



PREFEITURA MUNICIPAL DE CABIXI
CNPJ/22.855.159/0001-20

End.: Av. Tamoios 4887, – Centro – CEP 76.994000
Fone 69 3345-2353
Cabixi - Rondônia

EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO N° 001/2014

A Prefeitura do Município de Cabixi, Estado de Rondônia, no uso de suas atribuições legais e tendo em vista o disposto no artigo 37, inciso II, da Constituição Federal, resolve tornar pública a abertura das inscrições ao Concurso Público de Prova Objetiva, Prova de Títulos e Prática para provimento de cargos públicos atuais e que vierem a vagar ou a serem criados durante o prazo de validade do concurso, nos quadros de servidores efetivos da Prefeitura Municipal, nos termos da legislação pertinente e das normas estabelecidas neste Edital, cuja realização ficará sob a responsabilidade da organizadora Sociedade de Desenvolvimento Vale dos Bandeirantes – Noroeste Concursos, e será regido pelas instruções especiais constantes do presente instrumento, elaborado em conformidade com os ditames da Legislação Federal e Estadual vigentes e pertinentes.

1 DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 O Concurso Público será regido por este Edital, seus Anexos, eventuais retificações e/ou aditamentos, e será realizado sob a responsabilidade da organizadora Sociedade de Desenvolvimento Vale dos Bandeirantes – Noroeste Concursos.

1.2 É de responsabilidade exclusiva do candidato acompanhar todas as publicações referentes a este concurso.

1.3 O regime jurídico dos Servidores Públicos Efetivos da Prefeitura Municipal de Cabixi - RO é o Estatutário contido nas seguintes leis: Lei Municipal 094/91 – Estatuto do Servidor Público Municipal e alterações, Lei Municipal 274/98 – Plano de Carreira, Cargos e Salários e suas alterações, Lei Municipal 616/2009 PCCS – Estatuto do Magistério Público de Cabixi suas alterações.

1.4 O conteúdo programático das provas encontra-se no Anexo I deste edital.

1.5 As atribuições dos cargos encontra-se no Anexo II deste edital.

1.6 Os candidatos ao se inscreverem para o Concurso, entende-se que estão de acordo com as normas do edital de abertura.

1.7 Os requisitos mínimos exigidos para cada cargo conforme tabela 2.1 e idade mínima exigida somente deverão ser apresentados no momento da posse e não serão válidos para comprovação de títulos.

1.8 É única e exclusiva responsabilidade do candidato acompanhar todos os atos oficiais deste Concurso Público que será feita em mural na sede da Prefeitura Municipal de Cabixi/RO e no endereço eletrônico www.noroesteconcursos.com.br

2 DOS CARGOS, DAS VAGAS, DAS CARGAS HORÁRIAS, DAS REMUNERAÇÕES, DOS REQUISITOS PARA PROVIMENTO e PERÍODO DE PROVAS.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CABIXI
CNPJ/22.855.159/0001-20

End.: Av. Tamoios 4887, – Centro – CEP 76.994000
Fone 69 3345-2353
Cabixi - Rondônia

TABELA 2

CARGO PÚBLICO	Nº VAGAS	RESERVA VAGA p/ DEFIC.	CADASTRO de RESERVA	EXIGÊNCIAS	CARGA HORÁRIA SEMANAL	SALÁRIO BASE
ADVOGADO DO MUNICÍPIO	01	-	01	Ensino Superior Completo e Registro no Conselho de Classe.	40h/Sem.	R\$ 912,82 + Gratificação
AGENTE ADMINISTRATIVO II	04		02	Ensino Médio Completo e conhecimento em de informática	40h/Sem.	R\$ 761,66
BIOQUÍMICO	01	-	01	Ensino Superior Completo e Registro no Conselho de Classe.	40h/Sem.	R\$ 912,82 + Gratificação
CIRURGIÃO DENTISTA – SEDE	01	-	01	Ensino Superior Completo e Registro no Conselho de Classe.	40h/Sem.	R\$ 912,82 + Gratificação
CIRURGIÃO. DENTISTA – DISTRITO DE PLANALTO SÃO LUIZ	01	-	01	Ensino Superior Completo e Registro no Conselho de Classe.	40h/Sem.	R\$ 912,82 + Gratificação
CONTADOR	02	-	02	Ensino Superior Completo e Registro no Conselho de Classe.	40h/Sem.	R\$ 912,82 + Gratificação
CONTROLADOR INTERNO	01	-	01	Ensino Superior Completo e Registro no Conselho de Classe.	40h/Sem.	R\$ 912,82 + Gratificação
CUIDADORA DE CRIANÇA - CRECHE	04			Ensino Médio Completo com habilitação em Magistério e/ou Pró Infantil.	40h/Sem.	R\$ 761,66 + Gratificação
CUIDADORA DE CRIANÇA – CASA DE ABRIGO	03	-		Ensino Médio Completo	40h/Sem.	R\$ 761,66 + Gratificação
ELETRICISTA DE OBRAS (PREDIAL)	01	-	01	Ensino Fundamental Completo – Antiga 4ª série – Curso de Capacitação.	40h/Sem.	R\$ 629,47
ENFERMEIRO	02	-	02	Ensino Superior Completo e Registro no Conselho de Classe.	40h/Sem.	R\$ 912,82 + Gratificação



PREFEITURA MUNICIPAL DE CABIXI
CNPJ/22.855.159/0001-20

End.: Av. Tamoios 4887, – Centro – CEP 76.994000
Fone 69 3345-2353
Cabixi - Rondônia

ENGENHEIRO CIVIL	01	-	01	Ensino Superior Completo e Registro no Conselho de Classe.	40h/Sem.	R\$ 912,82 + Gratificação
FARMACÊUTICO	01	-	01	Ensino Superior Completo e Registro no Conselho de Classe.	40h/Sem.	R\$ 912,82 + Gratificação
FISCAL DE OBRAS E POSTURAS	01	-	01	Ensino Médio Completo e conhecimento em informática	40h/Sem.	R\$ 761,66
FISCAL TRIBUTÁRIO	01	-	01	Ensino Médio Completo e conhecimento em informática	40h/Sem.	R\$ 761,66
FISCAL DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA	01	-	01	Ensino Médio Completo e conhecimento em informática	40h/Sem.	R\$ 761,66
FISIOTERAPEUTA	01	-	01	Ensino Superior Completo e Registro no Conselho de Classe.	40h/Sem.	R\$ 912,82 + Gratificação
MECÂNICO DE MÁQUINAS RODOVIÁRIAS E DE VEÍCULOS LEVES E PESADOS	01	-	01	Ensino Fundamental Completo – Antiga 4ª série – Curso de Capacitação.	40h/Sem.	R\$ 629,47
MÉDICO CLÍNICO GERAL - UMS	02	-	02	Ensino Superior Completo e Registro no Conselho de Classe.	40h/Sem.	R\$ 912,82 + Gratificação
MÉDICO PSF- ZONA URBANA	01	-	01	Ensino Superior Completo e Registro no Conselho de Classe.	40h/Sem.	R\$ 912,82 + Gratificação
MÉDICO PSF – DISTRITO ESTRELA DO OESTE	01	-	01	Ensino Superior Completo e Registro no Conselho de Classe.	40h/Sem.	R\$ 912,82 + Gratificação
MÉDICO PSF – DISTRITO DE PLANALTOS SÃO LUZ	01	-	01	Ensino Superior Completo e Registro no Conselho de Classe.	40h/Sem.	R\$ 912,82 + Gratificação
MÉDICO VETERINÁRIO	01	-	01	Ensino Superior Completo e Registro no Conselho de Classe.	40h/Sem.	R\$ 912,82 + Gratificação
MONITOR DE TRANSPORTE		-		Ensino Fundamental Completo – Antiga 4ª		



