



## Gabinete do Prefeito

Edifício Miguel de Almeida  
Av. Tamoios, 4031, Centro, Cabixi – RO

# PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

## EDITAL N.º 001/2025/PMC

### PROCESSO ADMINISTRATIVO

n.º 1-0414/2025/GABPREF

### VAGAS/CARGOS

Nível Elementar Completo:

- 01 – Gari (Cabixi)
- 01 – Monitor de Transporte Escolar (Cabixi)
- 01 – Monitor de Transporte Escolar (Distrito Planalto São Luís)
- 01 – Servente Zeladora - Merendeira (Cabixi)
- 01 – Servente Zeladora - Merendeira (Distrito Planalto São Luís)

Nível Médio:

- 01 – Cuidadora de Criança – Creche/Escolas (Cabixi)
- 01 – Cuidadora de Criança – Creche/Escolas (Distrito Planalto São Luís)

Nível Técnico:

- 01 – Técnico de Enfermagem (Cabixi - PS Urbano)

Nível Superior:

- 01 – Fisioterapeuta (Cabixi)
- 01 – Fonoaudiólogo (Cabixi)
- 01 – Professor Nível II (Pedagogia) (Distrito Planalto São Luís)
- 01 – Psicólogo (Cabixi)

### PERÍODO DE INSCRIÇÕES

Das 00h00min de 28/03/2025 até às 23h59min de 06/04/2025 (horário de Rondônia)

### LOCAL DE INSCRIÇÕES

Site Oficial do Município de Cabixi ([www.cabixi.ro.gov.br](http://www.cabixi.ro.gov.br))



## SUMÁRIO

1.	DISPOSIÇÕES PRELIMINARES	59
2.	DO PROCESSO SELETIVO	60
3.	DAS INSCRIÇÕES	60
4.	DA JORNADA DE TRABALHO, REQUISITOS E QUADRO DE VAGAS	61
5.	DA LOTAÇÃO	62
6.	DOS CRITÉRIOS ESPECÍFICOS QUE ABRANGEM O CARGO DISPONÍVEL	63
7.	DA HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES	64
8.	DOS CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO E DA PONTUAÇÃO	65
9.	DA ANÁLISE DOS CURRÍCULOS E DIVULGAÇÃO DO RESULTADO PRELIMINAR	66
10.	DOS CANDIDATOS PCD – PESSOA COM DEFICIÊNCIA	67
11.	DOS RECURSOS	67
12.	DOS CRITÉRIOS PARA DESEMPATE	67
13.	DA DIVULGAÇÃO DO RESULTADO FINAL DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO	68
14.	DAS CONDIÇÕES PARA A CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA	68
15.	DA CONVOCAÇÃO PARA CONTRATAÇÃO	69
16.	DAS DISPOSIÇÕES FINAIS	70
17.	DOS ANEXOS	70

# EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

**N.º 001/2025/PMC**

## Processo Administrativo n.º 1-0414/2025/GABPREF

O **Município de Cabixi**, Estado de Rondônia, por meio da Comissão de Processo Seletivo Simplificado, instituída pelo Decreto Municipal n.º 161, de 25 de março de 2025, no uso de suas atribuições legais, previstas na Lei de Autorização Municipal n.º 1.021, de 20 de agosto de 2018, Art. 3º, § 1º, Art. 4º, inciso II e Parágrafo Único, com as alterações introduzidas pelas Leis Municipais n.º 1.319, de 11 de maio de 2023, n.º 1.328, de 11 de julho de 2023, e n.º 1.359, de 16 de fevereiro de 2024, bem como pela Lei n.º 790, de 14 de março de 2014, e pela Lei Municipal n.º 1.425, de 31 de janeiro de 2025, considerando a necessidade urgente e de excepcional interesse público para a contratação de profissionais, resolve estabelecer e divulgar as normas para a realização do **PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO**, por meio de análise de currículo, com o objetivo de atender às necessidades das Secretarias que compõem a Prefeitura Municipal de Cabixi.

