

A autoridade de Trânsito, no uso de suas atribuições legais, NOTIFICA Vossa Senhoria da presente Autuação por Infração de Trânsito, vinculada ao veículo identificado e de sua propriedade conforme especificações abaixo. Oportunizando-lhe, caso não seja o condutor e este não tenha sido identificado no ato da Autuação e ainda, seja a infração de responsabilidade do condutor conforme § 3º Art. 257 do CTB, indicar, na forma do § 7º do Art. 257 do CTB/c e arts. 4º e 5º da Resolução nº 619/2016 – CONTRAN, o REAL CONDUTOR INFRATOR, bem como interpor Defesa de Autuação junto ao Órgão Autuador até a data desta publicação, oportunidade na qual deva produzir e apresentar provas de suas argumentações. A Defesa de Autuação Poderá ser entregue ou remetida através de correspondência registrada para a sede da SEMUST - Travessa Marte, nº150 - Setor Grandes Áreas, CEP: 76876-682, ARIQUEMES - RO.

PLACA	Nº AUTO	COD	DS	DATA INF	VALOR	LOTE
CMC5432	054478	518-5	1	13/03/2020	195,23	19558
NCU3153	052856	545-2	6	01/02/2021	195,23	19737
UXA5J63	P00TW0100L	572-0	0	03/02/2021	195,23	19738
NEF2422	POOMK0417	520-7	0	22/02/2021	88,38	19745
NDU7728	052208	604-1	1	29/01/2021	195,23	19742
NCO0133	052207	573-8	0	29/01/2021	293,47	19742
OAK1939	052904	556-8	0	11/02/2021	195,23	19742
OGI3639	052210	605-0	1	03/02/2021	293,47	19742
NDN9055	051177	556-8	0	09/02/2021	195,23	19742
NBW6027	054497	763-3	1	01/02/2021	293,47	19742
NED2197	052209	685-8	0	03/02/2021	130,16	19742
NLE7189	052400	556-8	0	18/02/2021	195,23	19747
OHR8085	052901	556-8	0	01/02/2021	195,23	19747
NDM6203	PO14JO101H	763-3	2	27/02/2021	293,47	19750
NCM9527	POO10102D	573-8	0	12/02/2021	293,47	19752
NDU3G09	POOV20103G	556-8	0	13/03/2021	195,23	19753
NED7416	052960	556-8	0	08/03/2021	195,23	19755
CWK2073	052432	556-8	0	26/02/2021	195,23	19755
NCK7749	054510	573-8	0	08/03/2021	293,47	19755
QTB6F55	052963	763-3	1	11/03/2021	293,47	19755
NDR7A67	052959	556-8	0	08/03/2021	195,23	19755
NBQ5639	054505	537-1	0	01/03/2021	130,16	19755
NAC4130	054509	604-1	1	08/03/2021	195,23	19755

Ariquemmes, 20 de Abril de 2021

Digitado Por:  
**GEANI CLEIDE**  
Matrícula 6268-5

**Publicado por:**  
Gleiciely Lopes Neves Vidal  
**Código Identificador:**6EA1265B

**ESTADO DE RONDÔNIA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CABIXI**

**GABINETE DO PREFEITO**  
**ERRATA Nº 03 EDITAL PSS Nº 001/2021/PMC**

**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO**

**ERRATA Nº 03**

**EDITAL Nº 001/2021/PMC**

O Município de Cabixi, Estado de Rondônia, através da Comissão de Processo Seletivo Simplificado, designada pelo Decreto nº 100 de 08 de março de 2021, no uso de suas atribuições legais, corrige o aviso do Edital nº 001/2021/PMC, para sanar erro formal,

**Onde se lê:**

**2. DA JORNADA DE TRABALHO E QUADRO DE VAGAS**

CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR					
Vagas	Cargo/Função	Pré-requisito		Carga horária semanal	Remuneração Base
		Escolaridade mínima	Exigências		
02	Médico (Clínico Geral) UMS	Ensino Superior Completo na área de atuação	Registro no Conselho de Classe	Plantão de 24 (vinte e quatro) horas	R\$ 1.500,00 (por plantão)

(...)

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

(...)

**Leia-se:**

**2. DA JORNADA DE TRABALHO E QUADRO DE VAGAS**

(...)

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

(...)

CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR					
Vagas	Cargo/Função	Pré-requisito		Carga horária semanal	Remuneração Base
		Escolaridade mínima	Exigências		
02	Médico (Clínico Geral) UMS	Ensino Superior Completo na área de atuação	Registro no Conselho de Classe	Plantão de 24 (vinte e quatro) horas	R\$ 2.500,00 (por plantão)

Cabixi - RO, 20 de abril de 2021.

