



PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

EDITAL N.º 001/2024/PMC

[RETIFICADO]

PROCESSO ADMINISTRATIVO

n.º 1-319/2024/GABPREF

VAGAS/CARGOS

- 01 - Contador
- 02 - Cuidador de Criança – Creche
- 01 - Cuidador de Criança – Casa de Acolhimento
- 01 - Enfermeiro – ESF
- 01 - Fiscal de Vigilância Sanitária
- 01 - Nutricionista
- 02 - Professor Nível II
- 01 - Psicólogo
- 03 - Servente
- 01 - Servente – UBS São Francisco
- 01 - Técnico de Enfermagem – UBS São Francisco

PERÍODO DE INSCRIÇÕES

Das 12h00min de 12/03/2024 até às 23h59min de 18/03/2024 (horário de Rondônia)

LOCAL DE INSCRIÇÕES

Site Oficial do Município de Cabixi (www.cabixi.ro.gov.br)



SUMÁRIO

1.	DISPOSIÇÕES PRELIMINARES	59
2.	DO PROCESSO SELETIVO	60
3.	DAS INSCRIÇÕES	60
4.	DOS CRITÉRIOS ESPECÍFICOS QUE ABRANGEM O CARGO DISPONÍVEL	61
5.	DA HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES	63
6.	DA JORNADA DE TRABALHO E QUADRO DE VAGAS	63
7.	DOS CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO E DA PONTUAÇÃO	65
8.	DA ANÁLISE DOS CURRÍCULOS E DIVULGAÇÃO DO RESULTADO PRELIMINAR	66
9.	DOS CANDIDATOS PCD – PESSOA COM DEFICIÊNCIA	67
10.	DOS RECURSOS	67
11.	DOS CRITÉRIOS PARA DESEMPATE	67
12.	DA DIVULGAÇÃO DO RESULTADO FINAL DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO	68
13.	DAS CONDIÇÕES PARA A CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA	68
14.	DA CONVOCAÇÃO PARA CONTRATAÇÃO E LOTAÇÃO	69
15.	DAS DISPOSIÇÕES FINAIS	70
16.	DOS ANEXOS	70



EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

N.º 001/2024/PMC

[RETIFICADO]

Processo Administrativo n.º 1-319/2024/GABPREF

O **Município de Cabixi**, Estado de Rondônia, através da Comissão de Processo Seletivo Simplificado, designada pelo Decreto Municipal n.º 065, de 11 de março de 2024, no uso de suas atribuições legais, conferida pela Lei de Autorização Municipal n.º 1.021, de 20 de agosto de 2018, Art. 3º § 1º, Art. 4º, inciso II e Parágrafo Único, bem como alterações dadas pela Lei Municipal n.º 1.319, de 11 de maio de 2023, Lei Municipal n.º 1.328, de 11 de julho de 2023, e pela Lei Municipal n.º 1.359, de 16 de fevereiro de 2024, considerando a Lei n.º 790, de 14 de março de 2014, considerando a necessidade inadiável de excepcional interesse público de contratação de Profissionais, resolve estabelecer e divulgar as normas para a realização de **PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO** através de análise de currículo, para atender as necessidades da Secretaria Municipal de Assistência Social, Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Turismo, Secretaria Municipal de Saúde, e Secretaria Municipal Especial.

1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

- 1.1. O presente Processo Seletivo Simplificado tem como finalidade a seleção para contratação de profissionais por tempo determinado para compor quadro de pessoal da Secretaria Municipal de Assistência Social, Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Turismo, Secretaria Municipal de Saúde, e Secretaria Municipal Especial.
- 1.2. O Processo Seletivo Simplificado será executado por intermédio da Comissão de Processo Seletivo Simplificado, designada pelo Decreto Municipal n.º 065, de 11 de março de 2024.
- 1.3. Durante toda a realização do Processo Seletivo Simplificado serão prestigiados, sem prejuízo de outros, os princípios estabelecidos no art. 37º, “caput”, da Constituição da República.
- 1.4. O Edital do Processo Seletivo Simplificado será publicado integralmente no site oficial da Prefeitura Municipal de Cabixi (www.cabixi.ro.gov.br), e no Diário Oficial dos Municípios do Estado do Rondônia – AROM (www.diariomunicipal.com.br/arom).
- 1.5. Os prazos definidos neste Edital observarão as disposições da legislação municipal pertinente.
- 1.6. O Processo Seletivo Simplificado consistirá na análise de currículos e teste pratico dos candidatos pela Comissão, conforme critérios definidos neste Edital.
- 1.7. O referido certame terá validade de 12 (doze) meses e passará a contar da data de homologação do resultado final publicado no Diário Oficial dos Municípios Rondonienses – AROM, no endereço eletrônico www.diariomunicipal.com.br/arom, bem como no site oficial da Prefeitura Municipal de Cabixi (www.cabixi.ro.gov.br), podendo ser prorrogado mais uma vez por igual período.
- 1.8. A contratação do candidato aprovado terá prazo determinado com duração de até 01 (um) ano, podendo, a critério da administração pública, ocorrer esta prorrogação por iguais ou sucessivos períodos, desde que não ultrapasse o total de dois anos.

- 1.9. As contratações só poderão acontecer caso haja disponibilidade financeira, não podendo o Poder Executivo extrapolar os limites constitucionais estabelecidos para despesa de pessoal.
- 1.10. A publicação do resultado final, atendendo os critérios estabelecidos no presente edital, será feita em relatório contendo o nome dos aprovados que será apresentada em ordem de classificação.
- 1.11. Conforme o Art. 8º da lei nº 1.021, de 20 de agosto de 2018, ao pessoal contratado aplica-se subsidiariamente, o que couber, a Lei nº 094, de 30 de abril de 1991 e a Lei nº 274, de 12 março de 1998, e suas alterações, bem como alterações dadas pela Lei Municipal n.º 1.319, de 11 de maio de 2023, Lei Municipal n.º 1.328, de 11 de julho de 2023, e pela Lei Municipal n.º 1.359, de 16 de fevereiro de 2024.

2. DO PROCESSO SELETIVO

- 2.1. Para os cargos de Contador, Cuidador de Criança – Creche, Cuidador de Criança – Casa de Acolhimento, Enfermeiro – ESF, Fiscal de Vigilância Sanitária, Nutricionista, Professor Nível II, Psicólogo, Servente, Servente – UBS São Francisco, e Técnico de Enfermagem – UBS São Francisco o Processo Seletivo Simplificado será constituído de uma única fase com ANÁLISE DE CURRÍCULOS E TÍTULOS de caráter classificatório e eliminatório.
- 2.2. A Análise de Currículos e Títulos objetiva avaliar o grau de experiência e conhecimento teórico do candidato, necessário ao desempenho das atribuições da função, de acordo com os requisitos estabelecidos em seus anexos correspondentes deste Edital.
- 2.3. Para efetuar a inscrição no certame o candidato deverá acessar o **Site Oficial do Município de Cabixi (www.cabixi.ro.gov.br) > Aba “Chamadas Seletivos Concursos” > Selecionar o link “Página de Concursos / Seletivos / Chamadas – Clique Aqui”** onde estarão disponíveis: o Edital, a ficha de inscrição online e os procedimentos necessários para a realização da inscrição.
- 2.4. A documentação enviada pelo candidato que conter rasuras que dificultem a leitura ou identificação dos dados será excluída de pontuação, não sendo permitido o envio da mesma em outro momento posterior.
- 2.5. A administração não será responsável por problemas na inscrição via internet, motivados por falhas de comunicação ou congestionamento dos meios tecnológicos.
- 2.6. Os profissionais selecionados, de acordo com o número de vagas e convocados para assinatura de contrato, deverão atuar na localidade a qual concorreu de acordo com Formulário de Inscrição online.
- 2.7. O candidato será considerado aprovado desde que cumpra os requisitos mínimos exigidos para o cargo conforme Item 6.3. deste Edital.
- 2.8. A presente Seleção Pública Simplificada ocorrerá no âmbito do Município de Cabixi, sendo que as inscrições serão realizadas somente via internet em link exclusivo disponibilizado no **Site Oficial do Município de Cabixi (www.cabixi.ro.gov.br) > Aba “Chamadas Seletivos Concursos” > Selecionar o link “Página de Concursos / Seletivos / Chamadas – Clique Aqui”**.