PREFEITURA MUNICIPAL DE CABIXI
CNPJ/22.855.159/0001-20

End.: Av. Tamoios 4887, – Centro – CEP 76.994000
Fone 69 3345-2353
Cabixi - Rondônia

ESCOLAR	01		01	série.	40h/Sem.	R\$ 629,47
MOTORISTA DE VEÍCULOS LEVES (SEDE MUNICIPAL)	01	-	01	Ensino Fundamental Completo – Carteira Nacional de Habilitação categoria "B".	40h/Sem.	R\$ 629,47
MOTORISTA DE VEÍCULOS LEVES (AMBULÂNCIA)	01		01	Ensino Fundamental Completo – Carteira Nacional de Habilitação categoria "D" ou superior, Curso de Condutor para Transporte de Emergência.	40h/Sem.	R\$ 629,47
MOTORISTA DE VEÍCULOS PESADOS – CAMINHÃO – SEDE MUNICIPAL	02		01	Ensino Fundamental Completo – Carteira Nacional de Habilitação categoria "D" ou superior.	40h/Sem.	R\$ 629,47
MOTORISTA DE PESADOS - ÔNIBUS	01		01	Ensino Fundamental Completo – Carteira Nacional de Habilitação categoria "D" ou superior, Curso de Condutor de Passageiros e Curso para Transporte Escolar.	40h/Sem.	R\$ 629,47
NUTRICIONISTA	02	-	02	Ensino Superior Completo e Registro no Conselho de Classe.	40h/Sem.	R\$ 912,82 + Gratificação
OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS (carregadeira – esteira – retroescavadeira – escavadeira hidráulica)	02	-	02	Ensino Fundamental Completo – Carteira Nacional de Habilitação categoria "C" ou Superior.	40h/Sem.	R\$ 629,47
OPERADOR DE MOTONIVELADORA	02	-	02	Ensino Fundamental Completo – Carteira Nacional de Habilitação categoria "C" ou Superior.	40h/Sem.	R\$ 629,47
PROFESSOR NÍVEL II (PEDAGOGIA) ZONA URBANA	05		03	Licenciatura em Pedagogia e/ou Normal Superior.	40h/Sem.	R\$ 1.714,34
PROFESSOR NÍVEL II (PEDAGOGIA) ZONA URBANA – 24 hs	01	-	01	Licenciatura em Pedagogia e/ou Normal Superior.	24h/Sem.	R\$ 1.028,60
PROFESSOR NÍVEL II (PEDAGOGIA) DISTRITO PLANALTO SÃO LUIZ	01	-		Licenciatura em Pedagogia e/ou Normal Superior.	40h/Sem.	R\$ 1.714,34
PROFESSOR NÍVEL II (PEDAGOGIA) DISTRITO	01	-	01	Licenciatura em Pedagogia e/ou Normal Superior.	24h/Sem.	R\$ 1.028,60



PREFEITURA MUNICIPAL DE CABIXI
CNPJ/22.855.159/0001-20

End.: Av. Tamoios 4887, – Centro – CEP 76.994000
Fone 69 3345-2353
Cabixi - Rondônia

PLANALTO SÃO LUIZ- 24hs						
PROFESSOR NÍVEL II (PEDAGOGIA) DISTRITO ESTRELA DO OESTE	01	-		Licenciatura em Pedagogia e/ou Normal Superior.	40h/Sem.	R\$ 1.714,34
PROFESSOR NÍVEL II (PEDAGOGIA) DISTRITO ESTRELA DO OESTE – 24hs	01	-	01	Licenciatura em Pedagogia e/ou Normal Superior.	24h/Sem.	R\$ 1.028,60
PROFESSOR NÍVEL II EDUCAÇÃO FÍSICA – ZONA URBANA	01	-	01	Licenciatura em Educação Física. Registro no Conselho de Classe.	40h/Sem.	R\$ 1.714,34
PROFESSOR NÍVEL II EDUCAÇÃO FÍSICA – ZONA URBANA – 24 hs	01	-	01	Licenciatura em Educação Física. Registro no Conselho de Classe.	24h/Sem.	R\$ 1.028,60
PSICOPEDAGOGO	01	-	01	Ensino Superior Completo; Registro no Conselho de Classe; Especialização em Psicopedagogia Clínico - Institucional.	40h/Sem.	R\$ 1.714,34
PSICÓLOGO	01	-	01	Ensino Superior Completo e Registro no Conselho de Classe.	40h/Sem.	R\$ 912,82 + Gratificação
SERVENTE (ZELADORA MERENDEIRA) - DISTRITO ESTRELA DO OESTE	01	-	01	Ensino Fundamental Completo – Antiga 4ª série.	40h/Sem.	R\$ 629,47
SERVENTE (ZELADORA MERENDEIRA) - DISTRITO PLANALTO SÃO LUIZ	01	-	01	Ensino Fundamental Completo – Antiga 4ª série.	40h/Sem.	R\$ 629,47
SERVENTE (ZELADORA MERENDEIRA) – SEDE	02	-	01	Ensino Fundamental Completo – Antiga 4ª série.	40h/Sem.	R\$ 629,47
SERVIÇOS GERAIS	02	-	01	Ensino Fundamental Completo – Antiga 4ª série.	40h/Sem.	R\$ 629,47
SERVIÇOS GERAIS – DISTRITO PLANALTO SÃO LUIZ	01	-	01	Ensino Fundamental Completo – Antiga 4ª série.	40h/Sem.	R\$ 629,47
TÉCNICO DE CONSULTÓRIO DENTÁRIO	01	-	01	Ensino Médio Completo; Curso de Capacitação; Registro no Conselho de Classe.	40h/Sem.	R\$ 837,82



PREFEITURA MUNICIPAL DE CABIXI
CNPJ/22.855.159/0001-20

End.: Av. Tamoios 4887, – Centro – CEP 76.994000
Fone 69 3345-2353
Cabixi - Rondônia

TÉCNICO EM ENFERMAGEM – DISTRITO DE ESTRELA DO OESTE	01	-	01	Ensino Médio Completo; Curso de Capacitação; Registro no Conselho de Classe.	40h/Sem.	R\$ 837,82
TÉCNICO EM ENFERMAGEM – DISTRITO DE PLANALTO SÃO LUIZ	01	-	01	Ensino Médio Completo; Curso de Capacitação; Registro no Conselho de Classe.	40h/Sem.	R\$ 837,82
TÉCNICO EM ENFERMAGEM – SEDE	02	-	01	Ensino Médio Completo; Curso de Capacitação; Registro no Conselho de Classe.	40h/Sem.	R\$ 837,82
TÉCNICO DE GESTÃO AMBIENTAL	01	-	01	Ensino Médio Completo; Curso de Capacitação; Registro no Conselho de Classe.	40h/Sem.	R\$ 837,32
TÉCNICO DE LABORATÓRIO	01	-	01	Ensino Médio Completo; Curso de Capacitação; Registro no Conselho de Classe	40h/Sem.	R\$ 837,82
TÉCNICO EM RADIOLOGIA	01	-	01	Ensino Médio Completo; Curso de Capacitação; Registro no Conselho de Classe	40h/Sem.	R\$ 837,82
TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO	01	-	01	Ensino Médio Completo; Curso de Capacitação; Registro no Conselho de Classe	40h/Sem.	R\$ 837,82
VIGIA	01	-	01	Ensino Fundamental Completo – Antiga 4ª série.	40h/Sem.	R\$ 629,47

