562,75
Técnico de Higiene Dental	Serviço de apoio a Saúde.	40 horas semanais	Curso de Técnico em Higiene Dental e registro no C.R.O.	SECRETARIA DE SAÚDE: Com atuação em todo o Município de Dom Bosco – MG.	1.562,75
Técnico de Laboratório	Serviço de apoio a Saúde.	30 horas semanais	Ensino médio completo acrescido de curso específico com duração superior a 1 (um) ano.	SECRETARIA DE SAÚDE: Com atuação em todo o Município de Dom Bosco – MG.	1.562,75
Fiscal de Obras	Fiscalização	40 horas Semanais	Curso Técnico de Edificações e respectivo registro no conselho de classe.	SECRETARIA DE OBRAS: Com atuação em todo o Município de Dom Bosco – MG.	1.562,74
Fiscal de Posturas	Fiscalização	40 horas Semanais	ensino médio completo.	SECRETARIA DE OBRAS: Com atuação em todo o Município de Dom Bosco – MG.	1.562,74
Fiscal de Sanitário	Fiscalização	40 horas Semanais	ensino médio completo.	SECRETARIA DE SAÚDE: Com atuação em todo o Município de Dom Bosco – MG.	1.562,74
Fiscal Meio Ambiente	Fiscalização	40 horas Semanais	ensino médio completo.	SECRETARIA DE AGRICULTURA E MEIO AMBIENTE: Com atuação em todo o Município de Dom Bosco – MG.	1.562,74
Mecânico	Serviços Gerais, Manutenção, Transporte, Obras e Serviços Públicos.	40 horas Semanais	ensino fundamental completo.	SECRETARIA DE OBRAS: Com atuação em todo o Município de Dom Bosco – MG.	1.316,01
Pedreiro	Serviços Gerais, Manutenção, Transporte, Obras e Serviços Públicos.	40 horas Semanais	ensino fundamental incompleto, mais mínimo de 2 (dois) anos no exercício da profissão no mercado de trabalho.	SECRETARIA DE OBRAS: Com atuação em todo o Município de Dom Bosco – MG.	1.100,00
Operador de Máquinas - I	Serviços Gerais, Manutenção, Transporte, Obras e Serviços Públicos.	40 horas semanais	ensino fundamental completo e habilitação profissional adequada.	SECRETARIA DE OBRAS: Com atuação em todo o Município de Dom Bosco – MG.	1.100,00
Operador de Máquinas - II	Serviços Gerais, Manutenção, Transporte, Obras e Serviços Públicos.	40 horas semanais	ensino fundamental completo e habilitação profissional adequada.	SECRETARIA DE OBRAS: Com atuação em todo o Município de Dom Bosco – MG.	1.316,01



ADMINISTRAÇÃO:  
2021-2024

# DOM BOSCO

*Com o povo, construindo um novo tempo.*

Motorista	Serviços Gerais, Manutenção, Transporte, Obras e Serviços Públicos.	40 horas semanais	ensino fundamental completo e carteira de habilitação de motorista profissional.	SECRETARIAS DE SAÚDE E DE OBRAS: Com atuação em todo o Município de Dom Bosco – MG.	1.100,00
Atendente	Serviços de Apoio à Saúde, Educação, Ação Social, Turismo, Esporte e Lazer	40 horas semanais	ensino fundamental completo.	SECRETARIAS DE: Saúde, Educação, Ação Social, Turismo, Esporte e Lazer Esportes Cultura Turismo e Lazer, com atuação em todo o município de Dom Bosco – mg.	1.100,00
Vigia	Serviços Gerais, Manutenção, Transporte, Obras e Serviços Públicos.	40 horas semanais	ensino médio completo e curso de treinamento específico promovido pela Prefeitura.	SECRETARIAS DE: saúde, obras, educação e de administração, com atuação em todo o município de Dom Bosco – mg.	1.100,00



**ANEXO II**  
**CRITÉRIOS DE ANÁLISE CURRICULAR EXPERIÊNCIA E PONTUAÇÃO**

ITEM CURRICULAR	FORMA DE COMPROVAÇÃO	PONTUAÇÃO	OBSERVAÇÕES
1- Habilitação Legal	Documentação Apta Diploma ou Declaração da escolaridade mínima exigida	10 Pontos	Pré-Requisito para a demais pontuações
2 - Experiência profissional tempo de serviço público no <b>Município de Dom Bosco - MG</b> específico do Cargo Especialidade.  Será considerada a experiência profissional de acordo com as atribuições da vaga descritas no <b>Anexo I.</b>	Atestado ou Declaração da Prefeitura Municipal de Dom Bosco - MG ou Cópia de Contrato Administrativo ou Portaria de Nomeação e exoneração	(A) 05 – Pontos de 06 a 12 meses de serviço público Ou (B) 05 Pontos para cada período de 12 meses somadas todas a contratações incluído o tempo	A pontuação será cumulativa no limite de 20 pontos.
3 - Experiência profissional tempo de serviço público em qualquer função seja em Dom Bosco - MG, outros municípios e Estados ou União  <b>Pontuação Não Cumulativa com o item 02</b>	Declaração do órgão ou entidade com função exercida, tempo de duração e publicação de atos de nomeação, exoneração e celebração e encerramento de contratos temporários.	03 Pontos para cada período Superior a 12 meses (ano completo) limitado a 05 anos	Para efeito de pontuação, não será considerada fração de ano.  A pontuação será cumulativa no limite de 15 pontos.  Poderá ser acumulado com a pontuação do item 02 somente caso o candidato tenha exercido função diversa da inscrição específica
4 - Experiência profissional tempo de serviço <b>no setor PRIVADO</b> , específico do cargo especialidade.  Será considerada a experiência profissional de acordo com as atribuições da vaga descritas no <b>Anexo I.</b>	Atestado ou Declaração da Instituição em que teve a experiência profissional com indicação da data de admissão e rescisão e/ou Carteira de Trabalho de Previdência Social.	03 Pontos para cada período Superior a 12 meses (ano completo) limitado a 05 anos	Para efeito de pontuação, não será considerada fração de ano.  A pontuação será cumulativa no limite de 15 pontos.



