



PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

EDITAL N.º 005/2024/PMC

PROCESSO ADMINISTRATIVO

n.º 1-795/2024/SEMOSP

VAGAS/CARGOS

01 – Assistente social

01 – Fonoaudiólogo

03 – Operador de Máquinas Pesadas – Escavadeira Hidráulica

PERÍODO DE INSCRIÇÕES

Das 12h00min de 28/05/2024 até às 23h59min de 05/06/2024 (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	64
8. DA ANÁLISE DOS CURRÍCULOS E DIVULGAÇÃO DO RESULTADO PRELIMINAR	66
9. DOS CANDIDATOS PCD – PESSOA COM DEFICIÊNCIA	66
10. DOS RECURSOS	66
11. DOS CRITÉRIOS PARA DESEMPATE	67
12. DA PROVA PRÁTICA	67
13. DA DIVULGAÇÃO DO RESULTADO FINAL DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO	67
14. DAS CONDIÇÕES PARA A CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA	67
15. DA CONVOCAÇÃO PARA CONTRATAÇÃO E LOTAÇÃO	68
16. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS	69
17. DOS ANEXOS	70



EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

N.º 005/2024/PMC

Processo Administrativo n.º 1-795/2024/SEMOSP

O **Município de Cabixi**, Estado de Rondônia, através da Comissão de Processo Seletivo Simplificado, designada pelo Decreto Municipal n.º 125, de 17 de maio 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 e teste prático, para atender as necessidades da Secretaria Municipal de Agricultura e Pecuária, Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos, Secretaria Municipal de Saúde e Secretaria Municipal de Assistência Social.

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 Agricultura e Pecuária, Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos, Secretaria Municipal de Saúde e Secretaria Municipal de Assistência Social.
- 1.2. O Processo Seletivo Simplificado será executado por intermédio da Comissão de Processo Seletivo Simplificado, designada pelo Decreto Municipal n.º 125, de 17 de maio 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 prático 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, por ato expresso do Prefeito Municipal.
- 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 Assistente Social e Fonoaudiólogo o Processo Seletivo Simplificado será constituído de uma única fase com ANÁLISE DE CURRÍCULOS E TÍTULOS de caráter classificatório e eliminatório.
- 2.2. Para o cargo de Operador de Máquinas Pesadas – Escavadeira Hidráulica, Pá Carregadeira, Tratores, Retroescavadeira, o Processo Seletivo Simplificado será constituído de duas fases com ANÁLISE DE CURRÍCULOS E TÍTULOS, de caráter classificatório e TESTE PRÁTICO, de caráter eliminatório.
- 2.3. 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.
- 2.4. Para efetuar a inscrição no certame o candidato deverá acessar o **Site Oficial do Município de Cabixi (www.cabixi.ro.gov.br) > Aba “Inscrições Processo Seletivo” > 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.
- 2.5. 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.
- 2.6. A administração não será responsável por problemas na inscrição via internet, motivados por falhas de comunicação ou congestionamento dos meios tecnológicos.
- 2.7. 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.
- 2.8. O candidato será considerado aprovado desde que cumpra os requisitos mínimos exigidos para o cargo conforme Item 6.3 deste Edital.
- 2.9. 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 “Inscrições Processo Seletivo” > 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 28 de maio de 2024 até às 23h59min do dia 05 de junho 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 no **Site Oficial do Município de Cabixi (www.cabixi.ro.gov.br) > Aba “Inscrições Processo Seletivo”** 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 4.1, 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) Cédula de Identidade Civil, ou outro documento de identificação oficial com foto *(carteira de registro profissional, CNH [modelo vigente], passaporte, carteira de trabalho, etc.)*

2) Diploma/Certificado ou Histórico Escolar de Conclusão na mesma área do cargo pretendido, conforme segue:

- a) **Assistente Social:** *Superior em Serviço Social*
- b) **Fonoaudiólogo:** *Superior em Fonoaudiologia*
- c) **Operador de Máquinas Pesadas – Escavadeira Hidráulica - Ensino Elementar Completo (4ª série ou 5º ano)**