**ALLISON MAICON BENTO PRETTO**

Presidente CPSS

Dec. 100/2021

Publicado por:  
Allison Maicon Bento Pretto  
Código Identificador:931DF942

**ESTADO DE RONDÔNIA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CACAULÂNDIA**

**PREFEITURA MUNICIPAL DE CACAULÂNDIA**  
**BALANÇO ORÇAMENTÁRIO**

ANEXO 12 - BALANÇO ORÇAMENTÁRIO				
Exercício de 2020		DEZEMBRO(31/12/2020)		
CONSOLIDADO				
RECEITAS ORÇAMENTÁRIAS	PREVISÃO INICIAL (a)	PREVISÃO ATUALIZADA (b)	RECEITAS REALIZADAS (c)	SALDO d = (c-b)
RECEITAS CORRENTES(I)	22.839.465,98	27.746.761,52	27.609.471,71	-137.289,81
Impostos, Taxas e Contribuições de Melhoria	1.401.176,67	1.401.176,67	2.091.183,98	690.007,31
Impostos	1.087.753,77	1.087.753,77	1.823.632,45	735.878,68
Taxas	313.422,90	313.422,90	267.551,53	-45.871,37
RECEITA DE CONTRIBUIÇÕES	1.743.516,20	1.743.516,20	2.029.433,58	285.917,38
Contribuições Sociais	1.737.028,80	1.737.028,80	2.020.752,00	283.723,20
Contribuição para o Custeio do Serviço de Iluminação Pública	6.487,40	6.487,40	8.681,58	2.194,18
RECEITA PATRIMONIAL	636.702,07	636.702,07	1.265.263,36	628.561,29
Valores Mobiliários	636.702,07	636.702,07	1.265.263,36	628.561,29
RECEITA DE SERVIÇOS	15.931,42	15.931,42	7.702,37	-8.229,05
Serviços Administrativos e Comerciais Gerais	15.931,42	15.931,42	7.702,37	-8.229,05
TRANSFERÊNCIAS CORRENTES	18.995.920,92	23.903.216,46	22.168.737,33	-1.734.479,13
Transferências da União e de suas Entidades	7.624.779,43	10.914.052,88	11.384.687,29	470.634,41
Transferências do Estado e de suas Entidades	8.191.131,74	9.809.153,83	7.966.638,43	-1.842.515,40
Transferências de Outras Instituições Públicas	3.180.009,75	3.180.009,75	2.817.099,77	-362.909,98
Transferências de pessoas físicas	0,00	0,00	311,84	311,84
OUTRAS RECEITAS CORRENTES	46.218,70	46.218,70	47.151,09	932,39
Multas administrativas, contratuais e judiciais	14.816,01	14.816,01	0,00	-14.816,01
Indenizações, Restituições e ressarcimentos	12.564,56	12.564,56	42.612,31	30.047,75
Demais Receitas Correntes	18.838,13	18.838,13	4.538,78	-14.299,35
RECEITAS DE CAPITAL (II)	0,00	339.168,68	384.958,59	45.789,91
TRANSFERÊNCIAS DE CAPITAL	0,00	339.168,68	384.958,59	45.789,91
Transferências da União e suas Entidades	0,00	339.168,68	384.958,59	45.789,91
SUBTOTAL DAS RECEITAS (III)=(I+II)	22.839.465,98	28.085.930,20	27.994.430,30	-91.499,90
REFINANCIAMENTO (IV)	0,00	0,00	0,00	0,00
Operações de Crédito Internas	0,00	0,00	0,00	0,00
Mobiliária	0,00	0,00	0,00	0,00
Contratual	0,00	0,00	0,00	0,00
Operações de Crédito Externas	0,00	0,00	0,00	0,00
Mobiliária	0,00	0,00	0,00	0,00
Contratual	0,00	0,00	0,00	0,00
SUBTOTAL COM FINANCIAMENTO (V) = (III+IV)	22.839.465,98	28.085.930,20	27.994.430,30	-91.499,90
DEFICIT (VI)				0,00
TOTAL (VII) = (V+VI)	22.839.465,98	28.085.930,20	27.994.430,30	-91.499,90
SALDOS DE EXERCÍCIOS ANTERIORES	0,00	2.959.885,69	2.959.885,69	
(UTILIZADOS PARA CRÉDITO ADICIONAIS)		0,00	0,00	
Recursos Arrecadados em Exercícios Anteriores	0,00	0,00	0,00	
Superávit Financeiro		2.959.885,69	2.959.885,69	
Reabertura de Créditos Adicionais		0,00	0,00	

**VAGUIDO SOARES DE PAULA**

Contador

CRC: 008663/O-3

**DANIEL MARCELINO DA SILVA**

Prefeito Municipal

CPF: 334.722.466-34

DESPESAS ORÇAMENTÁRIAS	DOTACAO INICIAL (e)	DOTAÇÃO ATUALIZADA (f)	DESPESAS EMPENHADAS (g)	DESPESAS LIQUIDADAS (h)	DESPESAS PAGAS (i)	SALDO DA DOTAÇÃO (j)=(f-g)
DESPESAS CORRENTES (VIII)	20.411.802,70	25.884.707,04	20.262.321,82	19.633.286,05	19.520.757,63	5.622.385,22
PESSOAL E ENCARGOS SOCIAIS	12.085.240,43	13.879.348,21	12.786.924,22	12.786.924,22	12.772.502,01	1.092.423,99
JUROS E ENCARGOS DA DÍVIDA	20.000,00	64.576,62	59.808,57	59.808,57	59.808,57	4.768,05
OUTRAS DESPESAS CORRENTES	8.306.562,27	11.940.782,21	7.415.589,03	6.786.553,26	6.688.447,05	4.525.193,18
DESPESAS DE CAPITAL (IX)	956.393,92	3.914.821,55	2.838.093,97	2.175.810,54	2.160.561,58	1.076.727,58
INVESTIMENTOS	206.393,92	3.326.677,66	2.450.771,53	1.788.488,10	1.773.239,14	875.906,13
INVERSÕES FINANCEIRAS	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
AMORTIZAÇÃO DA DÍVIDA	750.000,00	588.143,89	387.322,44	387.322,44	387.322,44	200.821,45
RESERVA DE CONTINGÊNCIA(X)	1.471.269,36	1.246.287,30	0,00	0,00	0,00	1.246.287,30
SUBTOTAL DAS DESPESAS (XI)=(VIII+IV+X)	22.839.465,98	31.045.815,89	23.100.415,79	21.809.096,59	21.681.319,21	7.945.400,10
AMORTIZAÇÃO DA DÍVIDA - FINANCIAMENTO (XII)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Amortização da Dívida Interna	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
DÍVIDA MOBILIÁRIA	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
OUTRAS DÍVIDAS	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Amortização da Dívida Externa	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00



Prefeitura Municipal de

**CABIXI**



**CRH**

Coordenadoria Municipal  
de Recursos Humanos

## PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

### PRORROGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES

#### EDITAL N° 001/2021/PMC

O Município de Cabixi, Estado de Rondônia, através da Comissão de Processo Seletivo Simplificado, designada pelo Decreto n° 100 de 08 de março de 2021, no uso de suas atribuições legais, a prorrogação de prazo de inscrição do Edital n° 001/2021/PMC, até às 23h59min do dia 21 de abril de 2021.