TABELA 2.1 - GRATIFICAÇÃO ESPECIAL PARA SERVIDORES EFETIVOS MUNICIPAIS DE NÍVEL SUPERIOR

CARGO	Gratificação Salarial Especial
Médico clínico Geral –UMS	9.000,00
Médico clínico Geral –PSF –Atenção Básica*	5.000,00
Medico veterinário	2.415,00
Biomédico	2.415,00
Bioquímico	2.415,00
Farmacêutico	2.415,00
Advogado	2.415,00
Engenheiro Civil	2.415,00



PREFEITURA MUNICIPAL DE CABIXI
CNPJ/22.855.159/0001-20

End.: Av. Tamoios 4887, – Centro – CEP 76.994000
Fone 69 3345-2353
Cabixi - Rondônia

Controlador interno	2.415,00
Cirurgião Dentista	1.890,00
Enfermeiro	1.890,00
Assistente Social	1.890,00
Psicólogo	1.890,00
Médico veterinário	1.890,00
Fisioterapeuta	1.890,00
Contador	1.890,00
Nutricionista	1.050,00

* o profissional receberá um incentivo de R\$ 4.000,00 pelo exercício do médico do PSF conforme Lei 582/2009.

TABELA 2.2 - GRATIFICAÇÃO ESPECIAL

CARGO	Gratificação Salarial Especial
Cuidadora de criança - creche	250,00
Cuidadora de criança - casa de abrigo	250,00

Obs: Os candidatos poderão se inscrever e concorrer para até dois cargos, desde que o horário de aplicação das provas sejam diferentes.

3 – DAS INSCRIÇÕES

3.1 As inscrições deverão ser efetuadas, deverão ser efetuadas, única e exclusivamente, pela internet no endereço Eletrônico www.noroesteconcursos.com.br no período das 00h01min. de 31 de julho de 2014 às 23h59min. a 15 de Agosto de 2014.

3.2 Os valores correspondentes à taxa de inscrição, serão:

TABELA 3.1

Ensino Fundamental Completo/Incompleto	R\$ 30,00
Ensino Médio/Técnico	R\$ 50,00
Ensino Superior	R\$ 70,00

3.3 Não será permitida inscrição pelos correios, fac-símile, condicional ou fora do prazo estabelecido.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CABIXI
CNPJ/22.855.159/0001-20

End.: Av. Tamoios 4887, – Centro – CEP 76.994000
Fone 69 3345-2353
Cabixi - Rondônia

3.3.1 A organizadora Sociedade de Desenvolvimento Vale do Bandeirantes – Noroeste Concursos não se responsabilizará por solicitação de inscrição via Internet não recebida por motivo de ordem técnica de computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados.

3.4 Para inscrever-se, o candidato deverá:

3.4.1 Acessar o site www.noroesteconcursos.com.br durante o período de inscrição, descrito no item 3.1 deste edital.

3.4.2 Ler completamente o edital, preencher total e corretamente a ficha, e fazer a opção pelo cargo para o qual pretende concorrer.

3.4.3 Imprimir o boleto bancário.

3.4.4 Efetuar o pagamento da Taxa de Inscrição através de Boleto Bancário, em qualquer Agência Bancária ou Casas Lotéricas, no período do dia 31 de julho de 2014 a 18 de Agosto de 2014.

3.4.5 Para o pagamento da taxa de inscrição somente poderá ser utilizado o boleto bancário gerado na inscrição. Prestar atenção para o horário bancário.

3.5 O candidato será responsável por qualquer erro e/ou omissão, bem como pelas informações prestadas na ficha de inscrição.

3.6 O candidato que fizer qualquer declaração falsa, inexata ou, ainda, que não possa satisfazer todas as condições estabelecidas neste Edital, terá sua inscrição cancelada e, em consequência, anulados todos os atos dela decorrentes, mesmo que aprovado nas provas e que o fato seja constatado posteriormente.

3.7 Antes do recolhimento do valor da inscrição, o candidato deverá certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos para tomar posse do cargo, se aprovado, pois o valor, uma vez recolhido, não será restituído em hipótese alguma.

4 – DAS ISENÇÕES DA TAXA DE INSCRIÇÃO PARA HIPOSSUFICIENTES E DOADORES DE SANGUE

4.1 Os candidatos que pretenderem se inscrever na condição de isentos, por estarem regularmente inscritos no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal, deverão preencher Número de Identificação Social – NIS do candidato, número esse atribuído pelo órgão gestor nacional do Cadastro Único para Programas Sociais, no momento da Inscrição através do Formulário de Inscrição.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CABIXI
CNPJ/22.855.159/0001-20

End.: Av. Tamoios 4887, – Centro – CEP 76.994000
Fone 69 3345-2353
Cabixi - Rondônia

4.2 Os candidatos que pretenderem se inscrever na condição de isentos, por serem doadores regulares de sangue e que já tenham feito, no mínimo, uma doação nos últimos quatro meses antes do lançamento do edital, deverão no prazo 31 de julho de 2014 a 04 de Agosto de 2014 encaminhar via SEDEX para a organizadora SOCIEDADE DE DESENVOLVIMENTO VALE DO BANDEIRANTES, no endereço: Rua Coripeu de Azevedo Marques, nº 65 – Jd. Santo Antônio – CEP: 87.030-250 – Maringá-PR., o REQUERIMENTO DE ISENÇÃO devidamente assinado, juntamente com a cópia dos seguintes documentos comprobatórios:

a) documento de identidade do requerente;

b) cadastro de Pessoa Física (CPF) do requerente;

c) documento comprobatório padronizado de sua condição de doador regular expedido pelo Banco de Sangue, público ou privado, autorizado pelo Poder Público, em que faz a doação, constando no mínimo três doações no período de doze meses, anteriores à publicação deste edital.

4.3 A relação das isenções deferidas será divulgada no endereço eletrônico www.noroesteconcursos.com.br devendo o candidato verificar o deferimento ou não na data de 08 de agosto de 2014.

4.3.1 O Candidato que tiver a sua solicitação de isenção da Taxa de Inscrição INDEFERIDA, poderá impetrar recurso contra o Indeferimento da Solicitação de Isenção através do endereço eletrônico www.noroesteconcursos.com.br a partir das 08h do dia 08 de Agosto de 2014 até as 23h59min do dia 11 de Agosto de 2014.

4.3.2 Caso o Candidato tenha seu recurso indeferido, ele deverá acessar o endereço eletrônico www.noroesteconcursos.com.br, imprimir a 2ª via do Boletim Bancário e efetuar o pagamento até o dia 18 de agosto de 2014.

4.4 É de única e exclusiva responsabilidade do candidato acompanhar todos os atos oficiais deste Concurso Público através de veiculação em mural de informações na Prefeitura Municipal de Cabixi - RO, e no endereço eletrônico www.noroesteconcursos.com.br.