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

- 3) Registro no Conselho de Classe (*exigido para os cargos de Fonoaudiólogo e Assistente Social*)
 - 4) Carteira Nacional de Habilitação (*Conforme a categoria exigida para o cargo*)
 - 5) Certificado de cursos de formação continuada na mesma área do cargo pleiteado (*o certificado deve ser de no mínimo 20h*)
 - 6) 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
 - 7) 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.
 - 8) Tempo de experiência profissional na função pleiteada comprovada em Contrato de Trabalho e/ou declaração (*critério de pontuação para os cargos de Assistente Social, Fonoaudiólogo e Operador de Máquinas Pesadas, 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 **06 de junho 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 SUPERIOR						
Vagas	Cargo/Função	Pré-requisito		Carga horária semanal	Remuneração Base	Gratificações
		Escolaridade mínima	Exigências			



01	<i>Assistente Social</i>	<i>Ensino Superior Completo na área de atuação</i>	<i>Registro no Conselho de Classe</i>	40 horas	R\$4.402,21	+R\$ 1.000,00 (Auxílio Alimentação)
01	<i>Fonoaudiólogo</i>	<i>Ensino Superior Completo na área de atuação</i>	<i>Registro no Conselho de Classe</i>	40 horas	R\$4.402,21	+R\$ 1.000,00 (Auxílio Alimentação) +Insalub. 20%
CARGOS DE NÍVEL ELEMENTAR						
Vagas	Cargo/Função	Pré-requisito		Carga horária semanal	Remuneração Base	Gratificações
		Escolaridade mínima	Exigências			
03	<i>Operador de Máquinas Escavadeira Hidráulica e outros</i>	<i>Ensino Elementar Completo</i>	<i>Carteira Nacional de Habilitação na categoria "C" ou Superior.</i>	40 horas	R\$ 1.212,00	+R\$ 660,00 (Bonif. Lei nº 948/2017) +R\$ 1.000,00 (Auxílio Alimentação)

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 100 (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 **Assistente Social e Fonoaudiólogo**:

ITENS DE AVALIAÇÃO		PONTUAÇÃO	
Itens de Avaliação	Documentos	Pontuação por título	Pontuação máxima



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

7.4.2. Para o cargo de **Operador de Máquinas**:

ITENS DE AVALIAÇÃO		PONTUAÇÃO	
Itens de Avaliação	Documentos	Pontuação por título	Pontuação máxima
1. Escolaridade	<i>Certificado do Ensino Fundamental incompleto.</i>	10 (dez) pontos	20 (vinte) pontos
	<i>Certificado do Ensino Fundamental Completo.</i>	12 (doze) pontos	
	<i>Certificado de Ensino Médio Incompleto.</i>	15 (quinze) pontos	
	<i>Certificado de Ensino Médio Completo.</i>	20 (vinte) pontos	
2. Tempo de Habilitação na Categoria exigida	<i>Cópia da Carteira de Habilitação – Categoria exigida</i>	2,5 (dois e meio) ponto para cada ano de habilitação.	25 (vinte e cinco) pontos
3. Tempo de serviço	<i>Apresentar documentos comprobatórios da experiência profissional no Serviço Privado – Carteira de Trabalho (cópia autenticada) ou Serviço Público – Declaração do órgão público (original).</i>	1,5 (um e meio) ponto para cada ano de experiência profissional no Serviço.	15 (quinze) pontos
4. Cursos na área escolhida	<i>Cursos relacionados com a área pretendida com no mínimo 20 horas com Certificação Correspondente.</i>	5 (cinco) pontos para cada 20 horas certificado.	25 (vinte e cinco) pontos
5. Inexistência de Penalidade Administrativa Registrada nos órgãos competentes	<i>Certidão do condutor emitida pelo DETRAN ou órgão equivalente.</i>	15 (quinze) pontos	15 (quinze) 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. Ultrapassada 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 PROVA PRÁTICA

- 12.1. Os candidatos ao cargo de **Operador de Máquinas Pesadas – Escavadeira Hidráulica** e outros, que forem classificados serão convocados para prova prática de caráter classificatório.
- 12.2. Na prova prática o resultado a ser obtido pelos candidatos é Apto ou Inapto, sendo que sua nota final será a nota obtida na prova de análise de currículo. Caso o candidato seja considerado inapto, este estará eliminado do Processo Seletivo.
- 12.2.1. Os candidatos farão uma atividade prática com veículo/máquina condizente ao cargo que se inscreveu;
 - 12.2.2. O tempo gasto para realizar a atividade não poderá ultrapassar 10 minutos;
 - 12.2.3. Para cada falha do candidato serão descontados os respectivos pontos;
 - 12.2.4. O candidato convocado para realizar a prova prática deverá apresentar no momento da prova, Original e Cópia da Carteira Nacional de Habilitação na Categoria exigida para o cargo, constante na tabela de cargos, no Anexo I. O candidato que não apresentar estes documentos, não poderá realizar a prova prática.