**O novo cronograma do Edital n° 001/2021/PMC (Anexo I) fica com a seguinte disposição:**

ATO PÚBLICO	NOVA DATA
Publicação do Edital	31/03/2021
Período de inscrição	05 a 21/04/2021
Homologação e divulgação dos candidatos inscritos	22/04/2021
Período para interposição de recurso da homologação das inscrições	23/04/2021
Período para análise dos recursos impetrados quanto a homologação das inscrições	24/04/2021
Análise dos currículos	26 a 28/04/2021
Divulgação do resultado preliminar	29/04/2021
Período de recurso contra o resultado preliminar	30/04/2021
Análise dos recursos apresentados	03/05/2021
Homologação das Inscrições e as respectivas classificações dos candidatos	04/05/2021

Cabixi - RO, 16 de abril de 2021.

**Izael Dias Moreira**  
Prefeito Municipal  
Cabixi – RO



Prefeitura Municipal de

**CABIXI**



**CRH**

Coordenadoria Municipal  
de Recursos Humanos

## PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

### ERRATA Nº 02

### EDITAL Nº 001/2021/PMC

O Município de Cabixi, Estado de Rondônia, através da Comissão de Processo Seletivo Simplificado, designada pelo Decreto nº 100 de 08 de março de 2021, no uso de suas atribuições legais, corrige o aviso do Edital nº 001/2021/PMC, para sanar erro formal,

**Onde se lê:**

7.6. *Será eliminado do Processo Seletivo o candidato que:*

(...)

*c) Possuir mais de sessenta anos de idade ou alguma característica que caracterize pertencer ao grupo de risco para exposição ao COVID-19.*

**Leia-se:**

7.6. *Será eliminado do Processo Seletivo o candidato que:*

(...)

*c) 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.*

Cabixi - RO, 09 de abril de 2021.

Allison Maicon Bento Pretto  
Presidente CPSS  
Dec. 100/2021

**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO****EDITAL Nº 001/2021/PMC**

O Município de Cabixi, Estado de Rondônia, através da Comissão de Processo Seletivo Simplificado, designada pelo Decreto nº 100 de 08 de março de 2021, no uso de suas atribuições legais, conferida pela Lei de Autorização Municipal nº 1.021, de 20 de agosto de 2018, 3º § 1º, Art. 4º inciso II e Parágrafo Único, considerando a Lei nº 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 Obras e Serviços Públicos, Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Turismo, Secretaria Municipal de Saúde e Secretaria Municipal de Agricultura e Pecuária.

**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 Obras e Serviços Públicos, Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Turismo, Secretaria Municipal de Saúde e Secretaria Municipal de Agricultura e Pecuária.

1.2. O Processo Seletivo Simplificado será executado por intermédio da Comissão de Processo Seletivo Simplificado, designada pelo Decreto nº 100 de 08 de março de 2021.

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 dos Municípios do Estado do Rondônia – AROM ([www.diariomunicipal.com.br/arom](http://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 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](http://www.diariomunicipal.com.br/arom), 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 período igual ao da primeira contratação, por uma única vez.

1.9. As contratações só poderão acontecer caso haja disponibilidade financeira, não podendo o Poder Executivo extrapolar os limites constitucionais estabelecidos pela 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. O regime jurídico é o Celetista e o regime previdenciário é o Regime Geral da Previdência Social (INSS).

## 2. DA JORNADA DE TRABALHO E QUADRO DE VAGAS

2.1. A jornada de trabalho será de 40 horas semanais, 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 ELEMENTAR					
Vagas	Cargo/Função	Pré-requisito		Carga horária semanal	Remuneração Base
		Escolaridade mínima	Exigências		
02	Motorista de Veículos Leves	Ensino Elementar Completo	Carteira Nacional de Habilitação Categoria "B"	40 horas	R\$ 877,63
02	Motorista de Veículos pesados – Caminhão	Ensino Elementar Completo	Carteira Nacional de Habilitação Categoria "D"	40 horas	R\$ 877,63
02	Motorista de Veículos pesados – ônibus	Ensino Elementar Completo	Carteira Nacional de Habilitação Categoria "D" Superior, Curso de Condutor de Passageiros e Curso para Transporte Escolar	40 horas	R\$ 877,63
02	Operador de Máquinas (carregadeira-esteira-retroescavadeira-escavadeira hidráulica)	Ensino Elementar Completo	Carteira Nacional de Habilitação na categoria "C" ou Superior.	40 horas	R\$ 877,63



02	Operador de motoniveladora	Ensino Elementar Completo	Carteira Nacional de Habilitação na categoria "C" ou Superior.	40 horas	R\$ 877,63
02	Servente (zeladora - merendeira) Sede	Ensino Elementar – antiga 4ª - série completo	-	40 horas	R\$ 877,63
01	Serviços Gerais (Coveiro)	Ensino Elementar – antiga 4ª - série completo	-	40 horas	R\$ 877,63