3. DAS INSCRIÇÕES

- 3.1. As inscrições serão realizadas pelo candidato exclusivamente via internet que ficarão abertas no período das **12h00min do dia 12 de março de 2024 até às 23h59min do dia 18 de março de**

2024, conforme estabelecido no Cronograma Previsto neste Edital - Anexo I – Cronograma Previsto, considerando-se o horário oficial de Rondônia.

- 3.2. Para efetuar a inscrição no certame o candidato deverá acessar **Site Oficial do Município de Cabixi (www.cabixi.ro.gov.br) > Aba “Chamadas Seletivos Concursos”** onde estarão disponíveis: o Edital, a Ficha de Inscrição online e os procedimentos necessários para a realização da inscrição. Devendo OBRIGATORIAMENTE, anexar em formato PDF os documentos descritos no item 3.2, nas datas e horários estabelecidos no Anexo I.
- 3.3. Antes de se inscrever, o candidato deverá tomar conhecimento das normas e condições estabelecidas neste edital, incluindo seus Anexos, partes integrantes das normas que regem o presente Processo Seletivo Simplificado.
- 3.4. A inscrição no Processo Seletivo Simplificado exprime a ciência e tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital, em relação às quais, não poderá alegar desconhecimento.
- 3.5. A inscrição somente será confirmada e processada se o candidato preencher de forma completa e correta todos os campos eletrônicos obrigatórios.
- 3.6. Caso o candidato efetue mais de uma inscrição para o mesmo cargo, será considerada a mais recente.
- 3.7. Não haverá, sob qualquer pretexto, inscrição provisória ou condicional.
- 3.8. A Prefeitura Municipal de Cabixi não se responsabiliza por solicitações de inscrição via internet não recebida por motivo de ordem técnica dos computadores, falha de comunicação, congestionamento de linhas de comunicação, falta de energia elétrica, bem como outros fatores que impossibilitem a transferência de dados.
- 3.9. Não serão aceitas inscrições via SEDEX, e-mail ou quaisquer outros meios que não constem neste edital.
- 3.10. Não será cobrada taxa de inscrição para o presente Processo Seletivo Simplificado.

4. DOS CRITÉRIOS ESPECÍFICOS QUE ABRANGEM O CARGO DISPONÍVEL

4.1. Para todos os cargos somente serão aceitas as inscrições dos candidatos que enviar eletronicamente, na forma definida no presente edital, cópia digitalizada dos seguintes documentos com informações pessoais descritos no quadro abaixo:

- 1) Ficha de inscrição devidamente preenchida e assinada (*conforme Anexo III*)**
- 2) Cédula de Identidade Civil, ou outro documento de identificação oficial com foto (*carteira de registro profissional, CNH [modelo vigente], passaporte, carteira de trabalho, etc.*)**
- 3) Diploma/Certificado ou Histórico Escolar de Conclusão na mesma área do cargo pretendido, conforme segue:**
 - a) Servente e Servente – UBS São Francisco: *Ensino Elementar Completo (4ª série ou 5º ano).*
 - b) Cuidador de Criança – Creche: *Ensino Médio Completo com habilitação em Magistério, pedagogia e/ou Pró Infantil.*
 - c) Cuidador de Criança – Casa de Acolhimento: *Ensino Médio Completo.*
 - d) Fiscal de Vigilância Sanitária: *Ensino Médio Completo.*
 - e) Contador: *Superior em Ciências Contábeis.*



- f) Enfermeiro – ESF: *Superior em Enfermagem.*
- g) Nutricionista: *Superior em Nutrição.*
- h) Professor Nível II: *Licenciatura em Pedagogia e/ou normal superior.*
- i) Psicólogo: *Superior em Psicologia.*
- j) Técnico de Enfermagem – UBS São Francisco: *Ensino Médio Completo e Curso de Técnico em Enfermagem.*

(Somente será aceito documento emitido por Instituição de Educação credenciada pelo MEC)

- 4) Registro no Conselho de Classe *(exigido para os cargos de Contador, Enfermeiro – ESF, Nutricionista, Psicólogo e Técnico de Enfermagem – UBS São Francisco)*
- 5) Autodeclaração que possui conhecimentos básicos de informática, sendo exigida para o cargo de **Fiscal de Vigilância Sanitária**, de acordo com anexo V.
- 6) Certificado de cursos de formação continuada na mesma área do cargo pleiteado *(o certificado deve ser de no mínimo 20h)*
- 7) Caso possua mais de sessenta anos de idade ou alguma característica que caracterize pertencer ao grupo de risco para exposição ao COVID-19 deve apresentar comprovação da vacina de imunização contra a Covid-19
- 8) Para candidatos portadores de deficiência física, deverá apresentar laudo médico, atestado que a espécie e o grau ou nível da deficiência com expressa referência ao código correspondente à Classificação Internacional, de doença CID, bem como provável causa da deficiência.
- 9) Tempo de experiência profissional na função pleiteada comprovada em Contrato de Trabalho e/ou declaração *(critério de pontuação para os cargos Contador, Cuidador de Criança – Casa de Acolhimento, Enfermeiro, Nutricionista, Professor Nível II, Psicólogo, Servente, , Técnico de Enfermagem, conforme descrito no subitem 7.4)*

4.2. As inscrições serão encerradas eletronicamente às 23h59 min (horário de Rondônia) conforme Anexo I – Cronograma Previsto. O candidato também poderá fazer a inscrição por meio de procurador com poderes especiais.

4.3. Não será concluída a inscrição de candidatos que não apresentar toda a documentação mínima exigida neste Edital, mesmo que se comprometa a complementá-la em data posterior.

4.4. Não serão considerados, em nenhuma hipótese, os certificados de formação continuada com carga horária inferior a 20 horas.

4.5. Não serão considerados os certificados de formação continuada que não possuam o número do CNPJ da certificadora do curso, exceto aquela emitida por Instituição de Educação Superior credenciada pelo MEC.

4.6. Todos os documentos deverão ser digitalizados em padrão A4 no formato PDF.

4.7. Após, a confirmação da inscrição com envio dos documentos relativos à Avaliação de Títulos, não serão permitidas em nenhuma hipótese alterações na inscrição do candidato.

4.8. Por ocasião da inscrição, o candidato deverá seguir a sequência do formulário eletrônico para envio de documentos (upload) necessários à avaliação de títulos.

- 4.9. O envio de cópias dos documentos pessoais e do Diploma ou Histórico Escolar de conclusão equivalente ao cargo pretendido é obrigatório para comprovação do atendimento aos pré-requisitos necessários à inscrição.
- 4.10. No local apropriado do formulário eletrônico ao fazer a inscrição, o candidato inscrito deverá anexar as cópias dos documentos os quais serão submetidos à análise e contagem de pontos conforme os critérios estabelecidos no Item 7.4. e seus subitens deste edital e também demais documentos exigidos com informações pessoais.
- 4.11. Todos os documentos anexados são de responsabilidade do candidato, devendo antes do envio conferir se o documento corresponde ao que é exigido no presente edital.
- 4.12. O candidato deve ficar atento para que a cópia digitalizada do documento fique legível e completo.
- 4.13. Documentos incompletos, ilegíveis, com rasuras e/ou outros defeitos que dificultem a sua leitura e a identificação das informações nelas contidas não terão validade para fins do presente edital.
- 4.14. Encerradas as inscrições, a Comissão Técnica procederá à análise dos documentos apresentadas pelo candidato, na forma e data estabelecida neste Edital.
- 4.15. Não será devolvida a documentação de candidatos inscritos após a divulgação do resultado, pois os mesmos farão parte integrante dos autos do Processo Seletivo Simplificado.
- 4.16. Sendo constatada, a qualquer tempo, como falsa qualquer documentação entregue, será cancelada a inscrição por ventura efetivada e anulados todos os atos dela decorrentes e eliminado o candidato do certame, respondendo, ainda, seu autor pela falsidade na forma da lei.