ADMINISTRAÇÃO:  
2021-2024

# DOM BOSCO

*Com o povo, construindo um novo tempo.*

<p>5 - Formação superior àquela exigida como pré-requisito do Cargo Especialidade</p> <p>Será considerada a formação superior àquela exigida como pré-requisito de acordo com as atribuições da vaga descritas no <b>Anexo I.</b></p>	<p>Diploma, Certificado, Declaração ou Histórico Escolar de instituição e/ou curso reconhecido pelo MEC</p>	<p>(*) Graduação = 5 pontos</p> <p>Especialização = 5 pontos</p> <p>Mestrado ou Doutorado = 10 pontos</p> <p>(*) Somente quando para Cargos/Especialidades de Nível Médio ou Técnico.</p>	<p>Especialização: No mínimo de 360 horas, em instituição reconhecida pelo MEC.</p> <p>A pontuação será cumulativa no limite de 10 pontos.</p>
---	---	---	--



# DOM BOSCO

ADMINISTRAÇÃO:  
2021-2024

*Com o povo, construindo um novo tempo.*

## ANEXO III CRITÉRIOS DE ANÁLISE E PONTUAÇÃO DA ENTREVISTA

Conforme item 5.1.3.1, a Comissão Avaliadora do Processo Seletivo Simplificado deverá pontuar a entrevista conforme itens e critérios abaixo:

Indicador	Pontuação Máxima
Motivação, Necessidade e Entusiasmo do candidato em ser contratado	10
Capacidade de trabalho em equipe e Relacionamento com outros Servidores	10
Iniciativa e comportamento proativo no âmbito de atuação	10
Comportamento não verbal e verbal do Candidato durante a entrevista aparência profissional	05
Habilidade de comunicação e articulação institucional	05
Conhecimento das diretrizes do serviço público, habilidade no trato e respeito aos usuários do serviço e comunidade em geral	10
Relato de Experiências profissionais anteriores (resultados alcançados, estabilidade no emprego, reputação)	10
Demonstração de experiência, conhecimento e domínio do conteúdo da área de atuação em relação ao cargo/especialidade a ser desempenhada	40
Total	100



# DOM BOSCO

*Com o povo, construindo um novo tempo.*

## ANEXO IV - FICHA DE INSCRIÇÃO

**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO - PREFEITURA MUNICIPAL DE DOM BOSCO - MG**

SELETIVO Nº: ..... CÓDIGO CARGO/ESPECIALIDADE: .....

NOME CARGO: .....

NOME DA ESPECIALIDADE .....

SETOR/AREA OU LOCAL ATUAÇÃO .....

NOME DO CANDIDATO: .....

Sexo F ( ) M ( ) Estado Civil ..... Nascimento...../...../.....

CPF ..... RG ..... PIS/PASEP: .....

Endereço:..... Número.....

Bairro:.....Cidade:.....CEP:.....

Tel. Residencial: ( ) ..... Cel. ( ) ..... Tel. Contato: ( ) .....

E-mail:.....

O candidato que firma a presente inscrição declara que conhece, integralmente, os preceitos estabelecidos por este Edital, referente ao Processo Seletivo Simplificado. Declara ainda, que aceita as condições vigentes, bem como as que vierem a ser estabelecidas pelo município de Dom Bosco - MG, para contratação e prestação de serviços temporários. Declara que cumpre todas as exigências do edital em relação à documentação, formação profissional e todos os pré-requisitos exigido e ainda quanto ao local da prestação de serviços de acordo com esta ficha de inscrição. Declara ao final que aceita todos os Termos deste Edital, bem como da Legislação Municipal Vigente ou que vierem a ser editados, e se compromete a observá-los fielmente, sob pena de cancelamento do respectivo contrato, independentemente de aviso, interpelação ou notificação prévia da parte do Município.

DATA: .....

ASSINATURA DO CANDIDATO OU PROCURADOR:

.....



# DOM BOSCO

ADMINISTRAÇÃO:  
2021-2024

*Com o povo, construindo um novo tempo.*

## ANEXO V - FORMULÁRIO DE RECURSO-PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO - PREFEITURA MUNICIPAL DE DOM BOSCO - MG

SELETIVO Nº: ..... CÓDIGO CARGO/ESPECIALIDADE: .....

NOME CARGO: .....

NOME DA ESPECIALIDADE .....

1-Nome do Candidato:.....

CPF ..... RG .....

Tel. Residencial: ( ) ..... Cel. ( ) ..... Tel. Contato: ( ) .....

E-mail:.....

### DETALHAMENTO CIRCUNSTACIADO DO RECUROS DO CANDIDATO

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

DATA: .....

ASSINATURA DO CANDIDATO OU PROCURADOR:

.....





## ANEXO VI- DESCRIÇÃO DETALHADA CARGOS/ESPECIALIDADES

### 1. CARGO: ENFERMEIRO

**1.2. Descrição sintética:** compreende os cargos que se destinam a planejar, organizar, supervisionar e executar os serviços de enfermagem em unidades de saúde e assistenciais, bem como participar da elaboração e execução de programas de saúde pública. Este processo seletivo tem por finalidade selecionar enfermeiros para atuarem na Unidade Básica de Saúde em escala de Plantão, nas Estratégias de Saúde da Família e no Centro de Atendimento para o Enfrentamento da Covid-19

### 1.3. Atribuições típicas:

- elaborar plano de enfermagem a partir de levantamento e análise das necessidades prioritárias de atendimento aos pacientes e doentes;
- planejar, organizar e dirigir os serviços de enfermagem, atuando técnica e administrativamente, a fim de garantir um elevado padrão de assistência;
- desenvolver tarefas de enfermagem de maior complexidade na execução de programas de saúde pública e no atendimento aos pacientes e doentes;
- coletar e analisar dados sócio-sanitários da comunidade a ser atendida pelos programas específicos de saúde;
- estabelecer programas para atender às necessidades de saúde da comunidade, dentro dos recursos disponíveis;
- realizar programas educativos em saúde, ministrando palestras e coordenando reuniões, a fim de motivar e desenvolver atitudes e hábitos saudáveis;
- supervisionar e orientar os servidores que auxiliem na execução das atribuições típicas da classe;
- controlar o padrão de esterilização dos equipamentos e instrumentos utilizados, bem como supervisionar a desinfecção dos locais onde se desenvolvem os serviços médicos e de enfermagem;
- elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
- participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;
- participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
- participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município;
- participar de campanhas de educação e saúde;
- atuar em programas de saúde pública do município;
- cooperar com os serviços de vigilância sanitária e epidemiológicos do município;
- elaborar, modificar e aprimorar manuais de Normas e rotinas da unidade de saúde e dos serviços de saúde;
- realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.