#### CARGOS DE NÍVEL MÉDIO

Vagas	Cargo/Função	Pré-requisito		Carga horária semanal	Remuneração Base
		Escolaridade mínima	Exigências		
03	Cuidadora de criança - creche	Ensino Médio Completo	Habilitação em Magistério e/ou Pró Infantil	40 horas	R\$ 1.061,93 + Gratificação Salarial Especial

#### CARGOS DE NÍVEL TÉCNICO

Vagas	Cargo/Função	Pré-requisito		Carga horária semanal	Remuneração Base
		Escolaridade mínima	Exigências		
01	Técnico de enfermagem- Sede	Ensino Médio Completo e Curso de Capacitação	Registro no Conselho de Classe	40 horas	R\$ 1.168,12

#### CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR

Vagas	Cargo/Função	Pré-requisito		Carga horária semanal	Remuneração Base
		Escolaridade mínima	Exigências		
02	Médico (Clínico Geral) UMS	Ensino Superior Completo na área de atuação	Registro no Conselho de Classe	Plantão de 24 (vinte e quatro) horas	R\$ 1.500,00 (por plantão)

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 os cargos de Cuidadora de criança - creche, além das vantagens descritas no item 2.5., receberá uma gratificação no valor de R\$ 250,00 (Duzentos e cinquenta reais) conforme descrito nos anexos da Lei 865, de 15 de maio de 2015, e suas alterações.



**2.7. Para todos os cargos, além das vantagens descritas no item 2.5. e gratificações, receberá auxílio alimentação no valor de R\$ 500,00 (quinhentos reais) conforme a Lei 780, de 29 de janeiro de 2014, e suas alterações.**

**2.8. Nos casos em que couber os servidores farão jus ao adicional de insalubridade**

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

2.4 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 05 de abril de 2021 até às 23h59min do dia 18 de abril de 2021**.

3.4. Para realizar a inscrição o candidato deverá:

- a) Acessar o endereço eletrônico [www.cabixi.ro.gov.br](http://www.cabixi.ro.gov.br), clicar no link que dá acesso à página de inscrição, 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. Após concluir o procedimento de inscrição, será gerado um comprovante da inscrição realizada com seu respectivo número.

3.6. A inscrição somente será confirmada e processada se o candidato preencher de forma completa e correta todos os campos eletrônicos obrigatórios.

3.7. É dever do candidato manter sob sua guarda o comprovante eletrônico gerado ao término da sua inscrição.

3.8. Caso o candidato efetue mais de uma inscrição, será considerada a mais recente.

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





3.10. 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.

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

3.12. 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 – anexo IV**
- 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.**
- 4) Certificado de cursos de pós graduação e/ ou certificados de especialista ou equivalente na área específica na mesma área do cargo pleiteado com carga mínima de 360 horas.**
- 5) Certificado de cursos de formação continuada na mesma área do cargo pleiteado com CNPJ da certificadora.**
- 6) Tempo de serviço, apresentar comprovação legal do serviço prestado.**

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 para um dos cargos de nível superior 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, 19 de abril de 2021, no mural da Prefeitura de Cabixi e no site [www.cabixi.ro.gov.br](http://www.cabixi.ro.gov.br) e publicado no site Oficial do Município [www.diariomunicipal.com.br/arom](http://www.diariomunicipal.com.br/arom) de acordo com Cronograma previsto no anexo II.

5.2. Os candidatos que não tiveram as suas inscrições homologadas poderão interpor recursos escritos perante a Comissão, no prazo de um dia, mediante a apresentação das razões que ampararem a sua irrisignação.

5.3. No prazo de um dia, a Comissão, apreciando o recurso, poderá reconsiderar sua decisão, hipótese na qual o nome do candidato passará a constar no rol de inscrições homologadas.

5.4. 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 Motorista de Veículos Leves, Motorista de Veículos Pesados – Caminhão e Ônibus, Operador de Máquinas (carregadeira- esteira-retroescavadeira- escavadeira hidráulica) e Operador de motoniveladora:

ITENS DE AVALIAÇÃO		PONTUAÇÃO	
Itens de Avaliação	Documentos	Pontuação por título	Pontuação máxima
1. Escolaridade	Certificado do Ensino Fundamental incompleto.	10 (dez) pontos	20 (vinte) pontos
	Certificado do Ensino Fundamental Completo.	12 (doze) pontos	
	Certificado de Ensino Médio Incompleto.	15 (quinze) pontos	
	Certificado de Ensino Médio Completo.	20 (vinte) pontos	
2. Tempo de Habilitação na Categoria exigida	Cópia da Carteira de Habilitação – Categoria exigida	2,5 (dois e meio) ponto para cada ano de habilitação.	25 (vinte e cinco) pontos
3. Tempo de serviço	Apresentar documentos comprobatórios da experiência profissional no Serviço Privado – Carteira de Trabalho (cópia autenticada) ou Serviço Público – Declaração do órgão público (original).	1,5 (um e meio) ponto para cada ano de experiência profissional no Serviço.	15 (quinze) 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 20 horas certificado.	25 (vinte e cinco) pontos
5. Inexistência de penalidade administrativa registrada nos órgãos	Certidão do condutor emitida pelo DETRAN ou órgão equivalente.	15 (quinze) pontos	15 (quinze) pontos



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

6.5.2. Para os cargos de Servente (zeladora - merendeira) Sede e Serviços Gerais (Coveiro):

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 no Serviço Privado – Carteira de Trabalho (cópia autenticada) ou Serviço Público – Declaração do órgão público (original).	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 20 horas certificado.	35 (trinta e cinco) pontos
<b>Total de Pontos</b>		<b>100 Pontos</b>	