13. DA DIVULGAÇÃO DO RESULTADO FINAL DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

- 13.1. 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.
- 13.2. 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.

14. DAS CONDIÇÕES PARA A CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA

- 14.1. 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:

- 14.1.1. Ter sido classificado no presente Processo Seletivo Simplificado;
 - 14.1.2. Ser brasileiro ou estrangeiro na forma da lei;
 - 14.1.3. Ter idade mínima de 18 anos;
 - 14.1.4. Apresentar Atestado Médico que possui aptidão física e mental para o exercício das atribuições do emprego;
 - 14.1.5. Ter nível de escolaridade mínima exigida para o cargo;
 - 14.1.6. Apresentar declaração de bens e rendas conforme modelo disponibilizado pelo Município;
 - 14.1.7. Estar quite com a justiça eleitoral;
 - 14.1.8. Se, do sexo masculino, estar quite com as obrigações militares;
 - 14.1.9. Cumprir, na íntegra, as determinações deste Edital.
- 14.2. 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.
- 14.3. 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.
- 14.4. O prazo de validade do presente Processo Seletivo Simplificado será de 12 (doze) meses prorrogável, uma única vez, por igual período.
- 14.5. As contratações só poderão acontecer caso haja disponibilidade financeira, não podendo o Poder Executivo extrapolar os limites constitucionais estabelecidos pela despesa de pessoal.
- 14.6. 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.

15. DA CONVOCAÇÃO PARA CONTRATAÇÃO E LOTAÇÃO

- 15.1. 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:
- 15.1.1. Cadastro de Pessoas Físicas – CPF;
 - 15.1.2. Carteira de Identidade – RG;
 - 15.1.3. Carteira de Trabalho e Previdência Social, Original e Xerox;



- 15.1.4. Carteira de Vacina dos Filhos menores, devidamente atualizadas;
 - 15.1.5. Certidão de Nascimento ou Casamento;
 - 15.1.6. Certidão municipal de taxas e tributos (Tributação);
 - 15.1.7. Certidão Nascimento dos Filhos menores de 14 anos;
 - 15.1.8. Certidão Negativa de Condenação Criminal e Civil;
 - 15.1.9. Certidão Tribunal de Contas do Estado de Rondônia. ([http:// www.tce.ro.gov.br](http://www.tce.ro.gov.br));
 - 15.1.10. Certificado de Escolaridade ou Diploma, de acordo com as exigências da Categoria;
 - 15.1.11. Comprovante Anuidade profissional;
 - 15.1.12. Comprovante de Registro no Conselho ou Órgão da categoria;
 - 15.1.13. Comprovante de Residência;
 - 15.1.14. Conta Bancária;
 - 15.1.15. Declaração de Bens e Valores via SIGAP;
 - 15.1.16. Declaração que não possui outro emprego público, exceto cargos previstos em Leis;
 - 15.1.17. Documento ou exame que conste a Tipagem Sanguínea;
 - 15.1.18. Documentos Militares, comprovantes que está em dia com as obrigações militares, se homem;
 - 15.1.19. Duas Fotografias 3x4 (Recentes);
 - 15.1.20. Exame Admissional;
 - 15.1.21. Pis/Pasep;
 - 15.1.22. Autodeclaração étnico-racial (punho);
 - 15.1.23. Título de eleitor e comprovante da última votação.
- 15.2. 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.
- 15.3. O candidato convocado será lotado na secretaria solicitante, sob a administração da mesma.

16. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

- 16.1. 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.
- 16.2. 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.

- 16.3. 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.
- 16.4. 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.
- 16.5. Os casos omissos serão solucionados pela Comissão do Processo Seletivo.
- 16.6. 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.
- 16.7. Nenhum candidato poderá alegar desconhecimento das instruções contidas neste edital.