5. DA HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES

- 5.1. A homologação das inscrições dos candidatos inscritos no presente Processo Seletivo Simplificado será divulgada no dia, **20 de março de 2024**, no site oficial da Prefeitura de Cabixi (www.cabixi.ro.gov.br) e publicado no site Oficial do Município (www.diariomunicipal.com.br/arom) de acordo com Cronograma previsto no anexo II.
- 5.2. Os candidatos que não tiveram as suas inscrições homologadas poderão interpor recursos escritos perante a Comissão, no prazo de um dia, mediante a apresentação das razões que ampararem a sua irrisignação.
- 5.3. No prazo de um dia, a Comissão, apreciando o recurso, poderá reconsiderar sua decisão, hipótese na qual o nome do candidato passará a constar no rol de inscrições homologadas.
- 5.4. A lista final de inscrições homologadas será publicada na forma do item 5.1, no prazo de um dia, após a decisão dos recursos.

6. DA JORNADA DE TRABALHO E QUADRO DE VAGAS

- 6.1. A jornada de trabalho será conforme estabelecido para cada cargo e o cumprimento integral da jornada de trabalho é obrigatório e a possibilidade de realização de plantões, dependerá unicamente dos interesses e das necessidades da Administração Municipal.
- 6.2. Pelo efetivo exercício da função temporária serão pagos mensalmente o seguinte vencimento: salário base + outros benefícios/direitos de acordo com cada cargo e função. Nele



compreendendo-se além da efetiva contraprestação pelo trabalho, o descanso semanal remunerado.

6.3. Função, Vagas, Pré-Requisitos/Escolaridade, Remuneração e Carga Horária estão estabelecidas no quadro a seguir:

CARGOS DE NÍVEL ELEMENTAR						
Vagas	Cargo/Função	Pré-requisito		Carga horária semanal	Remuneração Base	Gratificações
		Escolaridade mínima	Exigências			
01	Servente <i>UBS São Francisco</i>	Ensino Elementar Completo (4ª série ou 5º ano)	-	40 horas	R\$ 1.212,00	R\$ 1.000,00 <i>(Auxílio Alimentação)</i>
03	Servente <i>Sede</i>	Ensino Elementar Completo (4ª série ou 5º ano)	-	40 horas	R\$ 1.212,00	R\$ 1.000,00 <i>(Auxílio Alimentação)</i>
CARGOS DE NÍVEL MÉDIO						
Vagas	Cargo/Função	Pré-requisito		Carga horária semanal	Remuneração Base	Gratificações
		Escolaridade mínima	Exigências			
01	Cuidador de Criança <i>Casa de Acolhimento</i>	Ensino Médio Completo	-	40 horas	R\$ 1.466,52	+R\$ 1.000,00 <i>(Auxílio Alimentação)</i>
02	Cuidador de Criança <i>Creche</i>	Ensino Médio Completo	Habilitação em Magistério, Pedagogia e/ou Pró Infantil	40 horas	R\$ 1.466,52	+R\$ 1.000,00 <i>(Auxílio Alimentação)</i> + Gratificação Salarial Especial
01	Fiscal de Vigilância Sanitária	Ensino Médio Completo	Conhecimentos em informática	40 horas	R\$ 1.613,17	+R\$ 1.000,00 <i>(Auxílio Alimentação)</i> + Insalub.
CARGOS DE NÍVEL TÉCNICO						
Vagas	Cargo/Função	Pré-requisito		Carga horária semanal	Remuneração Base	Gratificações
		Escolaridade mínima	Exigências			
01	Técnico De Enfermagem <i>UBS São Francisco</i>	Ensino Médio Completo e Curso de Técnico em Enfermagem	Registro no Conselho de Classe	40 horas	R\$ 1.613,17	+R\$ 1.000,00 <i>(Auxílio Alimentação)</i> + Insalub. + Adic. noturno (se for o caso)
CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR						
Vagas	Cargo/Função	Pré-requisito		Carga horária semanal	Remuneração Base	Gratificações
		Escolaridade mínima	Exigências			
01	Contador	Ensino Superior Completo na área de atuação	Registro no Conselho de Classe	40 horas	R\$ 3.983,90	+R\$ 1.000,00 <i>(Auxílio Alimentação)</i>
01	Nutricionista	Ensino Superior Completo na área de atuação	Registro no Conselho de Classe	40 horas	R\$ 3.001,57	+R\$ 1.000,00 <i>(Auxílio Alimentação)</i> + Insalub. 20%
01	Enfermeiro <i>ESF</i>	Ensino Superior Completo na área de atuação	Registro no Conselho de Classe	40 horas	R\$ 3.983,90	+R\$ 1.000,00 <i>(Auxílio Alimentação)</i> + Insalub. 20%
01	Psicólogo	Ensino Superior Completo na área de atuação	Registro no Conselho de Classe	40 horas	R\$ 3.983,90	+R\$ 1.000,00 <i>(Auxílio Alimentação)</i>
02	Professor <i>Nível II</i>	Ensino Superior Completo na área de atuação	-	24 horas	R\$ 2.652,33	+R\$ 1.000,00 <i>(Auxílio Alimentação)</i>

- 6.4. Além do vencimento o contratado fará jus às seguintes vantagens funcionais: gratificação natalina proporcional ao período trabalhado; férias proporcionais acrescidas de um terço indenizado ao final do contrato, nos termos da legislação e inscrição no Regime Geral de Previdência.
- 6.5. Além das vantagens descritas no item 2.5., receberá auxílio alimentação no valor de R\$ 1.000,00 (mil reais) conforme a Lei nº 780, de 29 de janeiro de 2014, e suas alterações.
- 6.6. Nos casos em que couber os servidores farão jus ao adicional de insalubridade e/ou adicional noturno e outras bonificações ou gratificações conforme estabelecidas em lei, conforme o caso.
- 6.7. Sobre o valor total da remuneração incidirão os descontos fiscais e previdenciários.
- 6.8. Os deveres e proibições aplicadas ao contratado correspondem àqueles estabelecidos para os demais servidores estatutários pelo Regime Jurídico, sendo a apuração processada na forma do Regime Disciplinar do mesmo Diploma, no que couber.