### 1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

- 1.1. O presente Processo Seletivo Simplificado será regido por este Edital, seus Anexos e eventuais retificações, caso existam, tem como finalidade a seleção para contratação de profissionais por tempo determinado para compor quadro de pessoal das Secretarias que compõem a Prefeitura Municipal de Cabixi.
- 1.2. O Processo Seletivo Simplificado será executado por intermédio da Comissão de Processo Seletivo Simplificado, designada pelo Decreto Municipal n.º 161, de 25 de março de 2025.
- 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](http://www.cabixi.ro.gov.br)), e no Diário Oficial do Município ([www.dom.ro.gov.br](http://www.dom.ro.gov.br)).
- 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 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 do Município ([www.dom.ro.gov.br](http://www.dom.ro.gov.br)), bem como no site oficial da Prefeitura Municipal de Cabixi ([www.cabixi.ro.gov.br](http://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 n.º 1.021, de 20 de agosto de 2018, ao pessoal contratado aplica-se subsidiariamente, o que couber, a Lei n.º 094, de 30 de abril de 1991 e a Lei n.º 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

## Gabinete do Prefeito

Edifício Miguel de Almeida  
Av. Tamoios, 4031, Centro, Cabixi – RO



2023, Lei Municipal n.º 1.328, de 11 de julho de 2023, pela Lei Municipal n.º 1.359, de 16 de fevereiro de 2024 e pela Lei Municipal n.º 1.425, de 31 de janeiro de 2025.

## 2. DO PROCESSO SELETIVO

- 2.1. Para todos os cargos 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 da Prefeitura Municipal de Cabixi** ([www.cabixi.ro.gov.br](http://www.cabixi.ro.gov.br)) 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 da Prefeitura Municipal de Cabixi** ([www.cabixi.ro.gov.br](http://www.cabixi.ro.gov.br)).

## 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 março de 2025 até às 23h59min do dia 06 de abril de 2025**, 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 o **Site Oficial da Prefeitura Municipal de Cabixi** ([www.cabixi.ro.gov.br](http://www.cabixi.ro.gov.br)) 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 6.1, 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. Cada candidato só poderá realizar uma única inscrição por cargo deste Processo Seletivo Simplificado.

**GABPREF**

Site: [www.cabixi.ro.gov.br](http://www.cabixi.ro.gov.br) | Tel.: (69) 3345-2353 | E-mail: [prefcabixi@gmail.com.br](mailto:prefcabixi@gmail.com.br)

## Gabinete do Prefeito

Edifício Miguel de Almeida  
Av. Tamoios, 4031, Centro, Cabixi – RO



- 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. DA JORNADA DE TRABALHO, REQUISITOS E QUADRO DE VAGAS

- 4.1. A jornada de trabalho será definida de acordo com as especificações de cada cargo, sendo **obrigatório o cumprimento integral da carga horária estabelecida**. A realização de plantões será considerada conforme as necessidades e os interesses da Administração Municipal
- 4.2. Pelo efetivo exercício da função temporária, será pago mensalmente o **vencimento correspondente ao salário base**, acrescido de **outros benefícios e direitos**, conforme o cargo e a função exercidos. O valor inclui, além da contraprestação pelo trabalho, o **descanso semanal remunerado**.
- 4.3. As **funções, vagas, pré-requisitos/escolaridade, remuneração e carga horária** estão detalhadamente estabelecidas no quadro abaixo:

CARGOS DE NÍVEL ELEMENTAR						
Vagas	Cargo/Localidade	Pré-requisito		Carga horária semanal	Remuneração Base	Gratificações
		Escolaridade mínima	Exigências			
01	<b>Gari</b> <b>(Cabixi)</b>	Ensino Elementar Completo	-	40 horas	R\$ 1.339,26	+R\$ 1.000,00 (Auxílio Alimentação) + <i>Insalub.</i>
01	<b>Monitor de Transporte Escolar</b> <b>(Cabixi)</b>	Ensino Elementar Completo	-	40 horas	R\$ 1.339,26	+R\$ 1.000,00 (Auxílio Alimentação)
01	<b>Monitor de Transporte Escolar</b> <b>(Distrito Planalto São Luís)</b>	Ensino Elementar Completo	-	40 horas	R\$ 1.339,26	+R\$ 1.000,00 (Auxílio Alimentação)
01	<b>Servente Zeladora - Merendeira</b> <b>(Cabixi)</b>	Ensino Elementar Completo	-	40 horas	R\$ 1.212,00	+R\$ 1.000,00 (Auxílio Alimentação) + <i>Insalub.</i>
01	<b>Servente Zeladora - Merendeira</b> <b>(Distrito Planalto São Luís)</b>	Ensino Elementar Completo	-	40 horas	R\$ 1.212,00	+R\$ 1.000,00 (Auxílio Alimentação) + <i>Insalub.</i>
CARGOS DE NÍVEL MÉDIO						
Vagas	Cargo/Localidade	Pré-requisito		Carga horária semanal	Remuneração Base	Gratificações
		Escolaridade mínima	Exigências			
01	<b>Cuidadora de Criança Creche/Escolas</b> <b>(Cabixi)</b>	Ensino Médio Completo	Habilitação em Magistério e/ou Pró Infantil	40 horas	R\$ 1.620,50	+R\$ 1.000,00 (Auxílio Alimentação) +R\$ 250,00 (Gratificação Salarial Especial)
01	<b>Cuidadora de Criança Creche/Escolas</b> <b>(Distrito Planalto São Luís)</b>	Ensino Médio Completo	Habilitação em Magistério e/ou Pró Infantil	40 horas	R\$ 1.620,50	+R\$ 1.000,00 (Auxílio Alimentação) +R\$ 250,00 (Gratificação Salarial Especial)
CARGOS DE NÍVEL TÉCNICO						
Vagas	Cargo/Localidade	Pré-requisito		Carga horária semanal	Remuneração Base	Gratificações
		Escolaridade mínima	Exigências			
01	<b>Técnico de Enfermagem</b> <b>(Cabixi - PS Urbano)</b>	Ensino Médio Completo e Curso de Técnico em Enfermagem	Registro no Conselho de Classe	40 horas	R\$ 1.782,56	+R\$ 1.000,00 (Auxílio Alimentação)

## Gabinete do Prefeito

Edifício Miguel de Almeida  
Av. Tamoios, 4031, Centro, Cabixi – RO



Vagas	Cargo/Localidade	Pré-requisito		Carga horária semanal	Remuneração Base	Gratificações
		Escolaridade mínima	Exigências			
01	<b>Fisioterapeuta</b> <b>(Cabixi)</b>	Ensino Superior Completo na área de atuação	Registro no Conselho de Classe	30 horas	R\$ 4.402,21	+R\$ 1.000,00 (Auxílio Alimentação) +Insalub.
01	<b>Fonoaudiólogo</b> <b>(Cabixi)</b>	Ensino Superior Completo na área de atuação	Registro no Conselho de Classe	40 horas	R\$ 4.402,21	+R\$ 1.000,00 (Auxílio Alimentação)
01	<b>Psicólogo</b> <b>(Cabixi)</b>	Ensino Superior completo na área de atuação	Registro no Conselho de Classe	40 horas	R\$ 4.402,21	+R\$ 1.000,00 (Auxílio Alimentação) +Insalub.
01	<b>Professor Nível II</b> <b>(Distrito Planalto São Luís)</b>	Licenciatura Em Pedagogia e/ou normal superior.	-	24 horas	R\$ 2.748,34	+R\$ 1.000,00 (Auxílio Alimentação)

- 4.4. 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.
- 4.5. Além das vantagens descritas no item 4.3., receberá auxílio alimentação no valor de R\$ 1.000,00 (mil reais) conforme a Lei n.º 1.354, de 24 de janeiro de 2024, e suas alterações.
- 4.6. 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.
- 4.7. Sobre o valor total da remuneração incidirão os descontos fiscais e previdenciários.
- 4.8. 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.

## 5. DA LOTAÇÃO

- 5.1. Os candidatos que fizerem sua inscrição, serão convocados de acordo com número de vagas ofertadas no presente Processo Seletivo Simplificado, mediante a conveniência da Administração, através de Edital de convocação publicado no site oficial da Prefeitura Municipal de Cabixi ([www.cabixi.ro.gov.br](http://www.cabixi.ro.gov.br)), e no Diário Oficial do Município ([www.dom.ro.gov.br](http://www.dom.ro.gov.br)), para assinatura do Contrato Temporário, devendo se apresentar em local a ser divulgado por ocasião da convocação.
- 5.2. Os contratados deverão desempenhar suas atividades profissionais exclusivamente junto aos Departamentos e Unidades instituídos conforme estabelecido no Edital de Convocação.
- 5.3. O candidato convocado será lotado conforme a opção feita no ato da inscrição do Processo Seletivo Simplificado (Cabixi ou Distrito Planalto São Luís).
- 5.4. Os candidatos que optarem pela localidade de Cabixi poderão ser lotados nos diversos órgãos que compõem a Administração Pública Municipal, tanto na Sede do Município ou demais distritos, ficando a cargo da Secretaria Interessada, de acordo com interesse público, proceder com as medidas necessárias para alterar a referida lotação do candidato.
- 5.5. Nos casos em que não preencherem vaga para o Distrito Planalto São Luís, a Secretaria Interessada poderá convocar inscritos por ordem de classificação em Cabixi desde que possam trabalhar no distrito.