# DOM BOSCO

ADMINISTRAÇÃO:  
2021-2024 *Com o povo, construindo um novo tempo.*

**Além das atribuições específicas ao Cargo, existem também atribuições inerentes à Função exercida no âmbito da Estratégia da Família:**

- I - Realizar atenção à saúde aos indivíduos e famílias cadastradas nas equipes e, quando indicado ou necessário, no domicílio e/ou nos demais espaços comunitários (escolas, associações etc.), em todas as fases do desenvolvimento humano: infância, adolescência, idade adulta e terceira idade;
- II - Realizar consulta de enfermagem, procedimentos, atividades em grupo e conforme protocolos ou outras normativas técnicas estabelecidas pelo gestor federal, estadual, municipal ou do Distrito Federal, observadas as disposições legais da profissão, solicitar exames complementares, prescrever medicações e encaminhar, quando necessário, usuários a outros serviços;
- III - Realizar atividades programadas e de atenção à demanda espontânea;
- IV - Planejar, gerenciar e avaliar as ações desenvolvidas pelos ACS em conjunto com os outros membros da equipe;
- V - Contribuir, participar e realizar atividades de educação permanente da equipe de enfermagem e outros membros da equipe; e
- VI - Participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento da UBS.

**Centro de Atendimento para Enfrentamento a Covid-19:**

- I- Identificar, junto ao médico e equipe, precocemente, os casos de síndrome gripal e síndrome respiratória aguda grave, bem como os suspeitos de infecção pelo SARS-CoV-2;
- II - Realizar acolhimento com classificação de risco dos usuários que busquem atendimento com sinais e sintomas relacionados à síndrome gripal ou Covid-19;
- III - Realizar atendimento presencial para os casos que necessitem, utilizando fluxo específico de atendimento na Atenção Primária;
- IV - Estabilizar e encaminhar adequadamente os casos moderados, graves e com maior risco de agravamento;
- V - Notificar adequadamente os casos e atuar em parceria com a equipe de vigilância local;
- VI - Realizar testagem e diagnóstico;
- VII – Identificar, junto ao médico e equipe a presença de outras condições e agravos à saúde, inclusive situações de vulnerabilidade e sofrimento psíquico, que demandem ações adicionais junto à rede de atenção à saúde e Inter setorial.
- VIII - Orientar a população sobre medidas de distanciamento social, bem como o conjunto de medidas populacionais;
- IX - Articular com os demais níveis de atenção à saúde fluxos de referência e contra referência, considerando o disposto nos Planos de Contingência de cada ente federativo.

**1.4. Requisitos para provimento:**

- **Instrução** - curso de nível superior em Enfermagem e registro no respectivo conselho de classe.



# DOM BOSCO

ADMINISTRAÇÃO:  
2021-2024 *Com o povo, construindo um novo tempo.*

## 2. CARGO: CIRURGIÃO-DENTISTA 20 horas

**2.1 Descrição sintética:** compreende os cargos que se destinam a executar e coordenar os trabalhos relativos a diagnóstico, prognóstico e tratamento de afecções de tecidos moles e duros da boca e região maxilofacial, utilizando processos laboratoriais, radiográficos, citológicos e instrumentos adequados, para manter ou recuperar a saúde bucal.

### 2.2 Atribuições típicas:

- examinar os tecidos duros e moles da boca e a face no que couber ao cirurgião-dentista, utilizando instrumentais ou equipamentos odontológicos por via direta, para verificar patologias dos tecidos moles e duros da boca, encaminhando nos casos de suspeita de enfermidade na face, ao médico assistente;
- identificar as afecções quanto à extensão e à profundidade, utilizando instrumentos especiais, radiológicos ou outra forma de exame complementar para estabelecer diagnóstico, prognóstico e plano de tratamento;
- aplicar anestésias tronco-regionais, infiltrativas, tópicas ou quaisquer outros tipos regulamentadas pelo CFO, para promover conforto e facilitar a execução do tratamento;
- promover a saúde bucal, quer no âmbito do Posto/Unidade de saúde quer no meio externo, através da participação direta com conferências e palestras sobre os vários aspectos da odontologia, notadamente a preventiva.
- extrair raízes e dentes, utilizando fórceps, alavancas e outros instrumentos, quando não houver condições técnicas e/ou materiais de tratamento conservador;
- efetuar remoção de tecido cariado e restauração dentária, utilizando instrumentos, aparelhos e materiais tecnicamente adequados, para restabelecer a forma e a função do dente;
- executar a remoção mecânica da placa dental e do cálculo ou tártaro supra e subgingival, utilizando-se de meios ultra-sônicos ou manuais;
- prescrever ou administrar medicamentos, inclusive homeopáticos, quando o cirurgião-dentista for devidamente habilitado em homeopatia em odontologia, determinando a via de aplicação, para auxiliar no tratamento pré, trans e pós-operatório;
- proceder a perícias odonto-administrativas, examinando a cavidade bucal e os dentes, a fim de fornecer atestados e laudos previstos em normas e regulamentos;
- coordenar, supervisionar ou executar a coleta de dados sobre o estado clínico dos pacientes, lançando-os em fichas individuais, para acompanhar a evolução do tratamento;
- orientar e zelar pela preservação e guarda de aparelhos, instrumental ou equipamento utilizado em sua especialidade, observando sua correta utilização;
- elaborar, coordenar e executar programas educativos e de atendimento odontológico preventivo voltados principalmente para a comunidade de baixa renda e para os estudantes da rede municipal de ensino;
- elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
- participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;
- participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
- participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas



# DOM BOSCO

ADMINISTRAÇÃO:  
2021-2024 *Com o povo, construindo um novo tempo.*

identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município;

- colaborar com as áreas de vigilância sanitária e epidemiológicas mantendo e aprimorando o sistema de notificações, estatísticas e levantamentos epidemiológicos;
- realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

## 2.3 Requisitos para provimento:

- **Instrução** - curso de nível superior em Odontologia e registro no respectivo conselho de classe.

## 3. CARGO: CIRURGIÃO-DENTISTA (40 hrs)

**3.1 Descrição sintética:** compreende os cargos que se destinam a executar e coordenar os trabalhos relativos a diagnóstico, prognóstico e tratamento de afecções de tecidos moles e duros da boca e região maxilofacial, utilizando processos laboratoriais, radiográficos, citológicos e instrumentos adequados, para manter ou recuperar a saúde bucal.