7. DOS CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO E DA PONTUAÇÃO

- 7.1. Os critérios de avaliação dos currículos terão a totalização máxima de cem pontos.
- 7.2. Somente serão considerados os títulos expedidos por pessoas jurídicas, de direito público ou privado, que atenderem os critérios definidos neste Edital.
- 7.3. Nenhum título receberá dupla valoração.
- 7.4. A classificação dos candidatos será efetuada através da pontuação dos títulos apresentados, em uma escala de zero a cem pontos, conforme os seguintes critérios:

7.4.1. Para os cargos de **Servente e Cuidador de Criança – Casa de Acolhimento**:

ITENS DE AVALIAÇÃO		PONTUAÇÃO	
Itens de Avaliação	Documentos	Pontuação por título	Pontuação máxima
1. Escolaridade	Certificado do Ensino Fundamental incompleto.	15 (quinze) pontos	30 (trinta) pontos
	Certificado do Ensino Fundamental Completo.	20 (vinte) pontos	
	Certificado de Ensino Médio Incompleto.	25 (vinte e cinco) pontos	
	Certificado de Ensino Médio Completo.	30 (trinta) pontos	
2. Tempo de serviço	Apresentar documentos comprobatórios da experiência profissional em áreas afins no Serviço Privado– Carteira de Trabalho ou Serviço Público – Declaração do órgão público.	3,5 (três e meio) ponto para cada ano de experiência profissional no Serviço.	35 (trinta e cinco) pontos
3. Cursos na área escolhida	Cursos relacionados com a área pretendida com no mínimo 20 horas com Certificação Correspondente.	5 (cinco) pontos para cada certificado de no mínimo 20 horas.	35 (trinta e cinco) pontos
		Total de Pontos	100 Pontos

7.4.2. Para os cargos de **Cuidadora de Criança - Creche e Fiscal de Vigilância Sanitária**:



ITENS DE AVALIAÇÃO		PONTUAÇÃO	
Itens de Avaliação	Documentos	Pontuação por título	Pontuação máxima
1. Escolaridade	Certificado de Ensino Médio Completo	20 (vinte) pontos	30 (trinta) pontos
	Certificado de Títulos de Graduação	30 (trinta) pontos	
2. Cursos na área escolhida	Cursos relacionados com a área de Atuação com no mínimo 20 horas com Certificação Correspondente	5 (cinco) pontos para cada certificado de no mínimo 20 horas	30 (trinta) pontos
3. Especialização	Certificado de conclusão de curso de pós-graduação na área de Atuação a nível de Especialização Latu Sensu acompanhado de histórico escolar	20 (vinte) pontos para cada certificado	40 (quarenta) pontos
Total de Pontos:			100 pontos

7.4.3. Para os cargos de **Contador, Enfermeiro, Nutricionista, Psicólogo, Professor Nível II e Técnico de Enfermagem:**

ITENS DE AVALIAÇÃO		PONTUAÇÃO	
Itens de Avaliação	Documentos	Pontuação por título	Pontuação máxima
1. Escolaridade	Títulos de Graduação, em área específica a que concorre	25 (vinte e cinco) pontos	25 (vinte e cinco) pontos
2. Especialização	Título de pós-graduação a nível de Especialização Latu Sensu acompanhado de histórico escolar	15 (quinze) pontos para cada certificado	30 (trinta) pontos
3. Tempo de serviço	Apresentar documentos comprobatórios da experiência profissional na área de atuação no Serviço Privado – Carteira de Trabalho ou Serviço Público – Declaração do órgão público	2 (dois) pontos para cada ano de experiência profissional no Serviço	20 (vinte) pontos
4. Cursos na área escolhida	Cursos relacionados com a área pretendida com no mínimo 20 horas com Certificação Correspondente	5 (cinco) pontos para cada certificado de no mínimo 20 horas	25 (vinte e cinco) pontos
Total de Pontos			100 Pontos

8. DA ANÁLISE DOS CURRÍCULOS E DIVULGAÇÃO DO RESULTADO PRELIMINAR

- 8.1. Os títulos serão aferidos pela Comissão de Avaliação da Prova de Títulos, observados os critérios e o valor correspondente em pontos explicitados nos quadros acima.
- 8.2. A nota final dos títulos corresponderá à soma dos pontos obtidos pelo candidato, variando de 0 (zero) a 100 (Cem) pontos.
- 8.3. Para ser considerado aprovado o candidato deverá obter a pontuação mínima, correspondente ao requisito básico de acordo com cada cargo.
- 8.4. Ultimada a identificação dos candidatos e a totalização das notas, o resultado preliminar será publicado no painel de publicações oficiais da Prefeitura Municipal, abrindo-se o prazo para os candidatos apresentarem recursos, nos termos estabelecidos neste edital.
- 8.5. As listagens com resultado final das notas dos candidatos serão divulgadas, por ordem de classificação, no site oficial da Prefeitura Municipal de Cabixi (www.cabixi.ro.gov.br), e no

Diário Oficial dos Municípios do Estado do Rondônia – AROM
(www.diariomunicipal.com.br/arom).

8.6. Será eliminado do Processo Seletivo o candidato que:

8.6.1. Deixar de comprovar qualquer requisito mínimo estabelecido;

8.6.2. Deixar de assinalar no formulário a função pretendida;

8.6.3. Lançar no formulário de inscrição informações inverídicas, incompleta ou incorreta.

9. DOS CANDIDATOS PCD – PESSOA COM DEFICIÊNCIA

9.1. Aos candidatos portadores de necessidades especiais é assegurado o direito de inscrição na presente Seleção Pública Simplificada, cujas atribuições sejam compatíveis com a necessidade especial de que são portadores, na proporção de 10% (dez por cento) das vagas oferecidas e as que vierem a surgir de imediato.

9.2. Será considerado para efeito de concorrência, deficiente físico, apenas o candidato que optar por esta condição, no momento de sua inscrição.

9.3. Os candidatos inscritos como pessoa portadora de necessidades especiais, quando convocados para a realização dos procedimentos pré-admissionais, deverão submeter-se à perícia médica, que verificará sobre a sua qualificação, para as condições especiais declaradas no ato de inscrição.

10. DOS RECURSOS

10.1. Da classificação preliminar dos candidatos é cabível recurso endereçado à Comissão, uma única vez, no prazo 24 horas.

10.2. O recurso deverá conter a perfeita identificação do recorrente e as razões do pedido recursal.

10.3. Será possibilitada vista dos currículos e documentos na presença da Comissão, permitindo-se anotações.

10.4. Havendo a reconsideração da decisão classificatória pela Comissão, o nome do candidato passará a constar no rol de selecionados.

11. DOS CRITÉRIOS PARA DESEMPATE

11.1. Ocorrendo empate no total de pontos obtidos no resultado final aplicar-se-á para o desempate o candidato que:

11.1.1. Mais idade, dentre os candidatos, considerando dia, mês, ano.

11.1.2. Maior Prole – (número de filhos), devendo ser preenchido na Ficha de Inscrição e comprovar mediante juntada de cópia da certidão de nascimento ou do RG;

11.1.3. Caso persiste o empate, a escolha será realizada mediante sorteio pela Comissão Coordenadora.

- 11.2. O sorteio ocorrerá em local e horário previamente definido pela Comissão, na presença dos candidatos interessados, os quais serão convocados por telefone, correio eletrônico ou qualquer outro meio que assegure a certeza da ciência do interessado.

12. DA DIVULGAÇÃO DO RESULTADO FINAL DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

- 12.1. Transcorrido o prazo sem a interposição de recurso ou ultimado o seu julgamento, a Comissão encaminhará o Processo Seletivo Simplificado ao Prefeito Municipal para homologação, no prazo de um dia.
- 12.2. Homologado o resultado final, será lançado em edital com a classificação geral dos candidatos aprovados, quando, então passará a fluir o prazo de validade do Processo Seletivo Simplificado.