6.5.3. Para o cargo de Cuidadora de criança - creche:

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 relacionados com a área de Educação com no mínimo 20 horas com Certificação Correspondente.	5 (cinco) pontos para cada 20 horas certificado.	30 (trinta) pontos
3. Especialização	Certificado de conclusão	20 (vinte) pontos	40 (quarenta) pontos



	de curso de pós-graduação a nível de Especialização Latu Sensu acompanhado de histórico escolar	para cada certificado.	
<b>Total de Pontos</b>		<b>100 Pontos</b>	

6.5.4. Para os cargos de Técnico de enfermagem - Sede e Médico Plantonista (Clínico Geral) UMS:

ITENS DE AVALIAÇÃO		PONTUAÇÃO	
Itens de Avaliação	Documentos	Pontuação por título	Pontuação máxima
1. Escolaridade	Títulos de Graduação, em área específica a que concorre.	20 (vinte) pontos	20 (vinte) pontos
2. Especialização	Título de Especialização, em área de Saúde Pública ou Residência.	20 (vinte) pontos para cada certificado.	40 (quarenta) pontos
3. Especialização	Aprovação em Concurso Público na área específica em que concorre	05 (cinco) pontos para cada aprovação.	10 (dez) pontos
4. Cursos na área escolhida	Certificado de curso oferecido pelo Ministério da Saúde ou em outros Órgãos Oficiais e Entidades de reconhecida especialização na área específica em que concorre.	05 (cinco) pontos por cada curso, com carga horária mínima de 40 horas, individuais ou cumulativas.	30 (trinta) pontos
<b>Total de Pontos</b>		<b>100 Pontos</b>	

## 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. Ultimeada 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](http://www.cabixi.ro.gov.br)), e no Diário Oficial dos Municípios do Estado do Rondônia – AROM ([www.diariomunicipal.com.br/arom](http://www.diariomunicipal.com.br/arom)).

7.6. Será eliminado do Processo Seletivo o candidato que:

- a) Deixar de comprovar qualquer requisito mínimo estabelecido;
- b) Deixar de assinalar no formulário a função pretendida;
- c) Possuir mais de sessenta anos de idade ou alguma característica que caracterize pertencer ao grupo de risco para exposição ao COVID-19.
- d) 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.

9.1.4. Sendo mantida a decisão da Comissão, o recurso será encaminhado ao Prefeito Municipal para julgamento, no prazo de 24 horas, cuja decisão deverá ser motivada.

## **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.
- 12.1.10. Ser menor 60 anos e não pertencer ao grupo de risco (gestantes, idosos, hipertensos entre outros);



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.

### **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](http://www.cabixi.ro.gov.br)), e no Diário Oficial dos Municípios do Estado de Rondônia – AROM ([www.diariomunicipal.com.br/arom](http://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, 31 de março de 2021.

*Izael Dias Moreira*  
*Prefeito Municipal*  
*Cabixi - RO*

**ANEXO I**  
**CRONOGRAMA PREVISTO**

<b>ATO PÚBLICO</b>	<b>DATA</b>
Publicação do Edital	31/03/2021
Período de inscrição	05 a 18/04/2021
Homologação e divulgação dos candidatos inscritos	19/04/2021
Período para interposição de recurso da homologação das inscrições	20/04/2021
Período para análise dos recursos impetrados quanto a homologação das inscrições	22/04/2021
Análise dos currículos	23 a 28/04/2021
Divulgação do resultado preliminar	29/04/2021
Período de recurso contra o resultado preliminar	30/04/2021
Análise dos recursos apresentados	03/05/2021
Homologação das Inscrições e as respectivas classificações dos candidatos	04/05/2021

**ANEXO II****DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES DO CARGO****MOTORISTA DE VEÍCULOS LEVES**

Descrição sintética: conduzir veículo motorizado utilizado no transporte de passageiros, observar e aplicar as normas do Código de Trânsito Brasileiro e de direção defensiva, manter a segurança das pessoas e proteger as cargas transportadas, zelar pela prevenção, manutenção e limpeza dos veículos sob sua responsabilidade, elaborar relatórios de avarias, preencher planilhas relacionadas a sua rotina diária, bem como executar outras atividades que, por sua natureza, estejam inseridas no âmbito das atribuições do cargo e da área de atuação. Atribuições típicas: vistoriar o veículo, verificando o estado dos pneus, o nível de combustível, água e óleo do cárter, testar freios e parte elétrica, para certificar-se de suas condições de funcionamento; conferir equipamentos obrigatórios do veículo; cumprir as ordens de serviço, verificando a localização dos depósitos e estabelecimentos onde se processarão carga e descarga, para dar cumprimento à programação estabelecida; - aplicar procedimentos de primeiros socorros; auxiliar médico em emergências na ambulância; auxiliar deficientes, gestantes, idosos e crianças no embarque e desembarque; liberar embarque e desembarque em local seguro e permitido; alterar itinerário em caso de situações de risco ou emergência; elaborar itinerários; consultar guias e mapas; acondicionar carga no veículo; abastecer veículo; acompanhar prazos ou quilometragem para revisões periódicas; realizar pequenos reparos mecânicos de emergência; sinalizar local em caso de estacionamento emergencial; verificar funcionamento de equipamentos de sinalização sonora e luminosa; identificar veículos com carga perigosa; testar equipamentos médico-hospitalares; verificar equipamentos de comunicação; utilizar software de navegação (GPS); preencher relatórios de controle; solicitar socorro mecânico e acionar empresa seguradora; informar aos responsáveis sobre problemas mecânicos no veículo; zelar pela segurança dos ocupantes do veículo; respeitar leis de trânsito; dirigir defensivamente; cumprir horários e escalas de trabalho; demonstrar capacidade visual espacial; utilizar equipamento de proteção individual e coletiva; zelar pela conservação e limpeza do veículo e pela guarda dos bens que lhe forem confiados; executar outras atribuições afins.