- 5.6. O candidato convocado que não se apresentar, será tido como desistente, podendo a Administração Pública Municipal, convocar o próximo candidato, obedecida à ordem de classificação para a devida substituição e contratação.
- 5.7. O candidato convocado será lotado na Secretaria Solicitante, sob a administração da mesma, podendo ser lotado em outra secretaria por necessidade da Administração.

## **6. DOS CRITÉRIOS ESPECÍFICOS QUE ABRANGEM O CARGO DISPONÍVEL**

- 6.1. 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) **Gari, Servente Zeladora – Merendeira e Monitor de Transporte Escolar:** *Ensino Elementar Completo (4ª série ou 5º ano).*
  - b) **Cuidador de Criança – Creche/Escola:** *Ensino Médio Completo com habilitação em Magistério, pedagogia e/ou Pró Infantil.*
  - c) **Técnico de Enfermagem:** *Curso de Técnico em Enfermagem.*
  - a) **Fisioterapeuta:** *Superior em Fisioterapia.*
  - b) **Fonoaudiólogo:** *Superior em Fonoaudiologia.*
  - c) **Psicólogo:** *Superior em Psicologia.*
  - d) **Professor Nível II:** *Licenciatura em Pedagogia e/ou normal superior.*  
*(Somente será aceito documento emitido por Instituição de Educação credenciada pelo MEC)*
- 3) **Registro no Conselho de Classe** (*exigido para os cargos de Técnico de Enfermagem, Fisioterapeuta, Fonoaudiólogo e Psicólogo*)
- 4) **Certificado de cursos de formação continuada na mesma área do cargo pleiteado** (*o certificado deve ser de no mínimo 20h*)
- 5) **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**
- 6) **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.**
- 7) **Tempo de experiência profissional na função pleiteada comprovada em Contrato de Trabalho e/ou declaração** (*critério de pontuação para os cargos Gari, Monitor de Transporte Escolar, Servente Zeladora – Merendeira, Técnico de Enfermagem, Fisioterapeuta, Fonoaudiólogo, Psicólogo e Professor Nível II, conforme descrito no subitem 8.4*)

- 6.2. 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.
- 6.3. 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.
- 6.4. Não serão considerados, em nenhuma hipótese, os certificados de formação continuada com carga horária inferior a 20 horas.
- 6.5. 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.
- 6.6. Todos os documentos deverão ser digitalizados em padrão A4 no formato PDF.
- 6.7. 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.
- 6.8. Por ocasião da inscrição, o candidato deverá seguir a sequência do formulário eletrônico para envio de documentos (upload) necessários à avaliação de títulos.
- 6.9. 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.
- 6.10. 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 8.4. e seus subitens deste edital e também demais documentos exigidos com informações pessoais.
- 6.11. 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.
- 6.12. O candidato deve ficar atento para que a cópia digitalizada do documento fique legível e completo.
- 6.13. 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.
- 6.14. Encerradas as inscrições, a Comissão Técnica procederá à análise dos documentos apresentadas pelo candidato, na forma e data estabelecida neste Edital.
- 6.15. 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.
- 6.16. 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.

## **7. DA HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES**

- 7.1. O resultado preliminar das inscrições dos candidatos no presente Processo Seletivo Simplificado será divulgado no site oficial da Prefeitura de Cabixi ([www.cabixi.ro.gov.br](http://www.cabixi.ro.gov.br)) e no Diário Oficial do Município ([www.dom.ro.gov.br](http://www.dom.ro.gov.br)), conforme o cronograma estabelecido no Anexo I.

- 7.2. 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 irresignação.
- 7.3. 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.
- 7.4. A lista final de inscrições homologadas será publicada na forma do item 5.1, no prazo de um dia, após a decisão dos recursos.