5 – DAS PESSOAS COM NECESSIDADES ESPECIAIS (PNE)

5.1 As Pessoas com Necessidades Especiais - PNE que pretendem fazer uso das prerrogativas que lhes são facultadas no inciso VIII do artigo 37 da Constituição Federal e pela Lei Federal Nº 7.853/89, é assegurado o direito de inscrição para as funções em Concurso Público, cujas atribuições sejam compatíveis com a deficiência de que são portadoras.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CABIXI
CNPJ/22.855.159/0001-20

End.: Av. Tamoios 4887, – Centro – CEP 76.994000
Fone 69 3345-2353
Cabixi - Rondônia

5.1.1 Em obediência ao disposto no art. 37, § 1º e 2º do Decreto 3.298 de 20/12/99 que regulamenta a Lei Federal 7853/89, ser-lhes-á reservado o percentual de 5% (cinco por cento) das vagas existentes para cada função, individualmente, das que vierem a surgir ou que forem criadas no prazo de validade do presente Concurso Público.

5.1.1.1 Se na aplicação do percentual resultar número fracionado igual ou superior a 0,5 (cinco décimos), estará formada 01(uma) vaga para o PNE. Se inferior a 0,5 (cinco décimos) a formação da vaga ficará condicionada à elevação da fração para o mínimo de 0,5 (cinco décimos), caso haja aumento do número de vagas para o emprego ou função.

5.1.2 Não havendo candidatos aprovados para as vagas reservadas a PNE, estas serão preenchidas pelos demais candidatos, com estrita observância da ordem classificatória.

5.1.3 Consideram-se pessoas PNE, aquelas que se enquadram nas categorias discriminadas no art. 4º do Decreto Federal Nº 3.298/99.

5.1.4 As Pessoas com Necessidades Especiais - PNE, resguardadas as condições especiais previstas no Decreto Federal Nº 3.298/99, particularmente em seu art. 40, participarão do Concurso Público em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere ao conteúdo das provas, à avaliação e aos critérios de aprovação, ao dia, horário e local de aplicação das provas, e a nota mínima exigida para os demais candidatos. Os benefícios previstos no artigo 40, §§ 1º e 2º, deverão ser requeridos por escrito, durante o período das inscrições, através de ficha de inscrição especial.

5.1.5 O candidato deverá encaminhar via SEDEX com AR, no prazo 31 de julho de 2014 a 15 de Agosto de 2014, para a organizadora SOCIEDADE DE DESENVOLVIMENTO VALE DO BANDEIRANTES – NOROESTE CONCURSOS, no endereço: Rua Coripeu de Azevedo Marques, nº 65 – Jd. Santo Antônio – CEP 87.030-250 – Maringá/PR, na via original ou fotocópia autenticada, os documentos abaixo relacionados:

- a) Laudo Médico atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID, bem como a provável causa da deficiência, inclusive para assegurar previsão de adaptação de prova.
- b) Solicitação de prova especial, se necessário.
- b.1) A não solicitação de prova especial eximirá a organizadora de qualquer responsabilidade.

5.1.6 No envelope deverá conter: Nome do Concurso Público, Fase do Concurso, Nome do Candidato, Endereço e o Cargo para o qual está concorrendo, conforme exemplo abaixo:

<p>CONCURSO PÚBLICO - PREFEITURA MUNICIPAL CABIXI/RONDÔNIA SOLICITAÇÃO DE INSCRIÇÃO PNE. NOME DO(A) CANDIDATO(A): ENDEREÇO: CARGO:</p>



PREFEITURA MUNICIPAL DE CABIXI
CNPJ/22.855.159/0001-20

End.: Av. Tamoios 4887, – Centro – CEP 76.994000
Fone 69 3345-2353
Cabixi - Rondônia

5.1.7 Serão indeferidas as inscrições na condição especial de PNE, dos candidatos que não encaminharem dentro do prazo e forma prevista no presente Edital o respectivo laudo médico.

5.1.8 Aos deficientes visuais (cegos) serão oferecidas provas no sistema *Braille* e suas respostas deverão ser transcritas também em *Braille*. Os referidos candidatos deverão levar para esse fim, no dia da aplicação da prova, reglete e punção, podendo ainda, utilizar-se de soroban. Aos deficientes visuais (amblíopes) serão oferecidas provas ampliadas, com tamanho e letra correspondente a corpo 24.

5.1.9 O candidato que não atender ao solicitado no subitem 5.1.5 deste edital, não será considerado portador de necessidades especiais, não poderá impetrar recurso em favor de sua situação, bem como não terá sua prova especial preparada, seja qual for o motivo alegado.

5.1.10 Ao ser convocado para investidura na função pública, o candidato deverá se submeter a exame médico oficial ou credenciado pela Prefeitura que terá decisão terminativa sobre a qualificação do candidato como deficiente ou não, e o grau de deficiência capacitante para o exercício da função. Será eliminado da lista de PNE o candidato cuja deficiência assinalada na Ficha de Inscrição não se constate, devendo o mesmo constar apenas na lista de classificação geral.

5.1.11 Será excluído do Concurso Público o candidato que tiver deficiência considerada incompatível com as atribuições do emprego, bem como aquelas conceituadas pela medicina especializada, de acordo com os padrões mundialmente estabelecidos e legislação aplicável à espécie, e que constituam inferioridade que implique em grau acentuado de dificuldade para integração social.

5.1.12 Não serão considerados como deficiência os distúrbios passíveis de correção.

5.1.13 Após o ingresso do candidato portador de necessidades especiais, a mesma não poderá ser arguida para justificar a concessão de readaptação do emprego, e de aposentadoria por invalidez.

6 – DAS ETAPAS DO CONCURSO

6.1 O concurso público será constituído pelas seguintes etapas:

6.1.1 1ª ETAPA – PROVA ESCRITA OBJETIVA – para todos os cargos, de caráter seletivo, eliminatório e classificatório.

6.1.2 2ª ETAPA – PROVA PRÁTICA – para todos os cargos descritos no item 7.5 deste Edital, de caráter seletivo, classificatório.

6.1.3 3ª ETAPA – PROVA DE TÍTULOS – para todos os cargos de Nível Superior, de caráter seletivo, classificatório.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CABIXI
CNPJ/22.855.159/0001-20

End.: Av. Tamoios 4887, – Centro – CEP 76.994000
Fone 69 3345-2353
Cabixi - Rondônia

7 – DAS PROVAS

7.1 As provas objetivas serão aplicadas na cidade de Cabixi/RO conforme quadro:

TABELA 7.1

Cargos	PERÍODO	Data	Horários
PARA TODOS OS CARGOS DO PERÍODO	DOMINGO MANHÃ	12/10/2014	Abertura dos portões: 08h Fechamento dos portões: 08h45min Início da aplicação das provas: 09h Término das Provas: 12h

7.2 A Prova Objetiva de múltipla escolha conterá questões das áreas de conhecimento, conforme estabelecido no quadro de provas.

