



Cabixi

PREFEITURA

EDITAL N° 001/2023/PMC

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO



Cabixi

PREFEITURA

VAGAS:

- **Agente Administrativo**
- **Auxiliar de Laboratório**
- **Técnico de Enfermagem (Planalto São Luís)**
- **Técnico de Enfermagem (Sede)**
- **Bioquímico/Biomédico**
- **Professor Nível II (Planalto São Luís)**
- **Psicólogo**



Cabixi

PREFEITURA

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

Edital n° 001/2023/PMC

Processo Digital n° 1-431/2023

O Município de Cabixi, Estado de Rondônia, através da Comissão de Processo Seletivo Simplificado, designada pelo Decreto Municipal n° 092, de 12 de maio de 2023, no uso de suas atribuições legais, conferida pela Lei de Autorização Municipal n° 1.021, de 20 de agosto de 2018, Art. 3° § 1°, Art. 4°, inciso II e Parágrafo Único, bem como alterações dadas pela Lei Municipal n.º 1.319, de 11 de maio de 2023, considerando a Lei n° 790, de 14 de março de 2014, considerando a necessidade inadiável de excepcional interesse público de contratação de Profissionais, resolve estabelecer e divulgar as normas para a realização de Processo Seletivo Simplificado através de análise de currículo, para atender as necessidades da Secretaria Municipal de Saúde e Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Turismo.

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 Saúde e Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Turismo.
- 1.2. O Processo Seletivo Simplificado será executado por intermédio da Comissão de Processo Seletivo Simplificado, designada pelo Decreto Municipal n° 092, de 12 de maio de 2023.
- 1.3. Durante toda a realização do Processo Seletivo Simplificado serão prestigiados, sem prejuízo de outros, os princípios estabelecidos no art. 37°, “caput”, da Constituição da República.
- 1.4. O Edital do Processo Seletivo Simplificado será publicado integralmente no site oficial da Prefeitura Municipal de Cabixi (www.cabixi.ro.gov.br), e no Diário Oficial dos Municípios do Estado do Rondônia – AROM (www.diariomunicipal.com.br/arom).
- 1.5. Os prazos definidos neste Edital observarão as disposições da legislação municipal pertinente.
- 1.6. O Processo Seletivo Simplificado consistirá na análise de currículos e teste pratico dos candidatos pela Comissão, conforme critérios definidos neste Edital.
- 1.7. O referido certame terá validade de 12 (doze) meses e passará a contar da data de homologação do resultado final publicado no Diário Oficial dos Municípios Rondonienses– AROM, no endereço eletrônico www.diariomunicipal.com.br/arom, bem como no site oficial da Prefeitura Municipal de Cabixi (www.cabixi.ro.gov.br), podendo ser prorrogado mais uma vez por igual período.
- 1.8. A contratação do candidato aprovado terá prazo determinado com duração de até 01 (um) ano, podendo, a critério da administração pública, ocorrer esta prorrogação por iguais ou sucessivos períodos, desde que não ultrapasse o total de dois anos.
- 1.9. As contratações só poderão acontecer caso haja disponibilidade financeira, não podendo o Poder Executivo extrapolar os limites constitucionais estabelecidos para despesa de pessoal.
- 1.10. A publicação do resultado final, atendendo os critérios estabelecidos no presente edital, será feita em relatório contendo o nome dos aprovados que será apresentada em ordem de classificação.





1.11. Conforme o Art. 8º da lei nº 1.021, de 20 de agosto de 2018, ao pessoal contratado aplica-se subsidiariamente, o que couber, a Lei nº 094, de 30 de abril de 1991 e a Lei nº 274, de 12 março de 1998, e suas alterações, bem como alterações dadas pela Lei Municipal n.º 1.319, de 11 de maio de 2023.

2. DA JORNADA DE TRABALHO E QUADRO DE VAGAS

2.1. A jornada de trabalho será conforme estipulado para o cargo, 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.

2.2. 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.