## 8. DOS CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO E DA PONTUAÇÃO

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

### 8.4.1. Para os cargos de **Gari, Monitor de Transporte Escolar e Servente Zeladora - Merendeira:**

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
		<b>Total de Pontos</b>	<b>100 Pontos</b>

### 8.4.2. Para os cargos de **Cuidadora de Criança – Creche/Escolas:**

ITENS DE AVALIAÇÃO		PONTUAÇÃO	
Itens de Avaliação	Documentos	Pontuação por título	Pontuação máxima
1. Escolaridade	Certificado de Magistério	25 (vinte e cinco) pontos	30 (trinta) pontos
	Certificado de Títulos de Graduação, em Pedagogia	30 (trinta) pontos	
2. Cursos na área escolhida	Cursos na área da Educação com carga horária mínima de 20 horas	5 (cinco) pontos para cada certificado de no mínimo 20 horas	30 (trinta) pontos

## Gabinete do Prefeito

Edifício Miguel de Almeida  
Av. Tamoios, 4031, Centro, Cabixi – RO



PREFEITURA DE  
**CABIXI**  
GESTÃO  
2025 - 2028

3. Especialização	Certificado de conclusão de curso de pós-graduação em nível de Especialização Lato Sensu	20 (vinte) pontos para cada certificado	40 (quarenta) pontos
<b>Total de Pontos</b>			<b>100 em pontos</b>

### 8.4.3. Para os cargos de **Técnico de Enfermagem, Fisioterapeuta, Fonoaudiólogo, Psicólogo e Professor Nível II:**

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 Lato Sensu	15 (quinze) pontos para cada certificado	30 (trinta) pontos
3. Tempo de serviço	Apresentar documentos comprobatórios da experiência profissional no serviço privado – Carteira de trabalho ou serviço público – declaração de órgão público	2 (dois) pontos para cada ano de experiência	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
<b>Total de Pontos</b>			<b>100 (cem) pontos</b>

## 9. DA ANÁLISE DOS CURRÍCULOS E DIVULGAÇÃO DO RESULTADO PRELIMINAR

- 9.1. 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.
- 9.2. A nota final dos títulos corresponderá à soma dos pontos obtidos pelo candidato, variando de 0 (zero) a 100 (Cem) pontos.
- 9.3. Para ser considerado aprovado o candidato deverá obter a pontuação mínima, correspondente ao requisito básico de acordo com cada cargo.
- 9.4. 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.
- 9.5. 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](http://www.cabixi.ro.gov.br)), e no Diário Oficial do Município ([www.dom.ro.gov.br](http://www.dom.ro.gov.br)).
- 9.6. Será eliminado do Processo Seletivo o candidato que:
  - 9.6.1. Deixar de comprovar qualquer requisito mínimo estabelecido;
  - 9.6.2. Deixar de assinalar no formulário a função pretendida;
  - 9.6.3. Lançar no formulário de inscrição informações inverídicas, incompleta ou incorreta.

**GABPREF**

## Gabinete do Prefeito

Edifício Miguel de Almeida  
Av. Tamoios, 4031, Centro, Cabixi – RO



PREFEITURA DE  
**CABIXI**  
GESTÃO  
2025-2028

### 10. DOS CANDIDATOS PCD – PESSOA COM DEFICIÊNCIA

- 10.1. 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.
- 10.2. Será considerado para efeito de concorrência, deficiente físico, apenas o candidato que optar por esta condição, no momento de sua inscrição.
- 10.3. 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.