13. DAS CONDIÇÕES PARA A CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA

- 13.1. Homologado o resultado final do Processo Seletivo Simplificado e autorizada a contratação pelo Prefeito, será convocado o primeiro colocado, para, no prazo de 05 (cinco) dias, prorrogável uma única vez, à critério da Administração, comprovar o atendimento das seguintes condições:
- 13.1.1. Ter sido classificado no presente Processo Seletivo Simplificado;
 - 13.1.2. Ser brasileiro ou estrangeiro na forma da lei;
 - 13.1.3. Ter idade mínima de 18 anos;
 - 13.1.4. Apresentar Atestado Médico que possui aptidão física e mental para o exercício das atribuições do emprego;
 - 13.1.5. Ter nível de escolaridade mínima exigida para o cargo;
 - 13.1.6. Apresentar declaração de bens e rendas conforme modelo disponibilizado pelo Município;
 - 13.1.7. Estar quite com a justiça eleitoral;
 - 13.1.8. Se, do sexo masculino, estar quite com as obrigações militares;
 - 13.1.9. Cumprir, na íntegra, as determinações deste Edital.
- 13.2. A convocação do candidato classificado será realizada pessoalmente ou por telefone, correio eletrônico ou qualquer outro meio que assegure a certeza da ciência do interessado.
- 13.3. Não comparecendo o candidato convocado ou verificando-se o não atendimento das condições exigidas para a contratação serão convocados os demais classificados, observando-se a ordem classificatória crescente.
- 13.4. O prazo de validade do presente Processo Seletivo Simplificado será de 12 (doze) meses prorrogável, uma única vez, por igual período.
- 13.5. As contratações só poderão acontecer caso haja disponibilidade financeira, não podendo o Poder Executivo extrapolar os limites constitucionais estabelecidos pela despesa de pessoal.

- 13.6. No período de validade do Processo Seletivo Simplificado, em havendo a rescisão contratual, poderão ser chamados para contratação pelo tempo remanescente, os demais candidatos classificados observados a ordem classificatória.
- 13.7. O candidato convocado para o cargo além dos requisitos acima deverá fixar residência no município.

14. DA CONVOCAÇÃO PARA CONTRATAÇÃO E LOTAÇÃO

14.1. Os candidatos aprovados serão convocados, por meio da Coordenadoria Municipal de Recursos Humanos, de acordo com necessidades do Município e o número de vagas ofertadas no presente Processo Seletivo, através de Edital publicado no site oficial da Prefeitura Municipal de Cabixi (www.cabixi.ro.gov.br), e no Diário Oficial dos Municípios do Estado do Rondônia – AROM (www.diariomunicipal.com.br/arom) e por outra forma que a administração entender necessária para a devida publicidade de seus atos, para assinatura do Contrato Temporário, deverá se apresentar em local e horário a ser divulgado por ocasião da convocação e fazer entrega dos seguintes documentos:

- 14.1.1. Cadastro de Pessoas Físicas – CPF;
 - 14.1.2. Carteira de Identidade – RG;
 - 14.1.3. Carteira de Trabalho e Previdência Social, Original e Xerox;
 - 14.1.4. Carteira de Vacina dos Filhos menores, devidamente atualizadas;
 - 14.1.5. Certidão de Nascimento ou Casamento;
 - 14.1.6. Certidão municipal de taxas e tributos (Tributação);
 - 14.1.7. Certidão Nascimento dos Filhos menores de 14 anos;
 - 14.1.8. Certidão Negativa de Condenação Criminal e Civil;
 - 14.1.9. Certidão Tribunal de Contas do Estado de Rondônia. ([http:// www.tce.ro.gov.br](http://www.tce.ro.gov.br));
 - 14.1.10. Certificado de Escolaridade ou Diploma, de acordo com as exigências da Categoria;
 - 14.1.11. Comprovante Anuidade profissional;
 - 14.1.12. Comprovante de Registro no Conselho ou Órgão da categoria;
 - 14.1.13. Comprovante de Residência;
 - 14.1.14. Conta Bancária;
 - 14.1.15. Declaração de Bens e Valores via SIGAP;
 - 14.1.16. Declaração que não possui outro emprego público, exceto cargos previstos em Leis;
 - 14.1.17. Documento ou exame que conste a Tipagem Sanguínea;
 - 14.1.18. Documentos Militares, comprovantes que está em dia com as obrigações militares, se homem;
 - 14.1.19. Duas Fotografias 3x4 (Recentes);
 - 14.1.20. Exame Admissional;
 - 14.1.21. Pis/Pasep;
 - 14.1.22. Autodeclaração étnico-racial (punho);
 - 14.1.23. Título de eleitor e comprovante da última votação.
- 14.2. O candidato convocado para assinatura de Contrato Temporário de Trabalho que não comparecer dentro do prazo estabelecido, será tido como desistente, podendo, a Coordenadoria

Municipal de Recursos Humanos, convocar o próximo candidato aprovado, obedecida rigorosamente à ordem de classificação para a devida contratação.

- 14.3. O candidato convocado será lotado na secretaria solicitante, sob a administração da mesma.

15. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

- 15.1. Os candidatos aprovados dentro do limite de vagas oferecidas serão contratados de acordo com a necessidade do município, em conformidade com as vagas previstas no anexo I, podendo dentro do prazo de validade do presente Processo Seletivo ocorrer novas contratações na medida das necessidades.
- 15.2. É de inteira responsabilidade do candidato, acompanhar constantemente a divulgação de todos os atos, editais, avisos, comunicados, prazos e outras informações pertinentes a esse Processo Seletivo Simplificado.
- 15.3. A contratação para exercício das funções públicas dispostas neste Edital não gera direito a efetivação ou estabilidade, e a Administração Pública Municipal poderá rescindir o contrato a qualquer momento desde que atendido o interesse público.
- 15.4. Não serão fornecidos, atestados, cópias de documentos, certificados ou certidões relativas à nota dos candidatos classificados e não classificados, valendo para tal fim os resultados publicados nos meios de comunicação já citados neste Edital.
- 15.5. Os casos omissos serão solucionados pela Comissão do Processo Seletivo.
- 15.6. De acordo com a legislação processual civil em vigor, é a Comarca de Colorado do Oeste, o foro competente para julgar as demandas judiciais, decorrente do presente Processo Seletivo Simplificado.
- 15.7. Nenhum candidato poderá alegar desconhecimento das instruções contidas neste edital.

16. DOS ANEXOS

- 16.1. Os anexos que compõem este edital são:
- 16.1.1. ANEXO I - Cronograma Previsto;
 - 16.1.2. ANEXO II - Descrição das Atribuições do Cargo;
 - 16.1.3. ANEXO III - Ficha de Inscrição;
 - 16.1.4. ANEXO IV - Formulário para pedido de revisões e recursos;
 - 16.1.5. ANEXO V - Autodeclaração de Conhecimentos de Informática.

Cabixi – RO, 13 de março de 2024.

(Documento assinado eletronicamente)

Izabel Dias Moreira

Prefeito Municipal
Cabixi – RO



ANEXO I CRONOGRAMA PREVISTO

Processo Seletivo Simplificado n.º 001/2024

Processo Administrativo n.º 1-319/2024/GABPREF

ATO PÚBLICO	DATA PREVISTA
Publicação do Edital	12/03/2024
Período de inscrição	12/03 - 12h, a 18/03/2024
Homologação e divulgação dos candidatos inscritos	20/03/2024
Período para interposição de recurso da homologação das inscrições	21/03/2024
Período para análise dos recursos impetrados quanto a homologação das inscrições	22/03/2024
Divulgação da Resposta aos recursos impetrados quanto a homologação das inscrições	22/03/2024 – 18h00
Análise dos currículos	25 a 28/03/2024
Divulgação do resultado preliminar	01/04/2024 – 18h00
Período de recurso contra o resultado preliminar	02 e 03/04/2024
Período para análise dos recursos impetrados quanto ao resultado preliminar	04 e 05/04/2024
Divulgação da Resposta aos recursos impetrados quanto ao resultado preliminar e divulgação do resultado Final	08/04/2024
Homologação das Inscrições e as respectivas classificações dos candidatos	09/04/2024

ATENÇÃO:

As datas previstas podem sofrer alteração, a depender da quantidade de candidatos inscritos. Qualquer alteração será previamente divulgada no site da Prefeitura de Cabixi, devendo o candidato manter atualizada sua leitura.