### 3.2 Atribuições típicas:

- examinar os tecidos duros e moles da boca e a face no que couber ao cirurgião-dentista, utilizando instrumentais ou equipamentos odontológicos por via direta, para verificar patologias dos tecidos moles e duros da boca, encaminhando nos casos de suspeita de enfermidade na face, ao médico assistente;
- identificar as afecções quanto à extensão e à profundidade, utilizando instrumentos especiais, radiológicos ou outra forma de exame complementar para estabelecer diagnóstico, prognóstico e plano de tratamento;
- aplicar anestésias tronco-regionais, infiltrativas, tópicas ou quaisquer outros tipos regulamentadas pelo CFO, para promover conforto e facilitar a execução do tratamento;
- promover a saúde bucal, quer no âmbito do Posto/Unidade de saúde quer no meio externo, através da participação direta com conferências e palestras sobre os vários aspectos da odontologia, notadamente a preventiva.
- extrair raízes e dentes, utilizando fórceps, alavancas e outros instrumentos, quando não houver condições técnicas e/ou materiais de tratamento conservador;
- efetuar remoção de tecido cariado e restauração dentária, utilizando instrumentos, aparelhos e materiais tecnicamente adequados, para restabelecer a forma e a função do dente;
- executar a remoção mecânica da placa dental e do cálculo ou tártaro supra e subgingival, utilizando-se de meios ultra-sônicos ou manuais;
- prescrever ou administrar medicamentos, inclusive homeopáticos, quando o cirurgião-dentista for devidamente habilitado em homeopatia em odontologia, determinando a via de aplicação, para auxiliar no tratamento pré, trans e pós-operatório;
- proceder a perícias odonto-administrativas, examinando a cavidade bucal e os dentes, a fim de fornecer atestados e laudos previstos em normas e regulamentos;
- coordenar, supervisionar ou executar a coleta de dados sobre o estado clínico dos pacientes, lançando-os em fichas individuais, para acompanhar a evolução do tratamento;
- orientar e zelar pela preservação e guarda de aparelhos, instrumental ou equipamento utilizado em sua especialidade, observando sua correta utilização;
- elaborar, coordenar e executar programas educativos e de atendimento odontológico preventivo voltados principalmente para a comunidade de baixa renda e para os estudantes da rede municipal de ensino;



# DOM BOSCO

*Com o povo, construindo um novo tempo.*

- elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
- participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;
- participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
- participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município;
- colaborar com as áreas de vigilância sanitária e epidemiológicas mantendo e aprimorando o sistema de notificações, estatísticas e levantamentos epidemiológicos;
- realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

**Além das atribuições específicas ao Cargo, existem também atribuições inerentes à Função exercida no âmbito da Estratégia de Saúde Bucal:**

I - Realizar diagnóstico com a finalidade de obter o perfil epidemiológico para o planejamento e a programação em saúde bucal;

II - Realizar a atenção em saúde bucal (promoção e proteção da saúde, prevenção de agravos, diagnóstico, tratamento, acompanhamento, reabilitação e manutenção da saúde) individual e coletiva a todas as famílias, a indivíduos e a grupos específicos, de acordo com planejamento da equipe, com resolubilidade;

III - Realizar os procedimentos clínicos da atenção básica em saúde bucal, incluindo atendimento das urgências, pequenas cirurgias ambulatoriais e procedimentos relacionados com a fase clínica da instalação de próteses dentárias elementares;

IV - Realizar atividades programadas e de atenção à demanda espontânea;

V - Coordenar e participar de ações coletivas voltadas à promoção da saúde e à prevenção de doenças bucais;

VI - Acompanhar, apoiar e desenvolver atividades referentes à saúde bucal com os demais membros da equipe, buscando aproximar e integrar ações de saúde de forma multidisciplinar;

VII - Realizar supervisão técnica do técnico em saúde bucal (TSB) e auxiliar em saúde bucal (ASB); e

VIII - Participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento da UBS.

### 3.3 Requisitos para provimento:

- Instrução - curso de nível superior em Odontologia e registro no respectivo conselho de classe.

## 4. CARGO: TÉCNICO DE ENFERMAGEM

**4.1. Descrição sintética:** compreende os cargos que se destinam a orientar o pessoal auxiliar quanto às tarefas simples de enfermagem e atendimento ao público, executar as de maior complexidade e auxiliar Médicos e Enfermeiros em suas atividades específicas. Este processo seletivo tem por finalidade selecionar técnicos de Enfermagem para atuarem na Unidade Básica de Saúde em escala de Plantão, nas Estratégias de Saúde da Família e no Centro de Atendimento para o Enfrentamento da Covid-19





## 4.2. Atribuições típicas:

- prestar, sob orientação do Médico ou Enfermeiro, serviços técnicos de enfermagem, ministrando medicamentos ou tratamento aos pacientes;
- controlar sinais vitais dos pacientes, observando a pulsação e utilizando aparelhos de ausculta e pressão;
- efetuar curativos diversos, empregando os medicamentos e materiais adequados, segundo orientação médica;
- orientar à população em assuntos de sua competência;
- preparar e esterilizar material, instrumental, ambientes e equipamentos para a realização de exames, tratamentos e intervenções cirúrgicas;
- auxiliar o Médico em pequenas cirurgias, observando equipamentos e entregando o instrumental necessário, conforme instruções recebidas;
- orientar e supervisionar o pessoal auxiliar, a fim de garantir a correta execução dos trabalhos;
- auxiliar na coleta e análise de dados sócio-sanitários da comunidade, para o estabelecimento de programas de educação sanitária;
- proceder a visitas domiciliares, a fim de efetuar testes de imunidade, vacinação, investigações, bem como auxiliar na promoção e proteção da saúde de grupos prioritários;
- participar de programas educativos de saúde que visem motivar e desenvolver atitudes e hábitos saudáveis em grupos específicos da comunidade (crianças, gestantes e outros);
- participar de campanhas de vacinação;
- auxiliar na coleta e análise de dados epidemiológicos e estatísticos do município.
- controlar o consumo de medicamentos e demais materiais de enfermagem, verificando nível de estoque para, quando for o caso, solicitar suprimento;
- supervisionar e orientar a limpeza e desinfecção dos recintos, bem como zelar pela conservação dos equipamentos que utiliza;
- executar outras atribuições afins.

## 4.3 Requisitos para provimento:

- **Instrução** - Curso de Técnico em Enfermagem em nível de ensino médio e habilitação legal para o exercício da profissão.

## 5. CARGO: TÉCNICO DE HIGIENE DENTAL

**5.1. Descrição sintética:** compreende os cargos que se destinam a realizar tarefas de orientação sobre higiene bucal e outras medidas preventivas à população e auxiliar na realização de trabalhos odontológicos, bem como executar procedimentos técnicos aprovados pelo CFO, com supervisão direta do Cirurgião-Dentista.