### 11. DOS RECURSOS

- 11.1. O candidato poderá apresentar recurso devidamente fundamentado em relação aos resultados preliminares de inscrição ou classificação, explicando as razões pelas quais discorda do resultado.
- 11.2. O recurso deverá ser enviado somente pelo e-mail: *prefcabixi.seletivo@gmail.com*, devendo ser interposto no prazo constante do Anexo I – Cronograma Previsto.
- 11.3. Da classificação preliminar dos candidatos é cabível recurso endereçado à Comissão, uma única vez, no prazo 24 horas.
- 11.4. Não serão aceitos novos documentos quando da interposição dos recursos.
- 11.5. Não serão apreciados os recursos interpostos contra avaliação de outro(s) candidato(s).
- 11.6. Não serão aceitos recursos interpostos por meio diferente do e-mail *prefcabixi.seletivo@gmail.com*, nem aqueles apresentados fora do prazo estabelecido.
- 11.7. Após o julgamento dos recursos interpostos, os pontos correspondentes aos títulos analisados, considerados procedentes, serão atribuídos ao candidato recorrente.
- 11.8. O recurso ou pedido de revisão será indeferido liminarmente caso descumpra as disposições deste Edital, seja dirigido de forma ofensiva à Comissão do Processo Seletivo e/ou ao Município de Cabixi, seja apresentado fora do prazo ou esteja fora de contexto.
- 11.9. Será possibilitada vista dos currículos e documentos na presença da Comissão, permitindo-se anotações.
- 11.10. Havendo a reconsideração da decisão classificatória pela Comissão, o nome do candidato passará a constar no rol de selecionados.
- 11.11. As alterações de análise, após exame dos recursos e/ou pedido de revisão, serão dadas a conhecer, pela Internet no portal oficial da Prefeitura Municipal de Cabixi (*www.cabixi.ro.gov.br*), na data constante do Anexo I – Cronograma Previsto.
- 11.12. A Comissão Processo Seletivo constitui a última instância para recurso ou revisão, sendo soberana em suas decisões, motivo pelo qual não caberão recursos adicionais.

### 12. DOS CRITÉRIOS PARA DESEMPATE

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

**GABPREF**

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

12.1.2. 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;

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

12.2. 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.

### **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.
- 14.7. O candidato convocado para o cargo além dos requisitos acima deverá fixar residência no município.

## **15. DA CONVOCAÇÃO PARA CONTRATAÇÃO**

- 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](http://www.cabixi.ro.gov.br)), e no Diário Oficial do Município ([www.dom.ro.gov.br](http://www.dom.ro.gov.br)) 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;

## Gabinete do Prefeito

Edifício Miguel de Almeida  
Av. Tamoios, 4031, Centro, Cabixi – RO



PREFEITURA DE  
**CABIXI**  
GESTÃO  
2025-2028

- 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.

## 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 item 6., 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 março de 2025.

(Documento assinado eletronicamente)

**Silvano Ascari de Almeida**

Prefeito Municipal  
Cabixi – RO

**GABPREF**

Site: [www.cabixi.ro.gov.br](http://www.cabixi.ro.gov.br) | Tel.: (69) 3345-2353 | E-mail: [prefcabixi@gmail.com.br](mailto:prefcabixi@gmail.com.br)

## **ANEXO I**

### **CRONOGRAMA PREVISTO**

**Processo Seletivo Simplificado n.º 001/2025**

**Processo Administrativo n.º 1-0414/2025/GABPREF**

<b>ATO PÚBLICO</b>	<b>DATA PREVISTA</b>
Publicação na internet do Edital de Abertura do Processo Seletivo	27/03/2025
Período de Inscrições e envio da documentação	28/03/2025 a 06/04/2025
Divulgação do resultado preliminar das inscrições	09/04/2025
Prazo para interposição de recurso contra o resultado preliminar das inscrições	10/04/2025
Resposta aos recursos do resultado das inscrições e Homologação das inscrições	11/04/2025
Divulgação do resultado preliminar da Avaliação dos Títulos	17/04/2025
Prazo para interposição de recursos contra a divulgação do resultado parcial da Avaliação dos Títulos	22/04/2025
Resposta aos recursos contra a divulgação do resultado parcial da Avaliação dos Títulos e divulgação do resultado Final	23/04/2025
Homologação do Resultado Final das classificações dos candidatos	25/04/2025