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

CARGOS DE NÍVEL MÉDIO						
Vagas	Cargo/Função	Pré-requisito		Carga horária semanal	Remuneração Base	Gratificações
		Escolaridade mínima	Exigências			
01	Agente Administrativo	Ensino Médio Completo	Conhecimentos em informática	40 horas	R\$ 1.466,52 +Aux. Alim.	+R\$ 600,00 (Auxílio Alimentação)
CARGOS DE NÍVEL TÉCNICO						
Vagas	Cargo/Função	Pré-requisito		Carga horária semanal	Remuneração Base	Gratificações
		Escolaridade mínima	Exigências			
01	Auxiliar de Laboratório	Ensino médio completo + Curso Técnico em Enfermagem	Registro no Conselho de Classe	40 horas	R\$ 1.333,20 +Insalub. +Aux. Alim.	+R\$ 600,00 (Auxílio Alimentação)
01	Técnico de Enfermagem <i>Distrito Planalto São Luís</i>	Ensino Superior Completo na área de atuação	Registro no Conselho de Classe	40 horas	R\$ 1.613,17 +Insalub. +Aux. Alim.	+R\$ 600,00 (Auxílio Alimentação)
01	Técnico De Enfermagem <i>Sede</i>	Ensino Superior Completo na área de atuação	Registro no Conselho de Classe	40 horas	R\$ 1.613,17 +Insalub. +Aux. Alim.	+R\$ 600,00 (Auxílio Alimentação)
CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR						
Vagas	Cargo/Função	Pré-requisito		Carga horária semanal	Remuneração Base	Gratificações
		Escolaridade mínima	Exigências			
01	Bioquímico/ Biomédico	Ensino Superior Completo na área de atuação	Registro no Conselho de Classe	40 horas	R\$ 1.774,49 +Gratificação +Insalub. +Aux. Alim.	+R\$ 2.822,40 (Gratificação Lei n° 1.213/2022) +R\$ 600,00 (Auxílio Alimentação)
01	Psicólogo	Ensino Superior Completo na área de atuação	Registro no Conselho de Classe	40 horas	R\$ 1.774,49 +Gratificação +Insalub. +Aux. Alim.	+R\$ 2.209,41 (Gratificação Lei n° 1.213/2022) +R\$ 600,00 (Auxílio Alimentação)
01	Professor Nível II <i>Distrito Planalto São Luís</i>	Licenciatura em Pedagogia e/ou normal superior.	-	24 horas	R\$ 2.652,33 +Aux. Alim.	+R\$ 600,00 (Auxílio Alimentação)

2.4. Nos cargos em que a remuneração base não atingir o valor do salário mínimo nacional este receberá a complementação correspondente ao valor resultante da diferença.



2.5. 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.

2.6. Para todos os cargos, além das vantagens descritas no item 2.5. e gratificações, receberá auxílio alimentação no valor de R\$ 600,00 (quinhentos reais) conforme a Lei nº 780, de 29 de janeiro de 2014, e suas alterações.

2.7. 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.

2.8. Sobre o valor total da remuneração incidirão os descontos fiscais e previdenciários.

2.10. 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.

3. DAS INSCRIÇÕES

3.1. 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.

3.2. 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.

3.3. As inscrições serão realizadas pelo candidato exclusivamente via internet que ficarão abertas no período das **00h00min do dia 22 de maio de 2023 até às 23h59min do dia 29 de maio de 2023.**

3.4. Para realizar a inscrição o candidato deverá:

a) Acessar o link que dá acesso à página de inscrição: **<https://forms.gle/nu4YBnP8TgXA2mwU9>**, preencher os campos e as solicitações feitas conforme os procedimentos estabelecidos neste edital;

b) Ler as instruções e preencher eletronicamente os campos de inscrição de forma completa e correta;

c) Revisar os dados informados antes de concluir e só após selecionar o campo confirmando estar ciente das informações apresentadas no presente edital exigidas no Processo Seletivo Simplificado e concluir a inscrição.

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. Será aceita a inscrição do candidato para mais de um cargo.

3.8. Não haverá, sob qualquer pretexto, inscrição provisória ou condicional.





3.9. 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.