ANEXO II

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

[RETIFICADO]

Processo Seletivo Simplificado n.º 001/2024

Processo Administrativo n.º 1-319/2024/GABPREF

Contador

Planejar, organizar, supervisionar e executar atividades de contabilidade, verificando contas, emitindo relatórios e pareceres, conforme a legislação específica, para apurar os elementos necessários à elaboração orçamentária e ao controle da situação patrimonial e financeira do Município, bem como executar outras atividades que, por sua natureza, estejam inseridas no âmbito das atribuições do cargo e da área de atuação. 1.2. Atribuições Específicas: Planejar o sistema de operações de registro, atendendo às necessidades administrativas e legais, para possibilitar controle contábil e orçamentário; supervisionar os trabalhos de contabilização dos documentos, analisando-os e orientando o seu processamento, adequando-os ao plano de contas, para assegurar a correta apropriação contábil; elaborar planos de contas e preparar normas de trabalho de contabilidade; participar de trabalhos de tomadas de contas dos responsáveis por bens ou valores do Município; analisar, conferir, elaborar e assinar balanços e demonstrativos de contas e empenhos, observando sua correta classificação e lançamento, verificando a documentação pertinente, para atender a exigências legais e formais de controle; controlar a execução orçamentária, analisando documentos, elaborando relatórios e demonstrativos; controlar a movimentação de recursos, o ingresso de receitas e o cumprimento de obrigações de pagamentos a terceiros, saldos em caixa e contas bancárias, para apoiar a administração dos recursos financeiros da Prefeitura; estudar sob o aspecto contábil, a situação da dívida pública municipal; apurar, calcular e registrar custos em qualquer sistema ou concepção; analisar aspectos financeiros, contábeis e orçamentários da execução de contratos, convênios, acordos e atos que geram direitos e obrigações, verificando a propriedade na aplicação de recursos repassados, analisando cláusulas contratuais, dando orientação aos executores, a fim de assegurar o cumprimento da legislação aplicável; analisar aspectos financeiros, contábeis e orçamentários da execução de fundos municipais, verificando a correta aplicação dos recursos repassados, dando orientação aos executores, a fim de assegurar o cumprimento da legislação aplicável; elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, em sua área de atuação; participar de projetos multidisciplinares que visem o aperfeiçoamento da gestão econômico-financeira do Município; auxiliar e planejar atividades relativas à elaboração da proposta orçamentária anual; solicitar certidões negativas de débito junto a órgãos federais e estaduais; participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes a 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; observar normas de segurança individual e coletiva; zelar pela limpeza e conservação do ambiente de trabalho e pela guarda dos bens que lhe forem confiados; manter relacionamento cortês e cooperativo com todos.

Cuidador de Criança – Creche

Atribuições Sintéticas: prestar apoio nas atividades executadas pelo Professor Regente e/ou Direção, contribuindo para o oferecimento de espaço físico e de convivência adequados à segurança, ao desenvolvimento e ao bem-estar social, físico e emocional das crianças/alunos, nas dependências das unidades de atendimento da Rede Pública Municipal, em especial, em unidades de Educação Infantil, em salas de aulas com alunos incluídos, Salas de Informática e Laboratórios de Ciências. Atribuições Específicas: colaborar com o Professor Regente e/ou Direção quando da execução das atividades propostas às crianças/alunos, interagindo com os demais profissionais da instituição; apoiar o processo de inclusão de aluno com deficiência; colaborar com o Professor Regente e/ou Direção no desenvolvimento das atividades previstas no



projeto político pedagógico da unidade escolar; receber e acatar, criteriosamente, a orientação e as recomendações do Professor no trato e atendimento à clientela; executar tarefas relativas à observação de registros e avaliação do comportamento e desenvolvimento infanto-juvenil, sob a orientação e supervisão do Professor Regente; disponibilizar os materiais pedagógicos a serem utilizados nas atividades desenvolvidas pelo Professor Regente; executar tarefas relativas à observação das alterações físicas e de comportamento; colaborar na execução de atividades que visem à desestimulação da agressividade sob a orientação e supervisão do Professor Regente; colaborar na estimulação da independência da criança/aluno, em especial, no que tange aos hábitos alimentares, de acordo com as orientações dos técnicos responsáveis; responsabilizar-se pela alimentação direta das crianças/alunos dos berçários; cuidar da higiene e do asseio das crianças/alunos sob sua responsabilidade; acompanhar a clientela em atividades sociais e culturais programadas pela unidade; manter relacionamento cortês e cooperativo com todos os companheiros de seu local de trabalho e com o público em geral; executar outros encargos semelhantes, pertinentes à função.

Cuidador de Criança – Casa de Acolhimento

Atribuições Sintéticas: Atuar no desenvolvimento de atividades sociais, proteção e cuidados de crianças e adolescentes em situação especial e de abrigo; **Atribuições Específicas:** Organização do ambiente (espaço físico e atividades adequadas ao grau de desenvolvimento de cada criança ou adolescente); Auxiliar à criança e ao adolescente para lidar com sua história de vida, fortalecimento da auto estima e construção da identidade; Incentivar a criança e o adolescente para o desenvolvimento de potencialidades e autonomia; Atuar como elo entre a criança e/ou adolescente, a família e a equipe de saúde ou técnica; Administrar as mediações conforme prescrição e orientação da equipe de saúde ou técnica; Comunicar à equipe técnica e coordenadora sobre toda e qualquer situação anormal que ocorra com cada criança e/ou adolescente, dentro ou fora do espaço físico da Casa Abrigo; Monitorar as crianças e/ou adolescentes em tempo integral; Organizar de fotografias e registros individuais sobre o desenvolvimento de cada criança e/ou adolescente de modo a preservar sua história de vida; Acompanhar nos serviços de saúde, escola e outros serviços requeridos no cotidiano; Apoio na preparação da criança e/ou adolescente no desligamento, sendo para tanto orientado e supervisionado, por um profissional de nível superior; Cuidados com a moradia (organização e limpeza do ambiente e preparação dos alimentos, dentre outros); Manter contato, seguir e respeitar as regras estabelecidas pela Coordenação e Equipe de Referência responsável pela Casa Abrigo; manter relacionamento cortês e cooperativo com todos os companheiros de seu local de trabalho e com o público em geral; executar outros encargos semelhantes, pertinentes à função, mediante determinação superior.

Enfermeiro – ESF

Planejar, organizar, supervisionar e executar serviços de enfermagem em postos, centros de saúde e unidades assistenciais, participar da elaboração e da execução de programas de saúde pública, orientar e acompanhar a saúde da mulher quanto ao pré-natal, prevenção de câncer uterino, de mama e cérvico, orientar e acompanhar a saúde de crianças e idosos, orientar quanto ao controle de verminose, hipertensão, diabetes, doenças respiratórias, hanseníase, tuberculose e demais patologias, realizar palestras comunitárias, vacinar, acompanhar a aplicação do receituário médico, realizar curativos, auxiliar nos procedimentos cirúrgicos, bem como executar outras atividades que, por sua natureza, estejam inseridas no âmbito das atribuições do cargo e da área de atuação. **Atribuições específicas:** elaborar plano de enfermagem a partir de ID: 80396 e CRC: 7CB542C8 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 serviços 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; supervisionar e avaliar a coleta de dados bioestatísticos e sócio-sanitários da comunidade, principalmente os relativos à mortalidade e morbidade, orientando as tarefas da equipe de pesquisas, e analisando resultados das mesmas, para obter informes atualizados e, através delas, indicadores de saúde da população estudada; identificar e avaliar os problemas de saúde da unidade em estudo, analisando os dados coletados, a fim de