7.2.1 As questões da Prova Objetiva serão de múltipla escolha com apenas uma alternativa correta.

7.2.2 Os conteúdos das Provas constam do Anexo I deste Edital.

7.3 Do quadro de Provas:

7.3.1 PROVA OBJETIVA

TABELA 7.2

CARGOS	ÁREA DE CONHECIMENTO	Nº DE QUESTÕES	VALOR DE CADA QUESTÃO
TODOS OS CARGOS DE NÍVEL FUNDAMENTAL COMPLETO/INCOMPLETO	Língua Portuguesa	10	
	Matemática	10	
	Conhecimentos Gerais	10	



PREFEITURA MUNICIPAL DE CABIXI
CNPJ/22.855.159/0001-20

End.: Av. Tamoios 4887, – Centro – CEP 76.994000
Fone 69 3345-2353
Cabixi - Rondônia

TABELA 7.3

CARGOS	ÁREA DE CONHECIMENTO	Nº DE QUESTÕES	VALOR DE CADA QUESTÃO
PARA CARGOS NÍVEL MÉDIO - CARGOS TÉCNICOS	Língua Portuguesa	15	
	Informática	10	
	História e Geografia de Rondônia	05	
	Conhecimentos Específicos	20	

TABELA 7.4

CARGOS	ÁREA DE CONHECIMENTO	Nº DE QUESTÕES	VALOR DE CADA QUESTÃO
PARA CARGOS NÍVEL MÉDIO	Língua Portuguesa	20	
	Informática	10	
	História e Geografia de Rondônia	05	
	Matemática	15	

TABELA 7.5

CARGOS	ÁREA DE CONHECIMENTO	Nº DE QUESTÕES	VALOR DE CADA QUESTÃO
PARA CARGOS NÍVEL SUPERIOR	Língua Portuguesa	15	
	Informática	10	
	História e Geografia de Rondônia	05	
	Conhecimentos Específicos	20	



PREFEITURA MUNICIPAL DE CABIXI
CNPJ/22.855.159/0001-20

End.: Av. Tamoios 4887, – Centro – CEP 76.994000
Fone 69 3345-2353
Cabixi - Rondônia

7.4 DA PROVA DE TÍTULOS

7.4.1 Serão considerados os títulos obtidos na **área específica** do cargo na seguinte conformidade, para todos os cargos de Nível Superior:

ESPECIFICAÇÃO DOS TÍTULOS	VALOR
DOCTORADO	10 (DEZ) PONTOS – MÁXIMO 1 TÍTULO
MESTRADO	5 (CINCO) PONTOS – MÁXIMO 1 TÍTULO
ESPECIALIZAÇÃO	3 (TRÊS) PONTOS – MÁXIMO 1 TÍTULO

7.4.2. Somente serão aceitos títulos de especialização *lato sensu* com carga horária igual ou superior a 360 (trezentos e sessenta) horas.

7.4.3. Serão pontuados como títulos, Certificados em papel timbrado da instituição, contendo assinatura e identificação do responsável e a respectiva carga horária, que ateste a conclusão do curso.

7.4.4. A somatória total dos títulos não poderá ultrapassar 15 (Quinze) pontos.

7.4.5. Sobre a nota obtida pelos candidatos aprovados na prova objetiva serão somados os pontos referentes aos títulos para a classificação final.

7.4.6. Os pontos dos títulos serão contados apenas para efeito de “classificação” e não de “aprovação”.

7.4.7. Os candidatos inscritos deverão encaminhar via **SEDEX** para a organizadora SOCIEDADE DE DESENVOLVIMENTO VALE DO BANDEIRANTES – NOROESTE CONCURSOS, no endereço: Rua Coripeu de Azevedo Marques, nº 65 – Jd. Santo Antônio – CEP: 87.030250 – Maringá – PR, no período de 31 de julho a 05 de Agosto de 2014, **CÓPIA REPROGRAFADA AUTENTICADA EM CARTÓRIO** de eventuais títulos que possuam. Não serão considerados títulos apresentados, por qualquer outra forma, fora do dia determinado e estes deverão ser enviados em envelope identificado com nome, cargo e identificação, conforme modelo:

TÍTULOS	CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2014 Prefeitura Municipal de Cabixi – RO. Cargo: Nome do Candidato: RG nº:
----------------	---



PREFEITURA MUNICIPAL DE CABIXI
CNPJ/22.855.159/0001-20

End.: Av. Tamoios 4887, – Centro – CEP 76.994000
Fone 69 3345-2353
Cabixi - Rondônia

7.4.8. Não serão aceitos protocolos de documentos referentes a títulos.

7.4.9. Somente serão considerados os títulos entregues em cópia reprográfica autenticada em cartório.

7.4.10. Não haverá segunda chamada para entrega de títulos, qualquer que seja o motivo de impedimento do candidato que não os apresentou no dia e formas determinado.

7.4.11. Os documentos entregues não poderão ser retirados mesmo após o resultado final do Concurso Público.

7.5 DAS PROVAS PRÁTICAS

7.5.1. A Prova Prática, de caráter seletivo, classificatório e eliminatório, serão aplicadas aos candidatos aprovados na prova objetiva, da seguinte forma:

- a) Para os 40 primeiros aprovados para o cargo de AGENTE ADMINISTRATIVO II;
- b) Para os 05 primeiros aprovados para o cargo de ELETRICISTA DE OBRAS (PREDIAL);
- c) Para os 05 primeiros aprovados para o cargo de MECÂNICO DE MÁQUINAS RODOVIÁRIAS E DE VEÍCULOS LEVES E PESADOS;
- d) Para os 15 primeiros aprovados para o cargo de MOTORISTA VEÍCULOS PESADOS – CAMINHÃO;
- e) Para os 15 primeiros aprovados para o cargo de MOTORISTA VEÍCULOS PESADOS – ÔNIBUS;
- f) Para os 15 primeiros aprovados para o cargo de MOTORISTA DE VEÍCULOS LEVES;
- g) Para os 10 primeiros aprovados para o cargo de MOTORISTA DE VEÍCULOS LEVES – AMBULÂNCIA;

7.5.2 Local e Horário: Será comunicado no dia 30/10/2014 o horário e local das provas práticas, mediante publicação no quadro de avisos da Prefeitura Municipal e endereço eletrônico www.noroesteconcursos.com.br.

7.5.3 As Provas Práticas serão Coordenadas pela Noroeste Concursos e acompanhadas pela Comissão de Fiscalização, devendo, entretanto, serem aplicadas por especialistas das respectivas áreas, especialmente designados pela empresa organizadora do concurso.

7.5.4 Os candidatos deverão comparecer ao local e horário estabelecido para a prova prática com antecedência mínima de 60 (sessenta) minutos, munido de Documento Oficial com Foto.

7.5.5 Não haverá segunda chamada ou repetição das provas seja qual for o motivo alegado.

7.5.6 A Prova Prática será avaliada na escala de 0 (zero) a 100 (cem) pontos.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CABIXI
CNPJ/22.855.159/0001-20

End.: Av. Tamoios 4887, – Centro – CEP 76.994000
Fone 69 3345-2353
Cabixi - Rondônia

7.5.7 A Prova Prática terá caráter seletivo e classificatório sendo atribuído o seguinte resultado:

- a) APTO: o candidato alcançou o mínimo de 50% (cinquenta por cento) da pontuação total da Prova Prática.
- b) INAPTO: o candidato não alcançou o mínimo de 50% (cinquenta por cento) da pontuação total da Prova Prática, acarretando em sua eliminação do Concurso Público.
- c) AUSENTE: o candidato não compareceu para realizar a Prova Prática, acarretando em sua eliminação do Concurso Público.

7.5.8 A aplicação poderá ser feita por turmas, sendo os candidatos chamados em intervalos a serem definidos por ocasião da realização da prova.

7.5.9 A Prova Prática buscará aferir a capacidade de adequação funcional e situacional do candidato às exigências e ao desempenho eficiente das atividades do cargo.

7.6. Critérios de avaliação para a Prova Prática:

7.6.1. Atividades práticas referentes às atribuições do respectivo cargo e demais informações a respeito da Prova Prática constarão no Anexo III desde edital.