3.10. Não serão aceitas inscrições via SEDEX, e-mail ou quaisquer outros meios que não constem neste edital.

3.11. Não será cobrada taxa de inscrição para o presente Processo Seletivo Simplificado.

4. DOS CRITÉRIOS ESPECÍFICOS QUE ABRANGEM OS CARGOS DISPONÍVEIS

4.1. Para os cargos de acordo com o item 2.3., serão aceitas somente as inscrições dos candidatos que enviar eletronicamente, na forma definida no presente edital, cópia digitalizada dos seguintes documentos com informações pessoais descritos no quadro abaixo:

- 1) **Ficha de inscrição devidamente preenchida e assinada (*conforme Anexo III*)**
- 2) **Cédula de Identidade Civil, ou outro documento de identificação oficial com foto (*carteira de registro profissional, CNH [modelo vigente], passaporte, carteira de trabalho, etc.*)**
- 3) **Diploma/Certificado ou Histórico Escolar de Conclusão na mesma área do cargo pretendido (*Somente será aceito documento emitido por Instituição de Educação credenciada pelo MEC*)**
- 4) **Registro no Conselho de Classe (*exigido para os cargos de Auxiliar de Laboratório, Bioquímico/Biomédico, Psicólogo e Técnico de Enfermagem*)**
- 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**

4.2. 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.

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

4.4. 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.

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

4.6. 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.



- 4.7. Por ocasião da inscrição, o candidato deverá seguir a sequência do formulário eletrônico para envio de documentos (upload) necessários à avaliação de títulos.
- 4.8. 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.
- 4.9. 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 6.5. e seus subitens deste edital e também demais documentos exigidos com informações pessoais.
- 4.10. 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.
- 4.11. O candidato deve ficar atento para que a cópia digitalizada do documento fique legível e completo.
- 4.12. 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.
- 4.13. Encerradas as inscrições, a Comissão Técnica procederá à análise dos documentos apresentadas pelo candidato, na forma e data estabelecida neste Edital.
- 4.14. 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.
- 4.15. 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, **30 de maio de 2023**, 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 amparem a sua irresignação.
- 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. Sendo mantida a decisão da Comissão, o recurso será encaminhado ao Prefeito Municipal para julgamento, no prazo de um dia, cuja decisão deverá ser motivada.
- 5.5. 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. DAS VAGAS E FORMATAÇÃO DOS CURRÍCULOS

- 6.1. Os critérios de avaliação dos currículos terão a totalização máxima de cem pontos.
- 6.2. A escolaridade exigida para o desempenho da função não será objeto de pontuação.
- 6.3. Somente serão considerados os títulos expedidos por pessoas jurídicas, de direito público ou privado, que atenderem os critérios definidos neste Edital.
- 6.4. Nenhum título receberá dupla valoração.
- 6.5. A classificação dos candidatos será efetuada através da pontuação dos títulos apresentados, em uma escala de zero a cem pontos, conforme os seguintes critérios:

6.5.1. Para os cargos de **Agente Administrativo**:

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

6.5.2. Para os cargos de **Auxiliar de Laboratório, Bioquímico/Biomédico, Professor Nível II, Psicólogo, e Técnico de Enfermagem**:

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>	20 (vinte) pontos para cada certificado	40 (quarenta) pontos
3. Aprovação	<i>Aprovação em Concurso Público na área específica a que concorre</i>	05 (cinco) pontos para cada aprovação	05 (cinco) pontos





3. 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	30 (trinta) pontos
Total de Pontos:			100 pontos

7. DA ANÁLISE DOS CURRÍCULOS E DIVULGAÇÃO DO RESULTADO PRELIMINAR

7.1. 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.

7.2. A nota final dos títulos corresponderá à soma dos pontos obtidos pelo candidato, variando de 0 (zero) a 100 (Cem) pontos.

7.3. Para ser considerado aprovado o candidato deverá obter a pontuação mínima, correspondente ao requisito básico de acordo com cada cargo.

7.4. 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.

7.5. 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/aron).

7.6. Será eliminado do Processo Seletivo o candidato que:

- Deixar de comprovar qualquer requisito mínimo estabelecido;
- Deixar de assinalar no formulário a função pretendida;
- Possuir mais de sessenta anos de idade ou alguma característica que caracterize pertencer ao grupo de risco para exposição ao COVID-19 e que não comprove a vacina de imunização contra a Covid-19.
- Lançar no formulário de inscrição informações inverídicas, incompleta ou incorreta.

8. DOS CANDIDATOS PCD – PESSOA COM DEFICIÊNCIA

8.1. 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.

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

8.3. 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.

9. DOS RECURSOS



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

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

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

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

10. DOS CRITÉRIOS PARA DESEMPATE

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

- a) Mais idade, dentre os candidatos, considerando dia, mês, ano.
- b) 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;
- d) Caso persiste o empate, a escolha será realizada mediante sorteio pela Comissão Coordenadora.