17. DOS ANEXOS

- 17.1. Os anexos que compõem este edital são:
- 17.1.1. ANEXO I - Cronograma Previsto;
 - 17.1.2. ANEXO II - Descrição das Atribuições do Cargo;
 - 17.1.3. ANEXO III - Formulário para pedido de revisões e recursos.

Cabixi – RO, 27 de maio de 2024.

(Documento assinado eletronicamente)

Izrael Dias Moreira

Prefeito Municipal
Cabixi – RO



ANEXO I CRONOGRAMA PREVISTO

Processo Seletivo Simplificado n.º 005/2024

Processo Administrativo n.º 1-795/2024/SEMOSP

ATO PÚBLICO	DATA PREVISTA
Publicação do Edital	27/05/2024
Período de inscrição	28/05 - 12h, a 05/06/2024
Homologação e divulgação dos candidatos inscritos	06/06/2024
Período para interposição de recurso da homologação das inscrições	07/06/2024
Período para análise dos recursos impetrados quanto a homologação das inscrições	10/06/2024
Divulgação da Resposta aos recursos impetrados quanto a homologação das inscrições	10/06/2024 – 18h00
Análise dos currículos	11 a 12/06/2024
Divulgação do resultado preliminar	12/06/2024 – 18h00
Período de recurso contra o resultado preliminar	13/06/2024
Período para análise dos recursos impetrados quanto ao resultado preliminar	14/06/2024
Divulgação da Resposta aos recursos impetrados quanto ao resultado preliminar e Convocação para prova prática	14/06/2024 – 18h00
Prova prática	18/06/2024
Divulgação do resultado da prova prática e do resultado final	19/06/2024
Homologação do resultado final e as respectivas classificações dos candidatos	20/06/2024

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

Processo Seletivo Simplificado n.º 005/2024

Processo Administrativo n.º 1-795/2024/SEMOSP

Assistente Social

Entre as atribuições dos/as assistentes sociais, na política de Assistência Social (SUAS), se enquadra: apreensão crítica dos processos sociais de produção e reprodução das relações sociais numa perspectiva de totalidade; análise do movimento histórico da sociedade brasileira, apreendendo as particularidades do desenvolvimento do Capitalismo no país e as particularidades regionais; compreensão do significado social da profissão e de seu desenvolvimento sócio histórico, nos cenários internacional e nacional, desvelando as possibilidades de ação contidas na realidade; identificação das demandas presentes na sociedade, visando a formular respostas profissionais para o enfrentamento da questão social, considerando as novas articulações entre o público e o privado (ABEPSS, 1996). São essas competências que permitem ao/a profissional realizar a análise crítica da realidade, para, a partir daí, estruturar seu trabalho e estabelecer as competências e atribuições específicas necessárias ao enfrentamento das situações e demandas sociais que se apresentam em seu cotidiano. As competências específicas dos/as assistentes sociais, no âmbito da política de Assistência Social, abrangem diversas dimensões interventivas, complementares e indissociáveis: uma dimensão que engloba as abordagens individuais, familiares ou grupais na perspectiva de atendimento às necessidades básicas e acesso aos direitos, bens e equipamentos públicos. Essa dimensão não deve se orientar pelo atendimento psicoterapêutico a indivíduos e famílias (próprio da Psicologia), mas sim à potencialização da orientação social, com vistas à ampliação do acesso dos indivíduos e da coletividade aos direitos sociais; uma dimensão de intervenção coletiva junto a movimentos sociais, na perspectiva da socialização da informação, mobilização e organização, que tem como fundamento o reconhecimento e fortalecimento da classe trabalhadora como sujeito coletivo na luta pela ampliação dos direitos e responsabilização estatal; uma dimensão de intervenção profissional voltada para inserção nos espaços democráticos de controle social e construção de estratégias para fomentar a participação, reivindicação e defesa dos direitos pelos/as usuários/as e trabalhadores/as nos Conselhos, Conferências e Fóruns da Assistência Social e de outras políticas públicas; uma dimensão de gerenciamento, planejamento e execução direta de bens e serviços a indivíduos, famílias, grupos e coletividade, na perspectiva de fortalecimento da gestão democrática e participativa, capaz de produzir, intersetorial e interdisciplinarmente, propostas que viabilizem e potencializem a gestão em favor dos cidadãos; Uma dimensão que se materializa na realização sistemática de estudos e pesquisas que revelem as reais condições de vida e demandas da classe trabalhadora, e possam alimentar o processo de formulação, implementação e monitoramento da política de Assistência Social; Uma dimensão pedagógico-interpretativa e socializadora de informações e saberes no campo dos direitos, da legislação social e das políticas públicas, dirigida aos/às diversos/as atores/atrizes e sujeitos da política: os/as gestores/as públicos/as, dirigentes de entidades prestadoras de serviços, trabalhadores/as, conselheiros/as e usuários/as. A materialização dessas diversas dimensões é preceito de possibilidades e pode se desdobrar em diversas competências, estratégias e procedimentos específicos, com destaque para: realizar pesquisas para identificação das demandas e reconhecimento das situações de vida da população, que subsidiem a formulação dos planos de Assistência Social; formular e executar os programas, projetos, benefícios e serviços próprios da Assistência Social, em órgãos da Administração Pública, empresas e organizações da sociedade civil; elaborar, executar e avaliar os planos municipais, estaduais e nacional de Assistência Social, buscando interlocução com as diversas áreas e políticas públicas, com especial destaque para as políticas de Segurança Social; formular e defender a constituição de orçamento público necessário à implementação do plano de Assistência Social; favorecer a participação dos/as usuários/as e movimentos sociais no processo de elaboração e avaliação do orçamento público; planejar, organizar e administrar o acompanhamento dos recursos orçamentários nos benefícios e serviços socioassistenciais nos Centros de Referência em Assistência Social (CRAS) e Centros de Referência Especializados de Assistência Social (CREAS); realizar estudos sistemáticos com a equipe dos CRAS e CREAS, na perspectiva de análise conjunta da realidade e planejamento coletivo das ações, o que supõe assegurar espaços de reunião e reflexão no âmbito das equipes