conhecer os fatores determinantes, os recursos disponíveis para as ações de saúde e estabelecer prioridades; elaborar os planos de atendimento em função das necessidades básicas de saúde da coletividade, montando programas de ações médico-sanitárias com base numa escala de prioridades, tais como, tempo, pessoal, recursos materiais e financeiro, para controlar ou baixar os níveis de endemias, evitar epidemias e elevar os níveis de saúde; elaborar normas técnicas e administrativas, relacionadas ao desenvolvimento dos trabalhos, consultando documentos de outros serviços, legislação pertinente e boletins bioestatísticos, para obter, em bases científicas, programações padronizadas das ações de saúde; estimular medidas de notificação das doenças epidêmicas e conseqüentes medidas de controle das mesmas, seguindo as determinações da Organização Mundial da Saúde, para possibilitar a identificação e controle dos processos mórbidos; participar do planejamento, execução e avaliação de programas educativos destinados a grupos da comunidade, coordenando reuniões, divulgando a legislação sanitária e outros assuntos relativos à saúde, através de palestras e recursos audiovisuais, para motivar o desenvolvimento de atitudes e hábitos sadios; participar dos programas de treinamento de pessoal médico e paramédico, promovendo reuniões de estudo discussão de problemas de saúde ou debates de temas técnico administrativo, para proporcionar aos profissionais a observação e a experiência no campo da saúde pública e manter ou elevar o padrão de atendimento; - 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 fim de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município; observar normas de segurança individual e coletiva; zelar pela conservação e limpeza do ambiente de trabalho e pela guarda de bens que lhe forem confiados; manter relacionamento cortês e cooperativo com todos os companheiros de seu local de trabalho e com o público em geral, realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

Fiscal de Vigilância Sanitária

Efetuar fiscalização da condição sanitária dos logradouros públicos e terrenos baldios, mediante rondas e vistorias espontâneas, sistemáticas e dirigidas, especialmente. Atribuições específicas: ID: 80396 e CRC: 7CB542C8 Fiscalizar a condição sanitária das habitações, estabelecimentos comerciais, de serviços e industriais, excetuando se os estabelecimentos comerciais e de serviços sob a responsabilidade de profissionais cuja escolaridade seja a superior completa na área da saúde; Fiscalizar piscinas de uso coletivo e restrito, tais como: as de clubes, condomínios, escolas, associações, hotéis, motéis e congêneres; Fiscalizar as condições sanitárias das instalações prediais, cursos de águas e redes de esgotos; Fiscalizar quanto à regularização das condições sanitárias das ligações de água e esgoto à rede pública; Fiscalizar estabelecimentos de serviços, tais como barbearias, salões de beleza estabelecimentos esportivos de ginástica, culturafísica, natação e congêneres, asilos, creches e similares. Fiscalizar estabelecimentos de ensino, hotéis, motéis e congêneres, clubes recreativos e similares, lavanderias e similares, agências funerárias e de velórios, necrotérios, cemitérios e crematórios, no tocante às questões higiênicas sanitárias. Fiscalizar estabelecimentos que comercializem e distribuam gêneros alimentícios e bebidas. Fiscalizar estabelecimentos que fabriquem e/ou manipulem gêneros alimentícios e envasem bebidas e águas minerais. Encaminhar para análise laboratorial alimentos e outros produtos para fins de controle. Apreender alimentos, mercadorias e outros produtos que estejam em desacordo com a legislação sanitária vigente. Efetuar interdição de produtos, embalagens e equipamentos em desacordo com a legislação sanitária vigente. Efetuar interdição parcial ou total do estabelecimento fiscalizado, caso este esteja funcionando em desacordo com as normas sanitárias federais, estaduais ou municipais. Expedir autos de intimação, interdição, apreensão, coleta de amostras e de infração e aplicar diretamente as penalidades aos infratores. Fazer cumprir a legislação sanitária federal, estadual e municipal em vigor. Exercer o poder de polícia do Município na área de saúde pública; manter relacionamento cortês e cooperativo com todos os companheiros de seu local de trabalho e com o público em geral; executar outros encargos semelhantes, pertinentes à função.



Nutricionista

Atender consultas individuais das pessoas encaminhadas pela Secretaria Municipal de Saúde e Assistente Social; elaborar, implantar, manter e avaliar planos e/ou programas de alimentação e nutrição para a população, propor e coordenar a adoção de normas, padrões e métodos de educação e assistência alimentar, em estabelecimentos escolares, hospitalares e outros; elaborar informes técnicos para divulgação de normas e métodos de higiene alimentar, visando a proteção materno-infantil; prescrever regimes para pessoas sadias ou subnutridas, bem como dietas especiais para doentes; orientar a execução dos cardápios, verificando as condições dos gêneros alimentícios, sua preparação e cozimento, sem desperdício de seus valores nutritivos; recomendar os cuidados higiênicos necessários ao preparo e à conservação dos alimentos para gestantes, nutrízes e latentes; determinar a quantidade e qualidade dos gêneros alimentícios a serem adquiridos; verificar a eficácia dos regimes prescritos e proceder a inquéritos alimentares; difundir conhecimentos de nutrição e educação alimentar, através de aulas ministradas em cursos populares; elaborar relatórios sobre assuntos pertinentes a sua área; desempenhar tarefas afins.

Professor Nível II

Planejar e ministrar aulas em curso regulares de pré-escolar, de 1ª à 5ª série, transmitindo os conteúdos teóricos - práticos pertinentes, utilizando materiais e instalações apropriados, para desenvolver a formação dos alunos, sua capacidade de análise e críticas às suas aptidões motivando-os, ainda, para atuarem nas mais diversas áreas profissionais, executar outras atribuições afins.

Psicólogo

Psicólogo: Descrição sintética: realizar atendimento na área de Psicologia, acompanhar os usuários do SUAS e executar atividades de supervisão e coordenação, relativas ao estudo do comportamento humano e da dinâmica da personalidade, com vistas à orientação psicopedagógica e ao ajustamento individual, bem como executar outras atividades que, por sua natureza, estejam inseridas no âmbito das atribuições do cargo e da área de atuação. Atribuições típicas: Na área da Psicologia Clínica: estudar e avaliar indivíduos que apresentam distúrbios psíquicos ou problemas de comportamento social, elaborando e aplicando técnicas psicológicas apropriadas, para orientar-se no diagnóstico e tratamento; - desenvolver trabalhos psicoterápicos, a fim de restabelecer os padrões normais de comportamentos e relacionamento humano; - coordenar unidades de atendimentos que desenvolvam ações, projetos e programas de Assistência Social no âmbito do Município; - articular-se com profissionais de Serviço Social, para elaboração e execução de programas de assistência e apoio a grupos de pessoas; atender aos usuários do Sistema Único de Assistência Social (SUAS) que está organizado por uma rede de proteção social, que pode ser básica ou especial. Para cada uma delas, há um equipamento público que oferta serviços, programas e benefícios, denominados, respectivamente, de CRAS (Centro de Referência da Assistência Social) e CREAS (Centro de Referência Especializado de Assistência Social). O CRAS é a porta de entrada dos usuários para a política de Assistência Social e uma referência para toda comunidade. É através do PAIF (Serviço de Proteção e Atendimento Integral à Família), principal serviço ofertado pelo equipamento, que os vínculos familiares e comunitários são fortalecidos através de ações preventivas.