**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 001/2025

Processo Administrativo n.º 1-0414/2025/GABPREF

Cargo	Atribuições
<b>Gari</b>	Realizar trabalhos voltados para limpeza e coleta de lixo urbano e rural; Trabalhar como zelador (a) quanto a necessidade de manutenção em geral, conforme a necessidade da Secretaria. Auxiliar nos serviços diversos quando tiver ocioso; Executar trabalhos de limpeza de natureza auxiliar e conservação em geral nas dependências internas e externas da Unidade, bem como serviços limpeza nas ruas e avenidas e terrenos públicos. Executar trabalhos de pintura de meio fio e poda de arvores e coleta de galhos nos espaços públicos. Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho. Executar o tratamento e descarte dos resíduos de materiais provenientes do seu local de trabalho. Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior. Executar outras tarefas correlatas.
<b>Monitor de Transporte Escolar</b>	Acompanhar alunos desde o embarque no transporte escolar até seu desembarque na escola de destino, assim como acompanhar os alunos desde o embarque, no final do expediente escolar, até o desembarque nos pontos próprios; Atribuições típicas: Verificar se todos os alunos estão assentados adequadamente dentro do veículo de transporte escolar; Orientar e auxiliar os alunos, quando necessário a colocarem o cinto de segurança; Orientar os alunos quanto ao risco de acidente, evitando colocar partes do corpo para fora da janela; Zelar pela limpeza do transporte durante e depois do trajeto; Identificar a instituição de ensino dos respectivos alunos e deixá-los dentro do local; Ajudar os alunos a subir e descer as escadas dos transportes; Verificar a segurança dos alunos no momento do embarque e do desembarque; verificar os horários dos transportes, informando aos pais e alunos; Conferir se todos os alunos frequentes no dia estão retornando para os lares; ajudar os pais de alunos especiais na locomoção dos alunos; Executar tarefas afins; Tratar os alunos com urbanidade e respeito, comunicar casos de conflito ao responsável pelo transporte de alunos; Ser pontual e assíduo, ter postura ética e apresentar-se com vestimentas confortáveis e adequadas para o melhor atendimento às necessidades dos alunos, nos horários que não estiver nos trajetos de transporte dos alunos, e estiver dentro da carga horaria, deverá permanecer no pátio da escola onde o mesmo estiver lotado para oferecer suporte aos alunos presentes. Executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo superior imediato.
<b>Servente Zeladora - Merendeira</b>	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.

## Gabinete do Prefeito

Edifício Miguel de Almeida

Av. Tamoios, 4031, Centro, Cabixi – RO



PREFEITURA DE  
**CABIXI**  
GESTÃO  
2025 - 2028

<b>Cuidadora de Criança – Creche/Escolas</b>	<p>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. Seguindo a Lei Brasileira de Inclusão (LBI) nº 13.146/2015, que diz: o cuidador escolar deve auxiliar nas atividades de cuidado, mobilidade, higiene, alimentação e outras atividades escolares sempre que for necessário</p>
<b>Técnico de Enfermagem</b>	<p>Atendimento de Urgências e Emergências: Realizar atendimentos iniciais e cuidados de urgência a pacientes em estado crítico ou com condições emergenciais. Monitorar sinais vitais, como pressão arterial, temperatura, frequência cardíaca e respiratória, e registrar os dados. Administração de Medicamentos e Procedimentos: Administrar medicamentos prescritos pelo médico seja via oral, intravenosa, intramuscular, ou subcutânea. Auxiliar em procedimentos médicos, como curativos, drenagem, e coleta de material para exames. Apoio ao Médico e Enfermeiro: Auxiliar médicos e enfermeiros durante atendimentos emergenciais e procedimentos clínicos. Preparar e esterilizar instrumentos e materiais médicos para os procedimentos. Triage e Classificação de Risco: Auxiliar na triagem dos pacientes, registrando informações essenciais sobre o quadro clínico, histórico médico e sintomas apresentados. Colaborar na classificação de risco dos pacientes, conforme a gravidade do atendimento necessário. Cuidados com Pacientes: Prestar cuidados de enfermagem contínuos, incluindo a troca de curativos, cuidados com drenos, sonda, cateteres, entre outros dispositivos médicos. Realizar a higiene pessoal do paciente, mobilização e apoio no conforto durante o atendimento. Controle e Organização de Documentação: Manter registros precisos sobre os atendimentos realizados, evolução do quadro dos pacientes e administração de medicamentos. Registrar e comunicar quaisquer mudanças no estado de saúde dos pacientes à equipe médica. Prevenção de Infecções: Garantir que todos os procedimentos sigam as normas de controle de infecção hospitalar, utilizando técnicas assépticas e esterilizando corretamente os materiais. Educação e Orientação ao Paciente e Família: Orientar os pacientes e suas famílias sobre cuidados pós atendimento, como sinais de complicações e precauções para recuperação.</p>
<b>Fisioterapeuta</b>	<p>Desenvolver atividades relacionadas ao diagnóstico, tratamento e prevenção de distúrbios do movimento e funções do corpo humano. De maneira geral. Identificar e avaliar os problemas de movimento, força muscular, postura e função física do paciente, com base em exames clínicos e testes específicos. Desenvolver planos de tratamento individualizados, que podem envolver exercícios terapêuticos, manipulações manuais, alongamentos, eletroterapia, entre outros recursos. Tratar e reabilitar lesões, cirurgias ou condições que afetam a mobilidade e a funcionalidade do paciente. Tratar condições como: problemas ortopédicos (ex: fraturas, entorses), respiratórios (ex: DPOC), neurológicos (ex: AVC, paralisia), entre outros. Orientar pacientes sobre como realizar movimentos de forma adequada, hábitos posturais, e exercícios</p>