## 5.2. Atribuições típicas:

- dispor os instrumentos odontológicos sobre local apropriado, colocando-os na ordem de utilização para passá-los ao Cirurgião-dentista durante a consulta ou ato operatório;



ADMINISTRAÇÃO:  
2021-2024

# DOM BOSCO

*Com o povo, construindo um novo tempo.*

- receber, registrar e encaminhar pacientes para atendimento odontológico;
- controlar fichário e arquivo de documentos relativos ao histórico dos pacientes, organizando-os e mantendo-os atualizados, para possibilitar ao Cirurgião-dentista consultá-los quando necessário;
- preparar o paciente para consultas ou cirurgias, posicionando-o de forma apropriada na cadeira, bem como proceder à assepsia da região bucal com substâncias químicas apropriadas, para prevenir contaminação;
- passar os instrumentos ao Cirurgião-dentista, posicionando peça por peça na mão do mesmo, à medida que forem solicitados, para facilitar o desempenho funcional;
- proceder à assepsia da bandeja de instrumental, limpando e esterilizando o local e as peças, para ordená-las para o próximo atendimento e evitar contaminações;
- manipular materiais e substâncias de uso odontológico, segundo orientação do Cirurgião-dentista;
- orientar os pacientes sobre higiene bucal;
- fazer demonstrações de técnicas de escovação;
- participar do treinamento de atendentes de consultório dentário;
- executar ou auxiliar na aplicação de substâncias para a prevenção de cárie dental;
- confeccionar modelos em gesso, bem como selecionar e preparar moldeiras;
- fazer tomada e revelação de radiografias intra-orais;
- realizar teste de vitalidade pulpar;
- realizar a remoção de indutos, placas e cálculos supragengivais;
- polir restaurações, vedando a escultura;
- remover suturas;
- inserir e condensar substâncias restauradoras;
- participar dos programas educativos de saúde oral promovidos pela Prefeitura, orientando a população sobre prevenção e tratamento das doenças bucais;
- elaborar boletins de produção e relatórios, baseando-se nas atividades executadas para permitir levantamentos estatísticos;
- zelar pelo estado de conservação e manutenção dos equipamentos e instrumentos postos sob sua guarda;
- manter estoque de medicamentos, observando a quantidade e o período de validade dos mesmos;
- executar outras atribuições afins.

### 5.3. Requisitos para provimento:

- **Instrução** - Curso de Técnico em Higiene Dental e registro no C.R.O.

## 6. CARGO: TÉCNICO DE LABORATÓRIO

**6.1. Descrição sintética:** compreende os cargos que se destinam a desenvolver atividades técnicas de laboratório, realizando exames através da manipulação de aparelhos de laboratório e por outros meios, para possibilitar o diagnóstico, o tratamento ou a prevenção de doenças.

### 6.2 Atribuições típicas:



ADMINISTRAÇÃO:  
2021-2024

# DOM BOSCO

*Com o povo, construindo um novo tempo.*

- efetuar a coleta de material, empregando as técnicas e os instrumentos adequados;
- manipular substâncias químicas, físicas e biológicas, dosando-as conforme especificações, para a realização dos exames requeridos;
- limpar e desinfetar a aparelhagem, os utensílios e as instalações de laboratório, utilizando técnicas e produtos apropriados;
- realizar exames hematológicos, coprológicos, de urina e outros, aplicando técnicas específicas e utilizando aparelhos e reagentes apropriados, a fim de obter subsídios para diagnósticos clínicos;
- realizar o enchimento, embalagem e rotulação de vidros, ampolas e similares;
- registrar resultados dos exames em formulários específicos, anotando os dados e informações relevantes, para possibilitar a ação médica;
- orientar e supervisionar seus auxiliares, a fim de garantir a correta execução dos trabalhos;
- zelar pela conservação dos equipamentos que utiliza;
- controlar o material de consumo do laboratório, verificando o nível de estoque para, oportunamente, solicitar suprimentos;
- executar outras atribuições afins.

## 6.3 Requisitos para provimento:

**Instrução** - ensino médio completo acrescido de curso específico com duração superior a 1 (um) ano.

## 7. CARGO: FISCAL DE OBRAS

**7.1 Descrição sintética:** compreende os cargos que se destinam a orientar e fiscalizar o cumprimento das leis, regulamentos e normas concernentes às obras públicas e particulares.

### 7.2 Atribuições típicas:

- verificar e orientar o cumprimento da regulamentação urbanística concernente à obras públicas e particulares;
- verificar imóveis recém-construídos ou reformados, inspecionando o funcionamento das instalações sanitárias e o estado de conservação das paredes, telhados, portas e janelas, a fim de opinar nos processos de concessão de habite-se;
- controlar a qualidade do material empregado e os traços utilizados, a fim de verificar se estão dentro das especificações técnicas requeridas;
- verificar o licenciamento de construção ou reconstrução, embargando as que não estiverem providas de competente autorização ou que estejam em desacordo com o autorizado;
- embargar construções clandestinas, irregulares ou ilícitas;
- participar da elaboração de desenhos técnicos, baseando-se em plantas e especificações, a fim de orientar os trabalhos de execução e manutenção de obras da Prefeitura;
- solicitar à autoridade competente a vistoria de obras que lhe pareçam em desacordo com as normas vigentes;
- verificar a colocação de andaimes e tapumes nas obras em execução, reforma ou demolição, bem como a carga e descarga de material na via pública;



# DOM BOSCO

*Com o povo, construindo um novo tempo.*

- verificar o depósito na via pública, de resíduos de fábricas e oficinas, restos de material de construção, entulhos provenientes de reformas e demolições, resíduos de casas comerciais, bem como terra, folhas e galhos dos jardins e quintais particulares, objetivando a desobstrução da via pública;
- analisar e emitir parecer nos pedidos de demolição e habite-se;
- verificar a existência de habite-se nos imóveis construídos, reconstruídos ou que tenham sofrido alterações de ampliação, transformação e redução;
- acompanhar os arquitetos e engenheiros da Prefeitura nas inspeções e vistorias realizadas em sua jurisdição;
- proceder ao acompanhamento e à fiscalização de obras executadas por terceiros, verificando a observância das especificações de qualidade e segurança;
- inspecionar a execução de reformas de próprios municipais;
- verificar alinhamentos e cotas indicados nos projetos;
- fiscalizar as obras e serviços realizados em logradouros públicos no que se refere a licença exigida pela legislação específica;
- intimar, autuar, interditar, estabelecer prazos e tomar outras providências com relação aos transgressores das leis, normas e regulamentos concernentes às obras particulares;
- realizar sindicâncias especiais para instrução de processos ou apuração de denúncias e reclamações;
- emitir relatórios periódicos sobre suas atividades e manter a chefia permanentemente informada a respeito das irregularidades encontradas;
- coletar dados para a atualização do cadastro urbanístico do Município;
- executar outras atribuições afins.