8 – DA REALIZAÇÃO DAS PROVAS

8.1 As Provas objetivas serão aplicadas nas datas e horários estipulados no subitem 7.1 deste Edital na cidade de Cabixi – RO, com **duração máxima de 3h (três horas)**, incluso o tempo para preenchimento da Folha de Resposta.

8.1.1 As datas das provas objetivas poderão ser alteradas por necessidade da administração. Havendo alteração da data prevista, será publicada com antecedência mínima de 3 (três) dias úteis, ou a qualquer tempo em caso de calamidade pública.

8.1.2 A confirmação da data e as informações definitivas sobre horário e local para a realização das provas serão divulgadas oportunamente por meio de Edital de Convocação, nos endereço eletrônico www.noroesteconcursos.com.br.

8.3 Os portões dos locais de prova serão fechados no horário de início da aplicação das provas, **NÃO SERÁ PERMITIDO O INGRESSO DE CANDIDATOS NO LOCAL DE PROVAS APÓS ESTE HORÁRIO.**

8.4 Caso o número de candidatos exceda a oferta de lugares nas escolas localizadas na cidade, a organizadora do Concurso Público e a Comissão Permanente do Concurso Público poderão alterar horários das provas ou até mesmo dividir a aplicação das provas em mais de uma data, conforme subitem 7.1. deste edital, cabendo aos candidatos a obrigação de acompanhar as publicações oficiais e através do endereço eletrônico e www.noroesteconcursos.com.br.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CABIXI
CNPJ/22.855.159/0001-20

End.: Av. Tamoios 4887, – Centro – CEP 76.994000
Fone 69 3345-2353
Cabixi - Rondônia

8.5 COMPORTAMENTO – As provas serão individuais, não sendo tolerada a comunicação com outro candidato, nem utilização de livros, notas, impressos, celulares, calculadoras e similares. Reserva-se à Comissão Fiscalizadora e de Acompanhamento do Concurso Público e aos Fiscais, o direito de excluir da prova e eliminar do restante das provas o candidato cujo comportamento for considerado inadequado, bem como tomar medidas saneadoras e restabelecer critérios outros para resguardar a execução individual e correta das provas.

8.6 Em caso de necessidade de amamentação durante a realização das provas, a candidata deverá levar um acompanhante que terá local reservado para esse fim e que será responsável pela guarda da criança, além do fato de que o horário despendido com amamentação NÃO será acrescido do tempo total para realização das provas.

8.7 Não haverá sob qualquer pretexto ou motivo segunda chamada para a realização das provas. Os candidatos deverão comparecer no mínimo 1 (uma) hora antes do horário marcado para o início das provas, após os portões serem fechados não será permitida a entrada de candidatos retardatários.

8.8 A Correção da Prova Objetiva será feita pelo sistema de Leitura Ótica, pelo que não serão computadas questões não assinaladas, ou que contenham emendas ou rasuras, ou que tenham sido respondidas a lápis, ou, ainda, que contenham mais de uma alternativa assinalada.

8.9 No início das provas o candidato receberá sua Folha de Resposta, o qual deverá ser assinado e ter seus dados conferidos e, em hipótese nenhuma, haverá substituição em caso de erro ou rasura do candidato.

8.10 O candidato que, eventualmente, necessitar alterar algum dado, fazer alguma reclamação ou sugestão deverá procurar a sala de coordenação no local em que estiver prestando a prova.

8.11 Não haverá prorrogação do tempo previsto para a aplicação da prova em virtude de afastamento, por qualquer motivo, de candidato da sala de prova.

8.12 É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar a publicação de todos os atos, editais e comunicados referentes a este Concurso Público, os quais serão afixados nos quadros de aviso da Prefeitura, e nos endereço eletrônico www.noroesteconcursos.com.br, devendo ainda manter-se atualizado.

8.13 O local e horário de realização das provas serão divulgados oportunamente nos endereços eletrônicos www.noroesteconcursos.com.br.

8.14 Só será permitida a realização da prova em data, local e horário estabelecidos.

8.15 Somente será admitido na sala de prova o candidato que apresentar um dos documentos discriminados no item 8.16 deste capítulo, desde que permita, com clareza, a sua identificação.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CABIXI
CNPJ/22.855.159/0001-20

End.: Av. Tamoios 4887, – Centro – CEP 76.994000
Fone 69 3345-2353
Cabixi - Rondônia

8.16 O candidato deverá comparecer ao local designado, com antecedência mínima de 1 (uma) hora, munido de caneta azul ou preta, e de UM DOS SEGUINTE DOCUMENTOS NO ORIGINAL:

- a) Cédula de Identidade – RG;
- b) Carteira de Órgão ou Conselho de Classe;
- c) Carteira de Trabalho e Previdência Social;
- d) Certificado Militar;
- e) Carteira Nacional de Habilitação, emitida de acordo com a Lei Federal 9.503/97 (com foto);
- f) Passaporte.

8.17 Não será aceito protocolo ou cópia dos documentos citados, ainda que autenticada, ou qualquer outro documento diferente dos anteriormente definidos.

8.18 Não será admitido na sala de prova o candidato que se apresentar após o horário estabelecido para o seu início.

8.19 As provas objetivas (escritas) desenvolver-se-ão através de questões de múltipla escolha, na forma estabelecida no presente Edital.

8.20 Em caso de anulação de questões, por duplicidade de respostas, falta de alternativa correta ou qualquer outro motivo, estas serão consideradas corretas para todos os candidatos e, os pontos correspondentes serão atribuídos a todos os candidatos que não os obtiveram, independente de recurso.

8.21 Durante as provas, não serão permitidas: consultas bibliográficas de qualquer espécie; utilização de máquina calculadora, agendas eletrônicas ou similares, telefone celular, BIP, *WALKMAN*, *IPOD* ou qualquer material que não seja o estritamente necessário para a realização das provas. Os aparelhos celulares deverão ser desligados e deixados sobre a mesa do fiscal de sala até o término da prova.

8.22 Após adentrar a sala de provas e assinar a lista de presença, o candidato não poderá, sob qualquer pretexto, ausentar-se sem autorização do fiscal de sala, podendo sair somente acompanhado do fiscal volante, designado pela Comissão Fiscalizadora e de Acompanhamento do Concurso Público.

8.23 O candidato só poderá se retirar do local de aplicação das provas, após 1 (uma) hora do horário previsto para o início das mesmas e constante do presente edital, devendo entregar ao fiscal de sala a respectiva Folha de Respostas e o Caderno de Questões.

8.24 A Folha de Resposta, cujo preenchimento é de inteira responsabilidade do candidato, é o único documento válido para a correção eletrônica e deverá ser entregue no final ao fiscal de sala.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CABIXI
CNPJ/22.855.159/0001-20

End.: Av. Tamoios 4887, – Centro – CEP 76.994000
Fone 69 3345-2353
Cabixi - Rondônia

8.25 Não deverá ser feita nenhuma marca fora do campo reservado às respostas ou à assinatura, pois qualquer marca poderá ser lida pelas leitoras ópticas, prejudicando o desempenho do candidato.

8.26 Será concedido vistas aos cadernos de questões aos interessados durante o período de recursos, na sede da Prefeitura de Cabixi/RO.

9 — DO CONTEÚDO PROGRAMÁTICO:

9.1 O Conteúdo Programático constante das provas a que se submeterão os candidatos constam no Anexo I do Edital.

10 – DOS RECURSOS

10.1 Caberá interposição de recursos devidamente fundamentados, perante a organizadora do concurso Sociedade de Desenvolvimento Vale do Bandeirantes – Noroeste Concursos, no prazo de 02 (dois) dias úteis, contados do primeiro dia subsequente às datas do (a):

- a) Indeferimento do pedido de isenção;
- b) As inscrições indeferidas;
- c) Questões das Provas e Gabarito Preliminar;
- d) Resultados das Provas, desde que se refira a erros de cálculo das notas.