10.2. 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.

11. DA DIVULGAÇÃO DO RESULTADO FINAL DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

11.1. 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.

11.2. 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.

12. DAS CONDIÇÕES PARA A CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA

12.1. 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:

- 12.1.1. Ter sido classificado no presente Processo Seletivo Simplificado;
- 12.1.2. Ser brasileiro ou estrangeiro na forma da lei;
- 12.1.3. Ter idade mínima de 18 anos;
- 12.1.4. Apresentar Atestado Médico que possui aptidão física e mental para o exercício das atribuições do emprego;



- 12.1.5. Ter nível de escolaridade mínima exigida para o cargo;
- 12.1.6. Apresentar declaração de bens e rendas conforme modelo disponibilizado pelo Município;
- 12.1.7. Estar quite com a justiça eleitoral;
- 12.1.8. Se, do sexo masculino, estar quite com as obrigações militares;
- 12.1.9. Cumprir, na íntegra, as determinações deste Edital.
- 12.2. 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.
- 12.3. 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.
- 12.4. O prazo de validade do presente Processo Seletivo Simplificado será de 12 (doze) meses prorrogável, uma única vez, por igual período.
- 12.5. As contratações só poderão acontecer caso haja disponibilidade financeira, não podendo o Poder Executivo extrapolar os limites constitucionais estabelecidos pela despesa de pessoal.
- 12.6. 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.
- 12.7. O candidato convocado para o cargo de Monitor de Transporte Escolar para o distrito Planalto São Luís, além dos requisitos acima deverá fixar residência no distrito Planalto São Luís.

13. DA CONVOCAÇÃO PARA CONTRATAÇÃO E LOTAÇÃO

13.1. 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:

- a) Cadastro de Pessoas Físicas – CPF;
- b) Carteira de Identidade – RG;
- c) Carteira de Trabalho e Previdência Social, Original e Xerox;
- d) Carteira de Vacina dos Filhos menores, devidamente atualizadas;
- e) Certidão de Nascimento ou Casamento;
- f) Certidão municipal de taxas e tributos (Tributação);
- g) Certidão Nascimento dos Filhos menores de 14 anos;
- h) Certidão Negativa de Condenação Criminal e Civil;





- i) Certidão Tribunal de Contas do Estado de Rondônia. ([http:// www.tce.ro.gov.br](http://www.tce.ro.gov.br));
- j) Certificado de Escolaridade ou Diploma, de acordo com as exigências da Categoria;
- k) Comprovante Anuidade profissional;
- l) Comprovante de Registro no Conselho ou Órgão da categoria;
- m) Comprovante de Residência;
- n) Conta Bancária;
- o) Declaração de Bens e Valores via SIGAP;
- p) Declaração que não possui outro emprego público, exceto cargos previstos em Leis;
- q) Documento ou exame que conste a Tipagem Sanguínea;
- r) Documentos Militares, comprovantes que está em dia com as obrigações militares, se homem;
- s) Duas Fotografias 3x4 (Recentes);
- t) Exame Admissional;
- u) Pis/Pasep;
- v) Título de eleitor e comprovante da última votação.

13.2. 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.

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

14. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

14.1. 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.

14.2. 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.

14.3. 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.

14.4. 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.

14.5. Os casos omissos serão solucionados pela Comissão do Processo Seletivo.



14.6. 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.

14.7. Nenhum candidato poderá alegar desconhecimento das instruções contidas neste edital.

15. DOS ANEXOS

15.1. Os anexos que compõem este edital são:

- I. Cronograma Previsto;
- II. Descrição das Atribuições do Cargo;
- III. Ficha de Inscrição;
- IV. Formulário para pedido de revisões e recursos.

Cabixi – RO, 18 de maio de 2023.