## 7.3 Requisitos para provimento:

- **Instrução** - Curso Técnico de Edificações e respectivo registro no conselho de classe.

## 8. CARGO : FISCAL DE POSTURAS

**8.1 Descrição sintética:** compreende os cargos que se destinam a orientar e fiscalizar o cumprimento das leis, regulamentos e normas que regem as posturas municipais.

### 8.2 Atribuições típicas:

- verificar a regularidade do licenciamento de atividades comerciais, industriais, de prestação de serviços das pessoas jurídicas e autônomas e produtor rural;
- verificar as licenças de ambulantes e impedir o exercício desse tipo de comércio por pessoas que não possuam a documentação exigida;
- verificar a instalação e localização de móveis, equipamentos, veículos, utensílios e objetos, de bancas e barracas em logradouros públicos quanto à permissão para cada tipo de comércio, bem como quanto à observância de aspectos estéticos, de ordem e segurança pública;
- verificar, além das indicações de segurança, o cumprimento de posturas relativas a fabrico, manipulação, depósito, embarque, desembarque, transporte, comércio e uso de inflamáveis, explosivos e corrosivos;
- inspecionar o funcionamento de feiras livres, verificando o cumprimento das normas relativas à localização, à instalação, ao horário e à organização;



ADMINISTRAÇÃO:  
2021-2024

# DOM BOSCO

*Com o povo, construindo um novo tempo.*

- verificar a regularidade da exibição e utilização de anúncios, alto-falantes e outros meios de publicidade em via pública, bem como a propaganda comercial afixada em muros, tapumes e vitrines ou em logradouros públicos;
- verificar o horário de fechamento e abertura do comércio em geral e de outros estabelecimentos, bem como a observância das escalas de plantão das farmácias;
- apreender, por infração, veículos, mercadorias, animais e objetos expostos, negociados ou abandonados em ruas e logradouros públicos;
- autuar e apreender as mercadorias por irregularidades e guardá-las em depósitos públicos, devolvendo-as mediante o cumprimento das formalidades legais, inclusive o pagamento de multas;
- verificar o licenciamento de placas comerciais nas fachadas dos estabelecimentos respectivos ou em outros locais;
- verificar o licenciamento para realização de festas populares em vias e logradouros públicos;
- verificar o licenciamento para instalação de circos e outros tipos de espetáculos públicos promovidos por particulares, inclusive exigindo a apresentação de documento de responsabilidade de engenheiro devidamente habilitado;
- verificar as violações às normas sobre poluição sonora: uso de buzinas, casas de disco, clubes, boates, discotecas, alto-falantes, bandas de música, entre outras;
- intimar, autuar, estabelecer prazos e tomar outras providências relativas aos transgressores das posturas municipais e da legislação urbanística;
- realizar sindicâncias especiais para instrução de processos ou apuração de denúncias e reclamações;
- solicitar força policial para dar cumprimento à ordens superiores, quando necessário;
- emitir relatórios periódicos sobre suas atividades e manter a chefia permanentemente informada a respeito das irregularidades encontradas;
- fiscalizar os terrenos, pátios e quintais, para que sejam mantidos livres de mato, água estagnada e lixo;
- fiscalizar as ligações de esgoto clandestinas, diretamente em rios, lagos, lagoas e mar;
- fiscalizar, intimar e autuar os proprietários ou arrendatários de terrenos situados em ruas dotadas de meio-fio, que não estejam devidamente murados e com a respectiva calçada construída;
- executar outras atribuições afins.

### 8.3 Requisitos para provimento:

- **Instrução** – ensino médio completo.

## 9. CARGO: FISCAL SANITÁRIO

**9.1 Descrição sintética:** compreende os cargos que se destinam a executar trabalhos de fiscalização no campo da higiene pública e sanitária.

### 9.2 Atribuições típicas:

- inspecionar ambientes e estabelecimentos de alimentação pública, verificando o cumprimento das normas de higiene sanitária contidas na legislação em vigor;



ADMINISTRAÇÃO:  
2021-2024

# DOM BOSCO

*Com o povo, construindo um novo tempo.*

- proceder à fiscalização dos estabelecimentos de venda de gêneros alimentícios, inspecionando a qualidade, o estado de conservação e as condições de armazenamento dos produtos oferecidos ao consumo;
- proceder à fiscalização dos estabelecimentos que fabricam ou manuseiam alimentos, inspecionando as condições de higiene das instalações, dos equipamentos e das pessoas que manipulam os alimentos;
- colher amostras de gêneros alimentícios para análise em laboratório, quando for o caso;
- providenciar a interdição da venda de alimentos impróprios ao consumidor;
- inspecionar poços, fossas, rios, drenos, pocilgas e águas estagnadas em geral, examinando a existência de focos de contaminação e coletando material para posterior análise;
- inspecionar, sob supervisão de profissional da área, hotéis, restaurantes, laboratórios de análises clínicas, farmácias, consultórios médicos ou odontológicos, entre outros, observando a higiene das instalações, documentos necessários para funcionamento e responsabilidade técnica;
- inspecionar, sob supervisão de profissional da área, as condições sanitárias dos portos e aeroportos, estações ferroviárias, logradouros públicos, locais e estabelecimentos de repouso, de reuniões e diversão pública em geral, cemitérios, necrotérios, bem como das medidas sanitárias referentes às inumações, exumações, translações e cremações;
- comunicar as infrações verificadas, propor a instauração de processos e proceder às devidas autuações de interdições inerentes à função;
- orientar o comércio e a indústria quanto às normas de higiene sanitária;
- providenciar a interdição de locais com presença de animais, tais como pocilgas e galinheiros, que estejam instalados em desacordo com as normas constantes do Código de Posturas do Município;
- zelar pelas condições de saúde dos animais, observando-os e identificando os doentes, comunicando a ocorrência ao superior imediato para evitar a contaminação dos demais e solicitando a atuação clínica da Defesa Sanitária Animal da Secretaria Municipal de Agricultura;
- elaborar relatórios das inspeções realizadas, bem como assinar documentos de rotina de trabalho tais como mapa diário de visitas, notificações, termos de intimação, autos de multa, infração, interdição, entre outros;
- executar outras atribuições afins.

### 9.3 Requisitos para provimento:

- **Instrução** - ensino médio completo.

## 10. CARGO: FISCAL MEIO AMBIENTE

**10.1. Descrição sintética:** compreende os cargos que se destinam a executar trabalhos de fiscalização no campo de saneamento e melhoria do meio ambiente.