10.2 Os recursos deverão ser preenchidos no site www.noroesteconcursos.com.br .com.br com as seguintes especificações:

- a) Nome do candidato;
- b) Número de inscrição;
- c) Número do documento de identidade;
- d) Cargo para o qual se inscreveu;
- e) A questão objeto de controvérsia, de forma individualizada;
- f) A fundamentação ou o embasamento, com as devidas razões do recurso.

10.3 Quanto aos recursos contra questões da prova e gabarito preliminar, deverá ser elaborado um recurso para cada questão, sob pena de sua desconsideração, e os mesmos deverão conter indicação do número da questão, da prova e anexar cópia da bibliografia mencionada também sob pena de sua desconsideração.

10.4 Não serão aceitos recursos encaminhados, via fax e/ou via eletrônica, devendo ser digitado ou datilografado e estar embasado em argumentação lógica e consistente. Em caso de contestação de questões da prova, o candidato deverá se pautar em literatura conceituada e argumentação plausível.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CABIXI
CNPJ/22.855.159/0001-20

End.: Av. Tamoios 4887, – Centro – CEP 76.994000
Fone 69 3345-2353
Cabixi - Rondônia

10.5 Os recursos inconsistentes serão indeferidos e os encaminhados fora dos prazos serão desconhecidos.

10.6 Recursos não fundamentados ou interpostos fora do prazo serão indeferidos sem julgamento de mérito. A Banca Examinadora constitui última instância na esfera administrativa para conhecer de recursos, não cabendo recurso a outra autoridade nem recurso adicional pelo mesmo motivo.

10.7 As respostas aos recursos interpostos serão divulgadas no endereço eletrônico www.noroesteconcursos.com.br.

11 – DA PONTUAÇÃO FINAL

11.1 A pontuação final do candidato será a soma das notas obtidas em todas as etapas do concurso, e será disponibilizada através do Edital de Homologação do Resultado Final, a ser divulgado em data oportuna no Diário Oficial do Município de Cabixi/RO, nos endereço eletrônico www.noroesteconcursos.com.br.

12 – DA CLASSIFICAÇÃO FINAL E DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

12.1 Os candidatos serão classificados em ordem decrescente da pontuação final.

12.2 Os candidatos classificados serão enumerados em duas listas, sendo uma geral (todos os candidatos aprovados) e outra especial (pessoas com necessidades especiais) caso haja.

12.3 Não ocorrendo inscrição neste Concurso ou aprovação de candidatos pessoas com necessidades especiais, será elaborada somente a Lista de Classificação Final Geral.

12.4 Na classificação entre candidatos com igual número de pontos, serão fatores de preferência os seguintes:

- a) Idade igual ou superior a 60 anos, nos termos da Lei Federal 10.741/2003, entre si e frente aos demais, dando-se preferência ao de idade mais elevada;
- b) Maior idade considerando ano, mês e dia de nascimento;
- c) Maior nota na prova de Conhecimentos Específicos;
- d) Maior nota na prova de Língua Portuguesa.

12.5 Persistindo o empate entre os candidatos, depois de aplicados todos os critérios acima, o desempate se dará através de sorteio público.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CABIXI
CNPJ/22.855.159/0001-20

End.: Av. Tamoios 4887, – Centro – CEP 76.994000
Fone 69 3345-2353
Cabixi - Rondônia

13 – DOS REQUISITOS BÁSICOS PARA INVESTIDURA NOS CARGOS

13.1 São requisitos básicos para investidura no cargo público:

13.1.1 Aprovação neste concurso público;

13.1.2 Ser brasileiro nato ou naturalizado;

13.1.3 possuir 18 anos completos na data da posse;

13.1.4 O gozo dos direitos políticos;

13.1.5 A quitação das obrigações eleitorais e, se do sexo masculino, também com as obrigações militares;

13.1.6 Possuir o nível de escolaridade exigido para o exercício do cargo, comprovando estar em dia com o órgão regulamentador da profissão, quando for o caso;

13.1.7 apresentar os documentos exigidos para o exercício do cargo;

13.1.8 não ter sido condenado em processos cíveis e criminais.

13.1.9 apresentar os seguintes documentos para contratação, em papel A4.

- a) Cédula de Identidade (Original e Xerox);
- b) Cadastro de Pessoa Física (Original e Xerox); não sendo aceito a numeração disponibilizada em outros documentos de identificação;
- c) Título de eleitor acompanhando de comprovante da última votação (Original e Xerox);
- d) Reservista (original e Xerox);
- e) Certidão de Nascimento ou casamento (Xerox e Original);
- f) Certidão de Nascimento dos Filhos dependentes legais (Xerox e Original);
- g) Carteira de Vacinação dos Filhos (menores de 06 anos atualizada – Xerox);



PREFEITURA MUNICIPAL DE CABIXI
CNPJ/22.855.159/0001-20

End.: Av. Tamoios 4887, – Centro – CEP 76.994000
Fone 69 3345-2353
Cabixi - Rondônia

- h) Comprovante de frequência escolar (acima de 5 anos);
- i) Comprovante de Residência (Xerox);
- j) Carteira de Trabalho (cópia e Original);
- k) Comprovante de inscrição no Conselho competente – para os cargos de nível superior/ técnicos e/ou outros
- l) Registro Profissional de Educação Física, expedido pelo Conselho Regional de Educação física – CREF, para os candidatos ao emprego de Professor de Educação Física. (Xerox);
- m) Cartão de Inscrição no PIS/PASEP (Xerox e Original) /ou declaração de que não é inscrito;
- n) Comprovante de Escolaridade/Diploma (Xerox e Original);
- o) Raio X total da coluna vertebral com laudo Ortopédico (baseada no exame geral do candidato e no Raio X (exceto para gestantes), apresentar apenas o laudo junto ao RH;
- p) Atestado de aptidão física e Mental expedido por medico do município de Cabixi (original);
- q) Tipagem Sanguínea;
- r) 01 foto 3x4;
- s) N ° de Conta Corrente do BANCO DO BRASIL;
- t) Declaração de que não acumula aposentadoria ou vínculo empregatício em qualquer esfera de governo, caso ocupe, deverá apresentar também Certidão, expedida pelo órgão empregador contendo as seguintes especificações: o cargo, escolaridade exigida para o exercício do cargo, a carga horária contratual, o vínculo jurídico do cargo, dias, horários, escala de plantão e a unidade administrativa em que exerce suas funções (2 vias com assinatura reconhecida em cartório);
- u) Certidão Negativa de Antecedentes Cíveis e Criminais da Comarca onde residiu nos últimos cinco anos;
- v) Certidão Negativa de Débitos do Tribunal de Contas (2 vias);
- w) Comprovante de entrega da Declaração de IRRF e/ou de regularidade do CPF, expedido pelo site da Receita Federal;
- x) Declaração de bens e valores – de acordo com a Instrução Normativa 028/TCERO/2012;
- y) Certidão Negativa de Tributos Municipais – Cabixi/RO;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CABIXI
CNPJ/22.855.159/0001-20

End.: Av. Tamoios 4887, – Centro – CEP 76.994000
Fone 69 3345-2353
Cabixi - Rondônia

- z) Laudo Médico comprovando DEFICIÊNCIA FÍSICA, juntamente com laudo de aptidão para o cargo (para vagas de deficiente);
- aa) Carteira de Habilitação na categoria exigida, além dos motoristas, os cargos de fiscais e agente de endemias deverão apresentar habilitação categoria AB.(Xerox e Original);
- bb) Certificado do Curso de Transporte Coletivo e Curso para Transporte Escolar – para motoristas da educação (Original e Xerox);

13.1.10 Apresentar laudo médico atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença CID, bem como a provável causa da deficiência, conforme declarado no ato da inscrição;

13.1.11 O candidato que, no decorrer do processo desistir da ocupação da vaga, será automaticamente eliminado deste Concurso Público, salvo os casos que o candidato aprovado solicitar para que fique na última colocação.