**MOTORISTA DE VEÍCULOS PESADOS  
(CAMINHÃO)**

Dirigir automóvel de passeio, veículos utilitários, ambulâncias, caminhonetes, caminhões e ônibus pertencentes ao Município em trajeto determinado de acordo com as regras de trânsito e as instruções recebidas, para efetuar o transporte de particulares, servidores, autoridades, alunos e carga, obedecendo a regulamentos específicos; Vistoriar o veículo, verificando o estado dos pneus, o nível de combustível, água e óleo do cárter e testando freios e parte elétrica, para certificar-se de suas condições de funcionamento; Examinar as ordens de serviço, verificando o itinerário a ser seguido, os horários, o número de viagens e outras instruções, para programar sua tarefa, bem como para verificar a localização dos depósitos e estabelecimentos onde se processarão carga e descarga, para dar cumprimento à programação estabelecida; Ligar o motor do veículo, girando a chave de ignição, para aquecê-lo e possibilitar a movimentação do veículo; Dirige o veículo manipulando seus comandos de marcha e direção e observando o fluxo do trânsito e a sinalização; Zelar pelo bom andamento da viagem, adotando as medidas cabíveis na prevenção ou solução de qualquer anomalia, para garantir a segurança dos passageiros, carga, transeuntes e outros veículos; Providenciar os serviços de manutenção do veículo, comunicando falhas e solicitando reparos, para assegurar seu perfeito estado; Recolher o veículo após jornada de trabalho, conduzindo-o à garagem, para permitir sua manutenção e abastecimento; Efetuar reparos de emergência no veículo; Zelar pela documentação da carga e do veículo, verificando sua legalidade e correspondência aos volumes, para apresentá-las às autoridades competentes, quando solicitada, nos postos de fiscalização; Controlar a carga e descarga do material transportável, comparando-o aos documentos de recebimento ou de entrega e orientando sua arrumação no veículo, para evitar acidentes evitar danos ao produto transportado; Operar o mecanismo basculador das caçambas, acionando sua alavanca de comando, para levantar ou abaixar a caçamba e possibilitar a carga ou descarga do material; Manobrar e operar basculantes



de grande porte, com ou sem cabine protetora, geralmente utilizados no transporte de grandes quantidades de material (pedras, areia, terra e britas); Dirigir ônibus do transporte escolar; Auxiliar na carga e descarga do material ou equipamento; Participar de cursos, seminários palestras e outros eventos correlatos relacionados com o exercício do cargo, sempre que designado pelo Prefeito ou superior hierárquico; Executar outras atividades compatíveis com as suas atribuições quando determinado por superior hierárquico.

### **MOTORISTA DE VEÍCULOS PESADOS (ÔNIBUS)**

Dirigir automóvel de passeio, veículos utilitários, ambulâncias, caminhonetes, caminhões e ônibus pertencentes ao Município em trajeto determinado de acordo com as regras de trânsito e as instruções recebidas, para efetuar o transporte de particulares, servidores, autoridades, alunos e carga, obedecendo a regulamentação específicos; Vistoriar o veículo, verificando o estado dos pneus, o nível de combustível, água e óleo do cárter e testando freios e parte elétrica, para certificar-se de suas condições de funcionamento; Examinar as ordens de serviço, verificando o itinerário a ser seguido, os horários, o número de viagens e outras instruções, para programar sua tarefa, bem como para verificar a localização dos depósitos e estabelecimentos onde se processarão carga e descarga, para dar cumprimento à programação estabelecida; Ligar o motor do veículo, girando a chave de ignição, para aquecê-lo e possibilitar a movimentação do veículo; Dirige o veículo manipulando seus comandos de marcha e direção e observando o fluxo do trânsito e a sinalização; Zelar pelo bom andamento da viagem, adotando as medidas cabíveis na prevenção ou solução de qualquer anomalia, para garantir a segurança dos passageiros, carga, transeuntes e outros veículos; Providenciar os serviços de manutenção do veículo, comunicando falhas e solicitando reparos, para assegurar seu perfeito estado; Recolher o veículo após jornada de trabalho, conduzindo-o à garagem, para permitir sua manutenção e abastecimento; Efetuar reparos de emergência no veículo; Zelar pela documentação da carga e do veículo, verificando sua legalidade e correspondência aos volumes, para apresentá-las às autoridades competentes, quando solicitada, nos postos de fiscalização; Controlar a carga e descarga do material transportável, comparando-o aos documentos de recebimento ou de entrega e orientando sua arrumação no veículo, para evitar acidentes evitar danos ao produto transportado; Operar o mecanismo basculador das caçambas, acionando sua alavanca de comando, para levantar ou abaixar a caçamba e possibilitar a carga ou descarga do material; Manobrar e operar basculantes de grande porte, com ou sem cabine protetora, geralmente utilizados no transporte de grandes quantidades de material (pedras, areia, terra e britas); Dirigir ônibus do transporte escolar; Auxiliar na carga e descarga do material ou equipamento; Participar de cursos, seminários palestras e outros eventos correlatos relacionados com o exercício do cargo, sempre que designado pelo Prefeito ou superior hierárquico; Executar outras atividades compatíveis com as suas atribuições quando determinado por superior hierárquico.