### 10.2 Atribuições típicas:

- exercer ação fiscalizadora externa, observando as normas de proteção ambiental contidas em leis ou em regulamentos específicos;
- organizar coletâneas de pareceres, decisões e documentos concernentes à interpretação da legislação com relação ao meio ambiente;
- coligir, examinar, selecionar e preparar elementos necessários à execução da fiscalização externa;





ADMINISTRAÇÃO:  
2021-2024

# DOM BOSCO

*Com o povo, construindo um novo tempo.*

- inspecionar guias de trânsito de madeira, caibro, lenha, carvão, areia e qualquer outro produto extrativo, examinando-as à luz das leis e regulamentos que defendem o patrimônio ambiental, para verificar a origem dos mesmos e apreendê-los, quando encontrados em situação irregular;
- emitir pareceres em processos de concessão de licenças para localização e funcionamento de atividades real ou potencialmente poluidoras ou de exploração de recursos ambientais;
- acompanhar a conservação dos rios, flora e fauna de parques e reservas florestais do Município, controlando as ações desenvolvidas e/ou verificando o andamento de práticas, para comprovar o cumprimento das instruções técnicas e de proteção ambiental;
- instaurar processos por infração verificada pessoalmente;
- participar de sindicâncias especiais para instauração de processos ou apuração de denúncias e reclamações;
- realizar plantões fiscais e emitir relatórios sobre os resultados das fiscalizações efetuadas;
- contatar, quando necessário, órgãos públicos, comunicando a emergência e solicitando socorro;
- articular-se com fiscais de outras áreas, bem como com as forças de policiamento, sempre que necessário;
- redigir memorandos, ofícios, relatórios e demais documentos relativos aos serviços de fiscalização executados;
- formular críticas e propor sugestões que visem aprimorar e agilizar os trabalhos de fiscalização, tornando-os mais eficazes;
- executar outras atribuições afins.

### 10.3 Requisitos para provimento:

- **Instrução** – ensino médio completo.

## 11. CARGO: MECÂNICO I

**11.1. Descrição sintética:** compreende os cargos que se destinam a executar tarefas relativas a regulagem, conserto, substituição de peças ou partes de veículos, máquinas pesadas e demais equipamentos eletromecânicos.

### 11.2. Atribuições típicas:

- inspecionar veículos e aparelhos eletromecânicos em geral, diretamente ou utilizando aparelhos específicos, a fim de detectar as causas da anormalidade de funcionamento;
- desmontar, limpar, reparar, ajustar e montar carburadores, peças de transmissão, diferencial e outras que requeiram exame, seguindo técnicas apropriadas e utilizando ferramental necessário;
- regular, reparar e, quando necessário, substituir peças dos sistemas 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;
- manter limpo o local de trabalho;
- zelar pela guarda e conservação de ferramentas, equipamentos e materiais que utiliza;
- executar outras atribuições afins.

### 11.3 Requisitos para provimento:



- Instrução – ensino fundamental completo.

## 12. CARGO: PEDREIRO

**12.1 Descrição sintética:** compreende os cargos que se destinam a executar trabalhos de construção e reconstrução de obras e edifícios públicos na parte referente à alvenaria.

### 12.2 Atribuições típicas:

- efetuar a locação de pequenas obras;
- fazer muros de arrimo, trabalhar com instrumentos de nivelamento e prumo;
- fazer e reparar boeiros e fossas e piso de cimento, fazer orifícios em pedras, acimentados e outros materiais;
- preparar ou orientar a preparação de argamassa para junções de tijolos ou para reboco de paredes;
- preparar e aplicar calações em paradas;
- fazer blocos de cimento;
- assentar marcos de portas e janelas; colocar telhas, azulejos e ladrilhos;
- armar andaimes;
- fazer consertos em obras de alvenaria;
- instalar aparelhos sanitários;
- assentar e recolocar tijolos, telhas, tacos, lambris e outros;
- trabalhar com qualquer tipo de massa a base de cal, cimento e outros materiais de construção;
- operar com instrumentos de controle de medidas, pelo prumo e nível, cortar pedras;
- armar formas para fabricação de tubos;
- orientar e examinar serviços executados pelos ajudantes e outros auxiliares sob sua direção;
- fazer os registros e apurações sobre o custo da mão-de-obra;
- fazer orçamentos;
- organizar pedidos de material;
- executar outras atribuições afins.

### 12.3 Requisitos para provimento:

- **Instrução** – ensino fundamental incompleto.
- **Experiência** - mínimo de 2 (dois) anos no exercício da profissão no mercado de trabalho.

## 13. CARGO: OPERADOR DE MÁQUINAS I

**13.1. Descrição sintética:** compreende os cargos que se destinam a operar tratores e reboques montados sobre rodas para carregamento e descarregamento de material, roçada de terrenos e limpeza de vias, praças e jardins.

### 13.2 Atribuições típicas:



ADMINISTRAÇÃO:  
2021-2024

# DOM BOSCO

*Com o povo, construindo um novo tempo.*

- operar tratores, reboques e máquinas de pneu de pequeno porte, para execução de serviços de carregamento e descarregamento de material, roçada de terrenos, limpeza de vias, praças e jardins e gradeação e aração de terrenos;
- conduzir e manobrar a máquina, acionando o motor e manipulando os comandos de marcha e direção, para posicioná-la conforme as necessidades do serviço;
- operar mecanismo de tração e movimentação dos implementos da máquina, acionando pedais e alavancas de comando, para carregar ou descarregar terra, areia, cascalho, pedras e materiais análogos;
- zelar pela boa qualidade do serviço, controlando o andamento das operações e efetuando os ajustes necessários, a fim de garantir sua correta execução;
- pôr em prática as medidas de segurança recomendadas para a operação e estacionamento da máquina, a fim de evitar possíveis acidentes;
- limpar e lubrificar a máquina e seus implementos, seguindo as instruções de manutenção do fabricante, bem como providenciar a troca de pneus, quando necessária;
- 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;
- anotar, segundo normas estabelecidas, dados e informações sobre os trabalhos realizados, consumo de combustível, conservação e outras ocorrências, para controle da chefia;
- executar outras atribuições afins.

### 13.3 Requisitos para provimento:

- **Instrução:** ensino fundamental completo e habilitação profissional adequada.