Servente

Preparar e distribuir refeições nos abrigos, creches, postos de saúde, hospitais públicos e estabelecimentos educacionais, bem como executar outras atividades que, por sua natureza, estejam inseridas no âmbito das atribuições do cargo e da área de atuação. Atribuições típicas: preparar refeições, selecionando, lavando, cortando, temperando e cozinhando alimentos, de acordo com a orientação recebida; verificar o estado de conservação dos alimentos, separando os que não estejam em condições adequadas de utilização, a fim de assegurar a qualidade das refeições preparadas; realizar higienização de verduras, legumes e frutas; interpretar relatórios, tabelas, procedimentos e fórmulas; determinar as proporções requeridas; distribuir as refeições preparadas, servindo-as conforme rotina predeterminada, para atender aos comensais; registrar em formulários específicos o número de refeições servidas, bem como a aceitabilidade dos alimentos oferecidos, para efeito de controle; - requisitar material e mantimentos, quando necessário; receber e armazenar os gêneros alimentícios, de acordo com normas e instruções estabelecidas, a fim de atender aos requisitos de conservação e higiene; proceder a limpeza, lavagem e guarda de pratos, panelas, garfos e facas e demais utensílios de copa e cozinha; dispor, adequadamente, os restos de comida e lixo de cozinha, de forma a evitar a proliferação de insetos; utilizar equipamento de proteção individual e coletiva; zelar pela conservação e limpeza do local de trabalho e pela guarda dos bens que lhe forem confiados; executar outras atribuições afins.

Técnico de Enfermagem

Desempenhar atividades técnicas de enfermagem em hospitais, clínicas, postos de saúde e outros estabelecimentos de assistência médica, unidades móveis e domicílios, atuar em cirurgia, terapia, puericultura, pediatria, obstetrícia e outras, prestar assistência a pacientes, atuando sob supervisão de Enfermeiro, organizar o ambiente de trabalho, trabalhar em conformidade às boas práticas, normas e procedimentos de biossegurança, bem como executar outras atividades que, por sua natureza, estejam inseridas no âmbito das atribuições do cargo e da área de atuação. Atribuições típicas: - participar das atividades de assistência básica realizando procedimentos regulamentados no exercício de sua profissão na USF e, quando indicado ou necessário, no domicílio e/ou nos demais espaços comunitários (escolas, associações etc); realizar ações de educação em saúde a grupos específicos e a famílias em situação de risco, conforme planejamento da equipe; e participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento da USF. Assistir o enfermeiro no planejamento, programação, orientação e supervisão das atividades de assistência de enfermagem; prestar cuidados diretos de enfermagem a pacientes em estado grave; participar das ações de prevenção e controle das doenças transmissíveis em geral em programas de vigilância epidemiológica; participar dos programas e das atividades assistência integral à saúde individual e de grupos específicos, particularmente daqueles prioritários e de alto risco, favorecendo melhores resultados e desempenho profissional; participar de programas de higiene e segurança do trabalho e de prevenção de acidentes e de doenças profissionais e do trabalho; integrar a equipe de saúde, tendo em vista o modelo preventivo e a humanização do relacionamento profissional/paciente, buscando melhor qualidade de vida para todos; preparar pacientes para consultas, exames e tratamentos, prestando esclarecimentos e respeitando sempre seus direitos e sua integridade; 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, aplicar oxigenoterapia, nebulização, enteroclisma, enema e calor ou frio e aplicação de vacinas; prestar cuidados de enfermagem pré e pós-operatórios; zelar pela preservação do paciente em sua condição patológica, física, espiritual e social; prestar cuidados de higiene e conforto ao paciente, zelando por sua segurança; zelar pela limpeza e ordem do material, de equipamentos e de dependências de unidades de saúde; orientar os pacientes na pós-consulta, quanto ao cumprimento das prescrições de enfermagem e médicas; executar os trabalhos de rotina vinculados à alta de pacientes; participar de procedimentos pós-morte; anotar, diariamente, no prontuário do paciente, as atividades da assistência de enfermagem para fins estatísticos, jurídicos, epidemiológicos e de controle do trabalho realizado; observar as normas de biossegurança e segurança; executar outras atividades afins.



ANEXO III

FICHA DE INSCRIÇÃO

Processo Seletivo Simplificado n.º 001/2024

Processo Administrativo n.º 1-319/2024/GABPREF

Nome: _____

Endereço: _____

Bairro: _____ Cidade: _____ UF: _____ CEP: _____

CPF: _____ RG: _____

Sexo: _____ Estado Civil: _____ Nacionalidade: _____

Data de Nascimento: ____/____/____ E-mail: _____

Nome da Mãe: _____

Quantidade de filhos: _____ Telefones: _____

Deficiente Físico: () Sim () Não Qual é a deficiência? _____

Inscrito para o Cargo para contratação temporária de:

- | | |
|-------------------------------------------------|-------------------------------------------------|
| () - Contador | () - Professor Nível II |
| () - Cuidador de Criança – Creche | () - Psicólogo |
| () - Cuidador de Criança – Casa de Acolhimento | () - Servente |
| () - Enfermeiro – ESF | () - Servente – UBS São Francisco |
| () - Fiscal de Vigilância Sanitária | () - Técnico de Enfermagem – UBS São Francisco |
| () - Nutricionista | |

Eu, abaixo assinado, declaro conhecer e aceitar todas as normas do Processo Seletivo Simplificado Edital n.º 001/2024 do Município de Cabixi – RO, bem como a legislação pertinente sobre a Contratação.

Cabixi – RO, ____ de _____ de 2024.

Assinatura do Candidato (a)



ANEXO IV

FORMULÁRIO PARA PEDIDO DE REVISÕES E RECURSOS

Processo Seletivo Simplificado n.º 001/2024

Processo Administrativo n.º 1-319/2024/GABPREF

À Comissão do Processo Seletivo Simplificado, nomeada pelo Decreto n.º 065/2024.

Pedido de revisão quanto (*marque um X nos parênteses de interesse do candidato*):

() Impugnação do Edital () Divulgação dos inscritos () Resultado Final () Outros

Eu, _____,

abaixo qualificado (a), inscrito (a) no R.G. sob o n.º _____ e no C.P.F. sob o n.º _____, residente e domiciliado(a) na cidade de _____ Estado de _____, inscrito(a) no Processo Seletivo Simplificado n.º 001/2024 da Prefeitura Municipal de Cabixi – RO, para o cargo de _____, inscrito sob o n.º _____, vem a presença de Vossa

Senhoria, recorrer do resultado divulgado por esta Comissão, conforme prazo legal, pelo(s) motivo(s) abaixo justificado: _____

Observações:

- Serão rejeitados, liminarmente, os recursos que não observarem os requisitos para sua interposição ou, ainda, aqueles encaminhados fora do prazo previsto no edital.
- Não serão considerados recursos coletivos ou encaminhados conjuntamente em uma mesma solicitação, por mais de um candidato.
- Do exame do recurso, poderá resultar alteração da classificação inicial obtida para uma classificação superior ou inferior, ou ainda, poderá ocorrer a desclassificação do candidato que não obtiver a nota mínima exigida.
- Não serão analisados recursos intempestivos ou apresentados sem fundamentação lógica.

Cabixi – RO, _____ de _____ de 2024.

Assinatura do Candidato (a) Requerente



ANEXO V

AUTODECLARAÇÃO DE CONHECIMENTOS DE INFORMÁTICA

Processo Seletivo Simplificado n.º 001/2024

Processo Administrativo n.º 1-319/2024/GABPREF

À Comissão do Processo Seletivo Simplificado, nomeada pelo Decreto nº 065/2024.

Eu, _____,
portador(a) do RG nº _____, expedido em _____, órgão expedidor
_____, e do CPF nº _____, ciente das penalidades impostas no caso de falsa
declaração (art. 297 e de falsidade ideológica; art. 299 do Código Penal), declaro, para os devidos fins,
que tenho domínio de conhecimentos básicos de informática (Microsoft Excel e Word) para o
desenvolvimento das atividades inerentes à função de **Fiscal de Vigilância Sanitária**.

Declaro ainda que sendo comprovada a ineficiência do desempenho do cargo, conforme aptidão
nesta declarada tenho pleno conhecimento do direito por parte da administração pública em aplicar a
rescisão contratual.

Por ser verdade, firmo a presente declaração.

Cabixi – RO, ____ de _____ de 2024.

Assinatura do Candidato (a) Requerente