### **OPERADOR DE MÁQUINAS (CARREGADEIRA- ESTEIRA-RETROESCAVADEIRA- ESCAVADEIRA HIDRÁULICA)**

Operar carregadeiras, pá mecânica, retroescavadeira, escavadeira, tratores e outros, para execução de serviços de escavação, terraplenagem, desmatamento, barragem, nivelamento de solo, pavimentação, abertura e conservação de vias urbanas e estradas vicinais, curva de nível e tableiros agrícolas, carregamento e descarregamento de material, entre outros, para realização da obra, de acordo com o especificado; conduzir e manobrar a máquina, acionando o motor e manipulando os comandos de marcha e direção, para posicioná-la conforme as necessidades do serviço; operar mecanismos de tração e movimentação dos implementos da máquina, acionando pedais e alavancas de comando, para escavar, carregar, mover e levantar ou descarregar terra, areia, cascalho, pedras e materiais análogos da Prefeitura; zelar pela boa qualidade do serviço, controlando o andamento das operações e efetuando os ajustes necessários, a fim de garantir sua correta execução; pôr em prática as medidas de segurança recomendadas para a operação e estacionamento da máquina, a fim de evitar possíveis acidentes; efetuar pequenos reparos de urgência, utilizando as ferramentas apropriadas, para assegurar o bom funcionamento do



equipamento; acompanhar os serviços de manutenção preventiva e corretiva da máquina e seus implementos e, após executados, efetuar os testes necessários; anotar, segundo normas estabelecidas, dados e informações sobre os trabalhos realizados, consumo de combustível, conservação e outras ocorrências, para controle da chefia; conduzir as máquinas e os tratores sob sua responsabilidade para abastecimento, controlando sempre o nível de combustível necessário aos mesmos; executar outras atribuições afins.

### **OPERADOR DE MOTONIVELADORA**

Operar motoniveladora nos serviços de regularização do leito e sub-leito para confecção da pavimentação, executar serviço de nivelamento de pistas, manutenção de estradas e ramais; abertura e conservação de vias urbanas e estradas vicinais, curva de nível e tabuleiros agrícolas, carregamento e descarregamento de material, entre outros, para realização da obra, de acordo com o especificado; conduzir e manobrar a máquina, acionando o motor e manipulando os comandos de marcha e direção, para posicioná-la conforme as necessidades do serviço; operar mecanismos de tração e movimentação dos implementos da máquina, acionando pedais e alavancas de comando, para escavar, carregar, mover e levantar ou descarregar terra, areia, cascalho, pedras e materiais análogos da Prefeitura; zelar pela boa qualidade do serviço, controlando o andamento das operações e efetuando os ajustes necessários, a fim de garantir sua correta execução; pôr em prática as medidas de segurança recomendadas para a operação e estacionamento da máquina, a fim de evitar possíveis acidentes; efetuar pequenos reparos de urgência, utilizando as ferramentas apropriadas, para assegurar o bom funcionamento do equipamento; acompanhar os serviços de manutenção preventiva e corretiva da máquina e seus implementos e, após executados, efetuar os testes necessários; anotar, segundo normas estabelecidas, dados e informações sobre os trabalhos realizados, consumo de combustível, conservação e outras ocorrências, para controle da chefia; conduzir as máquinas e os tratores sob sua responsabilidade para abastecimento, controlando sempre o nível de combustível necessário aos mesmos; executar outras atribuições afins.

### **SERVENTE SEDE (ZELADORA - MERENDEIRA)**

Descrição sintética: 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.

### **SERVIÇOS GERAIS (COVEIRO)**



Zelar e cuidar da conservação de próprios municipais; comunicar qualquer irregularidade verificada; efetuar pequenos reparos e consertos; ter sob a sua guarda materiais destinados às atividades de seu setor de trabalho; zelar e efetuar tarefas auxiliares; operar máquinas de pequeno porte; auxiliar serviços de jardinagem; cuidar de árvores frutíferas e ornamentais; lavar, lubrificar e abastecer veículos e motores; limpar estátuas e monumentos; vulcanizar e recauchutar pneus e câmaras; abastecer máquinas; aplicar inseticidas e fungicidas; zelar pelo funcionamento e a limpeza dos equipamentos utilizados ou em uso; carregar e descarregar veículos em geral; transportar, arrumar e elevar mercadorias, materiais de construção e outros; fazer mudanças; proceder à abertura de valas; efetuar serviços de capina em geral; varrer, escovar, lavar e remover lixo e detritos das vias públicas e próprios municipais; zelar pela conservação e manutenção de sanitários públicos; auxiliar no recebimento, pesagem e contagem de materiais; cavar sepulturas e auxiliar no sepultamento; cuidar de currais e terrenos baldios; alimentar animais sob supervisão; lavar peças e dependências de oficinas, garagens e similares; irrigar, adubar e conservar o solo apropriado para produção de mudas; controlar a produção e distribuição de mudas; coletar sementes e mudas de plantas nativas; fazer os trabalhos necessários para o assentamento de pedras irregulares, paralelepípedos ou alvenaria poliédrica; fazer escadas, pisos, passarelas, tapetes e utensílios; arrumar banheiros e toaletes; lavar e encerar assoalhos; coletar lixo dos depósitos; lavar vidros, espelhos, persianas; varrer pátios; fazer café e similares e servir; fechar portas, janelas e outras vias de acesso; preparar e servir alimentos; executar tarefas de limpeza do ambiente, móveis e utensílios; preparar e servir merendas; fazer o serviço de limpeza geral; executar tarefas afins.