## 14. CARGO: OPERADOR DE MÁQUINAS II

**14.1 Descrição sintética:** compreende os cargos que se destinam a operar máquinas montadas sobre rodas ou esteiras e providas de implementos auxiliares que servem para nivelar, escavar, mexer, remover ou carregar terra, pedra, areia, cascalho e similares

### 14.2. Atribuições típicas:

- Operar esteiras e motoniveladoras, carregadeiras, rolo compactador, pá mecânica, tratores e outros, para execução de serviços de escavação, terraplanagem, nivelamento de solo, pavimentação, conservação de vias, carregamento e descarregamento de material, entre outros;
- conduzir e manobrar a máquina, acionando o motor e manipulando os comandos de marcha e direção, para posicioná-la conforme as necessidades do serviço;
- operar mecanismos de tração e movimentação dos implementos da máquina, acionando pedais e alavancas de comando, para escavar, carregar, mover e levantar ou descarregar terra, areia, cascalho, pedras e materiais análogos;
- zelar pela boa qualidade do serviço, controlando o andamento das operações e efetuando os ajustes necessários, a fim de garantir sua correta execução;
- pôr em prática as medidas de segurança recomendadas para a operação e estacionamento da máquina, a fim de evitar possíveis acidentes;



ADMINISTRAÇÃO:  
2021-2024

# DOM BOSCO

*Com o povo, construindo um novo tempo.*

- efetuar pequenos reparos de urgência, 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;
- anotar, segundo normas estabelecidas, dados e informações sobre os trabalhos realizados, consumo de combustível, conservação e outras ocorrências, para controle da chefia;
- executar outras atribuições afins.

## 14.3 Requisitos para provimento:

- **Instrução:** ensino fundamental completo e habilitação profissional adequada.

## 15. CARGO: MOTORISTA

**15.1. Descrição sintética:** compreende os cargos que se destinam a dirigir veículos leves para transporte de passageiros e conservá-los em perfeitas condições de aparência e funcionamento.

### 15.2. Atribuições típicas:

- dirigir automóveis, caminhonetes e demais veículos leves de transporte de passageiros e materiais ;
- verificar diariamente as condições de funcionamento do veículo, antes de sua utilização: pneus, água do radiador, bateria, nível de óleo, sinaleiros, freios, embreagem, faróis, abastecimento de combustível e demais equipamentos previstos por lei;
- verificar se a documentação do veículo a ser utilizado está completa, bem como devolvê-la à chefia imediata quando do término da tarefa;
- zelar pela segurança de passageiros verificando o fechamento de portas e o uso de cintos de segurança;
- fazer pequenos reparos de urgência;
- manter o veículo limpo, interna e externamente, e em condições de uso, levando-o à manutenção sempre que necessário;
- observar os períodos de revisão e manutenção preventiva do veículo;
- anotar, segundo normas estabelecidas, a quilometragem rodada, viagens realizadas, objetos e pessoas transportadas, itinerários e outras ocorrências;
- recolher o veículo após o serviço, deixando-o corretamente estacionado e fechado;
- auxiliar no carregamento e descarregamento de volumes;
- auxiliar na distribuição de volumes, de acordo com normas e roteiros pré- estabelecidos;
- conduzir os servidores da Prefeitura, em lugar e hora determinados, conforme itinerário estabelecido ou instruções específicas;
- executar outras atribuições afins.

### 15.3 Requisitos para provimento:

- **Instrução** – ensino fundamental completo e carteira de habilitação de motorista profissional.



## 16. CARGO : ATENDENTE

**16.1 Descrição sintética:** compreende os cargos que se destinam a atender e encaminhar doentes e consulentes em ambulatórios, postos de saúde e outros, bem como executar, sob supervisão direta, pequenas tarefas auxiliares de apoio à assistência médica e odontológica.

### 16.2. Atribuições típicas:

- receber, registrar e encaminhar doentes e consulentes para atendimento médico e odontológico;
- encaminhar os pacientes aos locais de atendimento hospitalar e ambulatorial;
- preencher fichas com os dados individuais dos pacientes, bem como boletins de informação médica;
- informar os horários de atendimento e agendar consultas, pessoalmente ou por telefone;
- controlar fichário e arquivo de documentos relativos ao histórico dos pacientes , organizando-os e mantendo-os atualizados, para possibilitar ao Médico ou Cirurgião-dentista consultá-los, quando necessário;
- providenciar a distribuição e a reposição de estoques de medicamentos, de acordo com orientação superior;
- receber, registrar e encaminhar material para exame de laboratório;
- auxiliar o Médico ou Cirurgião-dentista no preparo do material a ser utilizado na consulta;
- colaborar na orientação ao público em campanhas de vacinação;
- zelar pela conservação e limpeza dos utensílios e das dependências do local de trabalho;
- executar outras atribuições afins.

### 16.3. Requisitos para provimento:

- **Instrução** – ensino fundamental completo.

## 17. CARGO: VIGIA

**17.1. Descrição sintética:** compreende os cargos que se destinam a fazer, sob supervisão, o policiamento de edifícios e logradouros públicos municipais.

### 17.2. Atribuições típicas:

- fiscalizar as áreas de acesso a edifícios municipais, evitando aglomerações, estacionamento indevido de veículos e permanência de pessoas inconvenientes;
- fiscalizar a entrada de pessoas e veículos nas dependências de edifícios municipais, examinando, conforme o caso, as autorizações para ingresso, impedindo a entrada de pessoas estranhas, identificando eventuais situações suspeitas e tomando as providências cabíveis para garantir a segurança do local;
- fiscalizar o estacionamento de veículos em passeios, calçadas, praças e outros locais sob sua jurisdição;
- policiar logradouros e outras áreas de responsabilidade da Prefeitura, a fim de evitar depredações, roubos, danos em jardins e brinquedos públicos e qualquer outro tipo de agressão ao patrimônio municipal;



ADMINISTRAÇÃO:  
2021-2024

# DOM BOSCO

*Com o povo, construindo um novo tempo.*

- alertar moradores e transeuntes para qualquer fato ou circunstância que lhes possa trazer prejuízo ou perigo;
- prestar informações e socorrer populares, quando solicitado;
- entregar ao seu superior objetos de outras pessoas que, por qualquer modo, venham a cair em seu poder;
- articular-se imediatamente com seu superior, sempre que suspeitar de irregularidades na área sob sua jurisdição;
- abordar indivíduos em atitudes suspeitas com relação a outras pessoas ou coisas alheias, encaminhando-os à autoridade policial;
- registrar diariamente as ocorrências verificadas em sua jornada de trabalho;
- zelar por sua aparência pessoal, mantendo o uniforme em perfeitas condições de uso, bem como pela guarda e conservação dos objetos necessários ao exercício de suas atividades, como revólver, cassetete e outros;
- executar outras atribuições afins;

### **17.3. Requisitos para provimento:**

- **Instrução** – ensino médio completo e curso de treinamento específico promovido pela Prefeitura.