**GABPREF**

Site: [www.cabixi.ro.gov.br](http://www.cabixi.ro.gov.br) | Tel.: (69) 3345-2353 | E-mail: [prefcabixi@gmail.com.br](mailto:prefcabixi@gmail.com.br)



## Gabinete do Prefeito

Edifício Miguel de Almeida  
Av. Tamoios, 4031, Centro, Cabixi – RO

	<p>para manter ou melhorar a saúde física. Auxiliar na recuperação de pacientes que passaram por cirurgias, promovendo uma recuperação funcional e redução de sequelas.</p>
<b>Fonoaudiólogo</b>	<p>Trabalhar com a prevenção, diagnóstico, tratamento e reabilitação de distúrbios relacionados à comunicação e à deglutição. Atuar em diversas áreas, abordando problemas de fala, linguagem, voz, audição e funções orais. Diagnóstico e tratamento de distúrbios da fala e linguagem. Trata condições como gagueira, disartria (dificuldade na articulação da fala), dificuldades de linguagem (como dislexia ou atrasos no desenvolvimento lingüístico), entre outros. Tratar problemas relacionados à voz, como rouquidão, distúrbios nas cordas vocais e alterações vocais devido ao uso inadequado ou excessivo da voz. Realizar avaliações auditivas, identificando problemas de audição e orientação ao tratamentos. Podendo ajudar ao tratamento de casos como perda auditiva, adaptação de aparelhos auditivos e reabilitação auditiva. Tratar problemas relacionados à deglutição, que podem ser causados por condições neurológicas, como AVC, ou por problemas estruturais. Estimulação precoce em crianças, trabalhar com crianças para estimular o desenvolvimento da fala e linguagem, especialmente em casos de atrasos no desenvolvimento ou condições como autismo. Orientar pacientes e familiares sobre como melhorar a comunicação, o uso correto da voz e a prevenção de problemas relacionados à fala e audição.</p>
<b>Professor Nível II</b>	<p>Planejar e ministrar aulas em curso regulares de pré-escolar, de 1ª a 4ª 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.</p>
<b>Psicólogo</b>	<p>Atendimento terapêutico, ajudar indivíduos a lidar com questões emocionais e psicológicas, como depressão, ansiedade, estresse, traumas, relacionamentos difíceis, entre outros. Avaliação psicológica, realizar testes e avaliações para entender melhor a personalidade, as capacidades cognitivas e emocionais de uma pessoa, ajudando no diagnóstico de transtornos psicológicos ou no planejamento de tratamentos. Orientação e aconselhamento, oferecer suporte em situações de vida, como mudanças significativas (ex: casamento, divórcio, perda de emprego) ou ajudar em decisões importantes. Promoção de saúde mental, desenvolver programas de prevenção e promover o cuidado com a saúde mental, muitas vezes trabalhando em escolas, empresas ou instituições. Apoio de processo de aprendizagem, trabalhar com crianças, adolescentes ou adultos que enfrentam dificuldades de aprendizagem ou problemas comportamentais, ajudando a desenvolver estratégias para melhorar o desempenho e o bem-estar. Intervenções de crises, oferecer apoio imediato em situações de crise, como perdas, acidentes, ou eventos traumáticos, ajudando o indivíduo a lidar com o impacto emocional dessas experiências.</p>

## Gabinete do Prefeito

Edifício Miguel de Almeida  
Av. Tamoios, 4031, Centro, Cabixi – RO



PREFEITURA DE  
**CABIXI**  
GESTÃO  
2025-2028

## ANEXO III

# FORMULÁRIO PARA PEDIDO DE REVISÕES E RECURSOS

**Processo Seletivo Simplificado n.º 001/2025**

**Processo Administrativo n.º 1-0414/2025/GABPREF**

À Comissão do Processo Seletivo Simplificado, nomeada pelo Decreto n.º 161/2025.

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 001/2025 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 2025.

\_\_\_\_\_  
*Assinatura do Candidato (a) Requerente*

**GABPREF**