Izael Dias Moreira

*Prefeito Municipal
Cabixi – RO*



ANEXO I

CRONOGRAMA PREVISTO

ATO PÚBLICO	DATA PREVISTA
Publicação do Edital	19/05/2023
Período de inscrição	22 a 29/05/2023
Homologação e divulgação dos candidatos inscritos	30/05/2023
Período para interposição de recurso da homologação das inscrições	31/05/2023
Período para análise dos recursos impetrados quanto a homologação das inscrições	16/01/2023
Divulgação da Resposta aos recursos impetrados quanto a homologação das inscrições	05/06/2023
Análise dos currículos	06 a 09/06/2023
Divulgação do resultado preliminar	12/06/2023 – 17h
Período de recurso contra o resultado preliminar	13/06/2023
Período para análise dos recursos impetrados quanto ao resultado preliminar	14/06/2023
Divulgação da Resposta aos recursos impetrados quanto ao resultado preliminar	15/06/2023
Divulgação do resultado Final	16/06/2023
Homologação das Inscrições e as respectivas classificações dos candidatos	17/06/2023

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 DO CARGO

Agente Administrativo:

Compreende os cargos que se destinam a executar tarefas de apoio administrativo, que envolvam maior grau de complexidade e requeiram certa autonomia. Atribuições Específicas: Redigir ou participar da redação e correspondência, pareceres, documentos e legais e outros significativos para o órgão; Datilografar ou determinar a datilografia de documentos redigidos e aprovados; Operar microcomputador, utilizando programas básicos e aplicativos, para incluir, alterar e obter dados e informações, bem como consultar registros; Estudar processos referentes a assuntos de caráter geral ou específico da unidade administrativa e propor soluções; Coordenar a classificação, o registro e conservação de processos, livros e outros documentos em arquivos específicos; Interpretar Leis, regulamentos e instruções relativas assuntos de administração geral, para fins de aplicação, orientação e assessoramento; Elaborar, sob orientação, quadros em tabelas estatísticos, fluxograma, organogramas e gráficos em geral; Elaborar ou colaborar na confecção de relatórios parciais e anuais, atendendo as exigências ou normas da unidade administrativa; Realizar, sob orientação específica, coleta de preços e concorrências públicas e administrativas para aquisição de materiais; Orientar e supervisionar as atividades de controle de estoque, a fim de assegurar a perfeita ordem de armazenamento, conservação e níveis de suprimento; Prestar informações de caráter geral, pessoalmente ou por telefone, anotando e transmitindo recados; Realizar, sob orientação específica, cadastramento de imóveis e estabelecimentos comerciais, a fim de que o Município possa recolher tributos; controlar estoque de materiais, inspecionando o recebimento e entrega, bem como verificando prazos de validade dos materiais perecíveis e as necessidades de suprimentos dos estoques; Colaborar nos estudos para a organização dos serviços nas unidades da Prefeitura; Orientar servidores que auxiliam na execução das tarefas típicas do cargo; Zelar pelo estado de conservação e manutenção dos equipamentos e instrumentos sob sua guarda; Manter relacionamento cortês e cooperativo com todos os companheiros de seu local de trabalho e com o público em geral; Executar outras atribuições afins.

Auxiliar de Laboratório:

Desenvolver atividades auxiliares gerais de laboratório bem como de áreas específicas, de acordo com as especialidades. Preparar vidrarias e materiais similares. Preparar soluções equipamentos de medição e ensaios e analisar amostras de insumos e matérias-primas. Limpar instrumentos e aparelhos e efetuar coleta de amostras, para assegurar maior rendimento do trabalho e seu processamento de acordo com os padrões requeridos.

Organizar o trabalho conforme normas de segurança, saúde ocupacional e preservação ambiental.

Técnico de Enfermagem:

Descrição sumária

Orientar e executar o trabalho técnico de enfermagem, participando da elaboração do plano de assistência de enfermagem, em conformidade com as normas e procedimentos de biossegurança.

Descrição detalhada

1. Executar ações assistenciais de enfermagem, sob supervisão, observando e registrando sinais e sintomas apresentados pelo doente, fazendo curativos, ministrando medicamentos e outros.
2. Executar controles relacionados à patologia de cada paciente.
3. Coletar material para exames laboratoriais.
4. Auxiliar no controle de estoque de materiais, equipamentos e medicamentos.
5. Operar aparelhos de eletro diagnóstico.
6. Cooperar com a equipe de saúde no desenvolvimento das tarefas assistenciais, de ensino, pesquisa e de educação sanitária.
7. Fazer preparo pré e pós operatório e pré e pós parto.
8. Auxiliar nos atendimentos de urgência e emergência.
9. Circular salas cirúrgicas e obstétricas, preparando a sala e o instrumental cirúrgico, e instrumentalizando nas cirurgias quando necessário.
10. Realizar procedimentos referentes à admissão, alta, transferência e óbitos.
11. Manter a unidade de trabalho organizada, zelando pela sua conservação comunicando ao Enfermeiro eventuais problemas.