multiprofissionais; estimular a organização coletiva e orientar/as os usuários/as e trabalhadores/as da política de Assistência Social a constituir entidades representativas; instituir espaços coletivos de socialização de informação sobre os direitos socioassistenciais e sobre o dever do Estado de garantir sua implementação; assessorar os movimentos sociais na perspectiva de identificação de demandas, fortalecimento do coletivo, formulação de estratégias para defesa e acesso aos direitos; realizar visitas, perícias técnicas, laudos, informações e pareceres sobre acesso e implementação da política de Assistência Social; realizar estudos socioeconômicos para identificação de demandas e necessidades sociais; organizar os procedimentos e realizar atendimentos individuais e/ou coletivos nos CRAS; exercer funções de direção e/ou coordenação nos CRAS, CREAS e Secretarias de Assistência Social; fortalecer a execução direta dos serviços socioassistenciais pelas prefeituras, governo do DF e governos estaduais, em suas áreas de abrangência; realizar estudo e estabelecer cadastro atualizado de entidades e rede de atendimentos públicos e privados; prestar assessoria e supervisão às entidades não governamentais que constituem a rede socioassistencial; participar nos Conselhos municipais, estaduais e nacional de Assistência Social na condição de conselheiro/a; atuar nos Conselhos de Assistência Social na condição de secretário/a executivo/a; prestar assessoria aos conselhos, na perspectiva de fortalecimento do controle democrático e ampliação da participação de usuários/as e trabalhadores/as; organizar e coordenar seminários e eventos para debater e formular estratégias coletivas para materialização da política de Assistência Social; participar na organização, coordenação e realização de conferências municipais, estaduais e nacional de Assistência Social e afins; elaborar projetos coletivos e individuais de fortalecimento do protagonismo dos/as usuários/as; acionar os sistemas de garantia de direitos, com vistas a mediar seu acesso pelos/as usuários/as; supervisionar direta e sistematicamente os/as estagiários/as de Serviço Social. A realização dessas competências e atribuições requer a utilização de instrumentais adequados a cada situação social a ser enfrentada profissionalmente. O uso das técnicas e estratégias não deve contrariar os objetivos, diretrizes e competências assinalados, ou seja, estes não devem ser utilizados com a perspectiva de integração social, homogeneização social, psicologização dos atendimentos individuais e/ou das relações sociais, nem se destinar ao fortalecimento de vivências e trocas afetivas em uma perspectiva subjetivista. A definição das estratégias e o uso dos instrumentais técnicos devem ser estabelecidos pelo/a próprio/a profissional, que tem o direito de organizar seu trabalho com autonomia e criatividade, em consonância com as demandas regionais, específicas de cada realidade em que atua. A intervenção profissional, na perspectiva aqui assinalada, pressupõe enfrentar e superar duas grandes tendências presentes hoje no âmbito dos CRAS. A primeira é de restringir a atuação aos atendimentos emergenciais a indivíduos, grupos ou famílias, o que pode caracterizar os CRAS e a atuação profissional como um “grande plantão de emergências”, ou um serviço cartorial de registro e controle das famílias para acessos a benefícios de transferência de renda. A segunda é de estabelecer uma relação entre o público e o privado, onde o poder público transforma-se em mero repassador de recursos a organizações não governamentais, que assumem a execução direta dos serviços socioassistenciais. Esse tipo de relação incorre no risco de transformar o/a profissional em um/a mero/a fiscalizador/a das ações realizadas pelas ONGs e esvazia sua potencialidade de formulador/a e gestor/a público/a da política de Assistência Social. Prestar atendimento no CEMURF, de acordo com as necessidades, local onde atende a demanda do SCFV, com atendimento de crianças e adolescentes de 6 a 15 anos de idade e pessoas idosas. Sendo que as famílias são convidadas e incentivadas a participarem de atividades e projetos oferecidos pela instituição, considerando de extrema importância para o fortalecimento de vínculos entre familiares e instituição, que é o intuito do serviço. Prestar atendimentos na Casa de Acolhimento quando tiver Crianças/adolescentes abrigados/acolhidos. Outras Demandas; Demandas presentes no cotidiano profissional; Serviço de Proteção de Atendimento Integral a Família (PAIF); Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos (SCFV); Benefícios Eventuais; Habitação; Garantia de Direitos; Prestador de Serviço à Comunidade (PSC); Medida Sócio Educativa; Porém o trabalho não se restringe a isso, existe um número ainda maior de demandas que surgem cotidianamente: violência doméstica, acompanhamento de crianças/adolescentes do município abrigados, acompanhamentos de idosos em casas de longa permanência (ambos fora do município, pois o mesmo não conta com esses serviços), solicitações e acompanhamentos vindos do judiciário, saúde, educação, habitação e demais órgãos, públicos ou não.