### **CUIDADORA DE CRIANÇA (CRECHE)**

**Atribuições Sintéticas:** prestar apoio nas atividades executadas pelo Professor Regente e/ou Direção, contribuindo para o oferecimento de espaço físico e de convivência adequados à segurança, ao desenvolvimento e ao bem-estar social, físico e emocional das crianças/alunos, nas dependências das unidades de atendimento da Rede Pública Municipal, em especial, em unidades de Educação Infantil, em salas de aulas com alunos incluídos, Salas de Informática e Laboratórios de Ciências. **Atribuições Específicas:** colaborar com o Professor Regente e/ou Direção quando da execução das atividades propostas às crianças/alunos, interagindo com os demais profissionais da instituição; apoiar o processo de inclusão de aluno com deficiência; colaborar com o Professor Regente e/ou Direção no desenvolvimento das atividades previstas no projeto político pedagógico da unidade escolar; receber e acatar, criteriosamente, a orientação e as recomendações do Professor no trato e atendimento à clientela; executar tarefas relativas à observação de registros e avaliação do comportamento e desenvolvimento infanto-juvenil, sob a orientação e supervisão do Professor Regente; disponibilizar os materiais pedagógicos a serem utilizados nas atividades desenvolvidas pelo Professor Regente; executar tarefas relativas à observação das alterações físicas e de comportamento; colaborar na execução de atividades que visem à desestimulação da agressividade sob a orientação e supervisão do Professor Regente; colaborar na estimulação da independência da criança/aluno, em especial, no que tange aos hábitos alimentares, de acordo com as orientações dos técnicos responsáveis; responsabilizar-se pela alimentação direta das crianças/alunos dos berçários; cuidar da higiene e do asseio das crianças/alunos sob sua responsabilidade; acompanhar a clientela em atividades sociais e culturais programadas pela unidade; manter relacionamento cortês e cooperativo com todos os companheiros de seu local de trabalho e com o público em geral; executar outros encargos semelhantes, pertinentes à função.

### **TÉCNICO EM ENFERMAGEM**



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

### **MÉDICO UMS (CLÍNICO GERAL)**

Descrição Sintética: Compreende os cargos que destinam a prestar assistência médica em postos de saúde e demais unidades assistências da prefeitura, bem como elaborar executar e avaliar planos, programas e subprogramas de saúde pública. Atribuições Específicas: Quando da área de medicina – comuns a todas as áreas: Efetuar exames médicos, emitir diagnósticos, prescrever medicamentos e realizar outras formas de trabalhos para diversos tipos de enfermidades, aplicando recursos da medicina preventiva ou terapêutica; Analisar ou interpretar resultados de exames diversos comparando-os com os padrões normais para continuar ou informar diagnósticos; Manter registro dos pacientes examinados anotando a conclusão diagnosticada, o tratamento prescrito e a evolução da doença; Prestar atendimento em urgências clínicas cirúrgicas ou traumatológicas; Encaminhar pacientes para atendimento especializado, quando for o caso; Coletar e avaliar dados bioestatísticos e sócio sanitários da comunidade, de forma a desenvolver indicadores de saúde da população estudada; Elaborar programas educativos e de atendimento médico preventivo, voltando para a comunidade de baixa renda e para os estudantes da rede municipal de ensino; Assessorar a elaboração de campanhas educativas no campo da Saúde pública e medicina preventiva; Participar do desenvolvimento da planos de fiscalização sanitária; Proceder as perícias médico-administrativas, examinando os doentes, a fim de fornecer atestados e laudos preventivos em normas e regulamentos; Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para





Prefeitura Municipal de

**CABIXI**



**CRH**

Coordenadoria Municipal  
de Recursos Humanos

Proc.: 134/2021

Nº Fl: 077

Resp. Allison

implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação; Participar das atividades de orientação, coordenação, supervisão e do treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação; Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposição sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnicos científico, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município; Zelar pelo estado e 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 compatíveis com sua especialização profissional.

**ANEXO III****FICHA DE INSCRIÇÃO****PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO EDITAL Nº 001/2021**

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?  
\_\_\_\_\_

Assinale abaixo o Cargo para contratação temporária

- |  |  |
|--|--|
| ( ) Motorista de veículos leves  | ( ) Servente - Sede ( <b>zeladora - merendeira</b> ) |
| ( ) Motorista de Veículos pesados( <b>Caminhão</b> )   | ( ) Serviços Gerais ( <b>Coveiro</b> )               |
| ( ) Motorista de Veículos pesados ( <b>Ônibus</b> )  | ( ) Cuidadora de criança ( <b>Creche</b> )           |
| ( ) Operador de Máquinas( <b>carregadeira-esteira-retroescavadeira- escavadeira hidráulica</b> ) | ( ) Técnico de enfermagem - Sede                     |
| ( ) Operador de motoniveladora   | ( ) Médico Plantonista UMS (Clínico Geral)           |

Eu, abaixo assinado, declaro conhecer e aceitar todas as normas do Processo Seletivo Simplificado Edital nº 001/2021 do Município de Cabixi – RO, bem como a legislação pertinente sobre a Contratação.

Cabixi – RO, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2021.

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

**ANEXO IV****FORMULÁRIO PARA PEDIDO DE REVISÕES E RECURSOS**

À Comissão do Processo Seletivo Simplificado, nomeada pelo Decreto nº 100/2021.

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 nº \_\_\_\_\_  
e no C.P.F. sob o nº \_\_\_\_\_, residente e domiciliado(a) na cidade  
de \_\_\_\_\_ Estado de \_\_\_\_\_, inscrito(a) no PROCESSO SELETIVO  
SIMPLIFICADO Nº 001/2021 da Prefeitura Municipal de Cabixi – RO, para o cargo de  
\_\_\_\_\_, inscrito sob o nº \_\_\_\_\_, vem a presença de  
Vossa Senhoria, recorrer do 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 2021.

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