Cabixi

PREFEITURA

12. Auxiliar em serviços de rotina da Enfermagem.
13. Colaborar no desenvolvimento de programas educativos, atuando no ensino de pessoal auxiliar de atividades de enfermagem e na educação de grupos da comunidade.
14. Verificar e controlar equipamentos e instalações da unidade, comunicando ao responsável.
15. Auxiliar o Enfermeiro na prevenção e controle das doenças transmissíveis em geral, em programas de vigilância epidemiológica e no controle sistemático da infecção hospitalar.
16. Auxiliar o Enfermeiro na prevenção e controle sistemático de danos físicos que possam ser causados a pacientes durante a assistência de saúde.
17. Desempenhar tarefas relacionadas a intervenções cirúrgicas médico-odontológicas, passando-o ao cirurgião e realizando outros trabalhos de apoio.
18. Conferir qualitativa e quantitativamente os instrumentos cirúrgicos, após o término das cirurgias.
19. Orientar a lavagem, secagem e esterilização do material cirúrgico.
20. Zelar, permanentemente, pelo estado funcional dos aparelhos que compõe as salas de cirurgia, propondo a aquisição de novos, para reposição daqueles que estão sem condições de uso.
21. Preparar pacientes para exames, orientando-os sobre as condições de realização dos mesmos.
22. Registrar os eletrocardiogramas efetuados, fazendo as anotações pertinentes a fim de liberá-los para os requisitantes e possibilitar a elaboração de boletins estatísticos.
23. Auxiliar nas atividades de radiologia, quando necessário.
24. Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática.
25. Executar outras tarefas para o desenvolvimento das atividades do setor, inerentes à sua função.
26. Realizar triagem de pacientes para os demais profissionais que desempenham suas atividades no âmbito da atenção primária à saúde.

Bioquímico/ Biomédico:

O bioquímico é um profissional que atua nas áreas da química e da biologia. Ele é responsável por realizar análises químicas, interpretar os resultados obtidos e utilizar esses resultados para o desenvolvimento de novas terapias e medicamentos.

O bioquímico também pode atuar na área de pesquisa, desenvolvendo novos métodos de diagnóstico e tratamento de doenças e, além disso, o profissional poderá atuar no desenvolvimento de novos métodos de diagnóstico, tanto a nível laboratorial como a nível clínico, baseados na análise de tecidos, fluidos corporais e produtos farmacêuticos.

Vale destacar a possibilidade de atuação na área de nutrição, desenvolvendo alimentos para pessoas com restrições alimentares ou necessidades especiais. Outra atividade importante desempenhada pelo bioquímico é a realização de estudos de toxicologia, no qual o profissional avalia os efeitos dos medicamentos, alimentos e substâncias químicas no organismo.

Esses estudos são extremamente importantes para garantir a segurança de produtos e medicamentos que são comercializados. Por fim, o Bioquímico também pode atuar na área de produção de medicamentos, desenvolvendo novas drogas e formulando medicamentos para tratamento de doenças.

Professor Nível II:

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

Psicólogo:

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS

A Estratégia Saúde da Família (ESF) possibilita aumentar a orientação, prevenção e promoção à saúde, contudo algumas melhorias ainda são necessárias. Entre tais avanços, estão aqueles relativos aos cuidados em saúde mental da população brasileira. Desse modo, o objetivo desse trabalho foi estudar as possibilidades de atuação e os desafios dos psicólogos na ESF. Para tal, foi realizada uma pesquisa bibliográfica em websites institucionais e aqueles com acesso a bases de dados contendo trabalhos científicos, como Google Acadêmico e BIREME. Para a busca de bibliografia, foram utilizadas, entre outras, as seguintes expressões: atuação do psicólogo,