Fonoaudiólogo

Prestar assistência de fonoaudiologia em nível de prevenção, recuperação, avaliação e treinamento da voz, dicção, audição e outros. Avaliar deficiências dos pacientes, realizando exames fonéticos, da linguagem, audiometria, gravação e outras técnicas próprias, para

estabelecer o plano de treinamento ou terapêutico; Realizar, programar, supervisionar e desenvolver treinamento de voz, fala Linguagem, expressão do pensamento verbalizado, compreensão do pensamento verbalizado e outro, orientando e fazendo demonstrações de respiração funcional, imitação de voz, treinamento fonético, auditivo, de dicção e organização do pensamento em palavras, para reeducar e reabilitar o paciente; Opinar quanto às possibilidades fonatórias e auditivas do indivíduo, fazendo exames e empregando técnicas de avaliação específicas: Identificar distúrbios de linguagem em suas formas de expressão e audição estabelecendo o diagnóstico e o tratamento adequado: assessorar autoridades do município, preparando informes e documentos em assuntos de fonoaudiologia, a fim de possibilitar subsídios para elaboração de ordens de serviço, decretos, portarias e outros; Executar tarefas afins, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão.

Operador de máquinas

Operar carregadeiras, pá mecânica, retroescavadeira, escavadeira, tratores e outros, para execução de serviços de escavação, terraplenagem, desmatamento, barragem, nivelamento de solo, pavimentação, abertura e conservação de vias urbanas e estradas vicinais, curva de nível e tabuleiros agrícolas, carregamento e descarregamento de material, entre outros, para realização da obra, de acordo com o especificado; 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 da Prefeitura; 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; 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; conduzir as máquinas e os tratores sob sua responsabilidade para abastecimento, controlando sempre o nível de combustível necessário aos mesmos; executar outras atribuições afins.



ANEXO III

FORMULÁRIO PARA PEDIDO DE REVISÕES E RECURSOS

Processo Seletivo Simplificado n.º 005/2024

Processo Administrativo n.º 1-795/2024/SEMOSP

À Comissão do Processo Seletivo Simplificado, nomeada pelo Decreto n.º 125/2024.

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

005/2024 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