Cabixi

PREFEITURA

Estratégia Saúde da Família, formação do psicólogo, psicopatologias, saúde mental e Unidade Básica de Saúde. Posteriormente, as informações obtidas foram analisadas. Os psicólogos podem atuar na ESF de vários modos, proporcionando a prevenção de doenças e reduzindo problemas psicológicos e físicos nos pacientes, promoção e proteção à saúde, diagnóstico, tratamento, reabilitação, redução de danos e manutenção da saúde, visando desenvolver uma atenção integral à população atendida. Podem também atuar em grupos ou prestar atendimentos individuais. Sua atuação frente aos problemas internos da equipe da ESF também é bastante importante. Para aumentar a eficiência na promoção à saúde mental é necessário aprimorar a formação dos psicólogos, melhorar a infraestrutura dos locais de atendimento e o transporte dos profissionais, superar preconceitos relativos ao trabalho dos psicólogos e disseminar e reconhecer a importância da atuação desses profissionais e aprimorar o sistema de funcionamento da ESF. Devido aos inúmeros benefícios advindos da atuação dos psicólogos para a sociedade, sugere-se a existência de normas que garantam a presença obrigatória de psicólogos na ESF. Atendimentos de adultos, adolescentes e crianças, avaliações, acompanhamento clínico, ações na comunidade, palestras, realizar e trabalhar em grupos, PSE, ter experiência em atendimento infantil com crianças com TDH, autismo, deficiências cognitivas em geral, e outras demandas e atribuições relacionadas às suas funções e às demandas do município.



Cabixi

PREFEITURA

ANEXO III FICHA DE INSCRIÇÃO

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO EDITAL N° 001/2023

Nome: _____

Endereço: _____

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

CPF: _____ RG: _____

Sexo: _____ Estado Civil: _____ Nacionalidade: _____

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

Nome da Mãe: _____

Quantidade de filhos: _____ Telefones: _____

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

Inscrito para o Cargo para contratação temporária de:

- | | |
|--|--|
| <input type="checkbox"/> Agente Administrativo | <input type="checkbox"/> Psicólogo |
| <input type="checkbox"/> Professor Nível II (Planalto São Luís) | <input type="checkbox"/> Auxiliar de Laboratório |
| <input type="checkbox"/> Técnico de Enfermagem (Planalto São Luís) | <input type="checkbox"/> Bioquímico/Biomédico |
| <input type="checkbox"/> Técnico de Enfermagem (Sede) | |

Eu, abaixo assinado, declaro conhecer e aceitar todas as normas do Processo Seletivo Simplificado Edital n° 001/2023 do Município de Cabixi – RO, bem como a legislação pertinente sobre a Contratação.

Cabixi – RO, ____ de _____ de 2023.

Assinatura do Candidato (a)





ANEXO IV

FORMULÁRIO PARA PEDIDO DE REVISÕES E RECURSOS PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO EDITAL N° 001/2023

À Comissão do Processo Seletivo Simplificado, nomeada pelo Decreto n° 092/2023.

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° _____ e no C.P.F.
sob o n° _____, residente e domiciliado(a) na cidade
de _____ Estado de _____, inscrito(a) no Processo Seletivo Simplificado
n° 001/2023 da Prefeitura Municipal de Cabixi – RO, para o cargo de
_____, inscrito sob o n° _____, 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 2023.

Assinatura do Candidato (a) Requerente





Município de Cabixi

22.855.159/0001-20
Av. Tamoios, 4031 - Centro
www.cabixi.ro.gov.br

FICHA CADASTRAL DO DOCUMENTO ELETRÔNICO

Tipo do Documento	Identificação/Número	Data
Edital	001	19/05/2023

ID:	18192	Processo	Documento
CRC:	BA85C9AA		
Processo:	1-431/2023		
Usuário:	Allison Maicon Bento Pretto		
Criação:	19/05/2023 13:13:56	Finalização:	19/05/2023 13:29:42

MD5: **D649CBEAAB8B867B1141EE90A0171E6A**
SHA256: **F3E22866B6E64725E4FA7FB8E7EE4CEF3CC096F86CEDBC1DAE645CBB22DE35C7**

Súmula/Objeto:
Edital

INTERESSADOS

SEMUSA	CABIXI	RO	19/05/2023 13:13:56
--------	--------	----	---------------------

ASSUNTOS

SOL. DE ABERTURA DE PROCESSO SELETIVO	19/05/2023 13:13:56
---------------------------------------	---------------------

ASSINATURAS ELETRÔNICAS

 Izael Dias Moreira	PREFEITO MUNICIPAL	19/05/2023 13:54:22
---	--------------------	---------------------

Assinado na forma do Decreto Municipal nº 84/2023.

A autenticidade deste documento pode ser conferida através do QRCode acima ou ainda através do site transparencia.cabixi.ro.gov.br informando o ID 18192 e o CRC BA85C9AA.