14 – DA CONVOCAÇÃO DOS APROVADOS

14.1 Os candidatos serão convocados por ordem decrescente da classificação.

14.2 A convocação para contratação será feita pelos meios oficiais da Prefeitura Municipal de Cabixi – RO.

15 – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

15.1 Para efeito de sua contratação fica o candidato sujeito à aprovação em exame médico admissional segundo a natureza e especificidade da função, respectiva área de atuação e à apresentação, no prazo legal, dos documentos que lhe foram exigidos.

15.2 A inscrição implica na aceitação por parte do candidato de todos os princípios, normas e condições do Concurso Público, estabelecidas no presente Edital e na legislação municipal e federal pertinente.

15.3 A inexistência das afirmativas, a não apresentação ou a irregularidade de documentos, ainda que verificados posteriormente, eliminará o candidato do Concurso Público, anulando-se todos os atos decorrentes da inscrição, sem prejuízo das sanções penais aplicáveis à falsidade da declaração.

15.4 A Organizadora bem como o órgão realizador do presente certame não se responsabilizam por quaisquer cursos, textos, apostilas e outras publicações referentes ao Concurso Público.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CABIXI
CNPJ/22.855.159/0001-20

End.: Av. Tamoios 4887, – Centro – CEP 76.994000
Fone 69 3345-2353
Cabixi - Rondônia

15.5 Após 180 (cento e oitenta) dias da divulgação oficial do resultado final do Concurso Público, as Folhas de Respostas serão digitalizadas, pela organizadora realizadora do certame público, podendo após serem incineradas e mantidas em arquivo eletrônico, com cópia de segurança, pelo prazo de 05 (cinco) anos.

15.6 O candidato obriga-se a manter atualizado seu endereço para correspondência, junto ao órgão realizador, após o resultado final.

15.7 A validade do presente Concurso Público será de 2 (dois) anos, prorrogável, a critério da Administração, por igual período.

15.8 A convocação para admissão dos candidatos habilitados obedecerá rigorosamente à ordem de classificação.

15.9 Ficam impedidos de participarem do certame aqueles que possuam com qualquer dos sócios da organizadora relação de parentesco disciplinada Lei Federal nº 10406/2002 nos artigos 1591 a 1595.

15.10 Todos os casos omissos, problemas ou questões que surgirem e que não tenham sido expressamente previstos no presente Edital serão dirimidos em comum pela organizadora e pela Prefeitura Municipal de Cabixi/ RO, através da Comissão Fiscalizadora e de Acompanhamento do Concurso Público.

15.11 A Homologação do Concurso Público poderá ser efetuada por cargo, individualmente, ou pelo conjunto de funções constantes do presente Edital, a critério da Administração.

15.12 Os vencimentos constantes do presente Edital são referentes ao da data do presente Edital.

15.13 Caberá ao Presidente do Conselho a homologação dos resultados deste Concurso Público.

15.14 Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais atualizações ou retificações, enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disser respeito, circunstância que será mencionada em Edital no endereço eletrônico www.noroesteconcursos.com.br.

15.15 A Prefeitura Municipal e a organizadora se eximem das despesas com viagens e estadas dos candidatos para comparecimento em quaisquer das fases deste Concurso Público.

15.16 A Prefeitura Municipal e a organizadora se eximem de quaisquer vendas de apostilas e cursos para o referido Concurso Público.

15.17 As informações sobre o presente Concurso Público, até a publicação da classificação final, serão prestadas pela organizadora SOCIEDADE DE DESENVOLVIMENTO VALE DO BANDEIRANTES – NOROESTE CONCURSOS por meio do telefone (44) 3265-6743 de segunda a sexta-feira das 9h as 12h e das 13h as 17h, sendo que após a competente homologação serão de responsabilidade da Prefeitura Municipal.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CABIXI
CNPJ/22.855.159/0001-20

End.: Av. Tamoios 4887, – Centro – CEP 76.994000
Fone 69 3345-2353
Cabixi - Rondônia

Para que não se alegue ignorância, faz baixar o presente Edital que será afixado no mural da Prefeitura Municipal de Cabixi/RO, no site oficial da organizadora www.noroesteconcursos.com.br, no Órgão Oficial do Município de Cabixi/RO, e ainda publicado na forma de extrato no jornal Diário da Amazônia.

Cabixi, 16 de julho de 2014.

IZAEL DIAS MOREIRA
Prefeito Municipal



PREFEITURA MUNICIPAL DE CABIXI
CNPJ/22.855.159/0001-20

End.: Av. Tamoios 4887, – Centro – CEP 76.994000
Fone 69 3345-2353
Cabixi - Rondônia

ANEXO I

CONTEUDO PROGRAMATICO

TODOS OS CARGOS NÍVEL FUNDAMENTAL COMPLETO/INCOMPLETO

LÍNGUA PORTUGUESA: Sinônimos e Antônimos; Divisão silábica; Tipos de Frases; Aumentativo e Diminutivo; Ortografia oficial; Acentuação gráfica; Verbo.

MATEMÁTICA: Números Naturais; Operações Fundamentais; Números Fracionários; Números Decimais; Multiplicação e divisão com 2 e 3 números no divisor. Resolução de situações problemas.

CONHECIMENTOS GERAIS: Noções gerais sobre a vida econômica, social, política. Desenvolvimento urbano brasileiro. Cultura e sociedade brasileira: artes, cinema, jornais, revistas, televisão, música e teatro.

PARA OS CARGOS NÍVEL MÉDIO

LÍNGUA PORTUGUESA: Leitura e análise do texto: compreensão e significado contextual das palavras e expressões do texto; interpretação do texto; gêneros e tipologias textuais. Fonética e Fonologia: ortografia; acentuação gráfica. Morfologia: as classes de palavras. Sintaxe: frase, oração, período; termos essenciais da oração; termos integrantes da oração (objeto direto, indireto, complemento nominal); termos acessórios da oração. Conjunções coordenativas (relação de sentido entre as conjunções e as orações do texto); conjunções subordinativas adverbiais (relação de sentido entre as conjunções e as orações do texto); concordância verbal e nominal. Suplemento ou Apêndice: crase; pontuação; funções do QUE e do SE; figuras de linguagem; vícios de linguagem.

INFORMÁTICA: Utilização do Sistema Operacional Windows XP. Configurações Básicas do Windows XP. Aplicativos Básicos (bloco de notas, calculadora, Paint, WordPad). Textos Microsoft Word (2007) e Planilha Eletrônica Excel (2007). Recursos Básicos e utilização do Adobe Reader (Adobe



PREFEITURA MUNICIPAL DE CABIXI
CNPJ/22.855.159/0001-20

End.: Av. Tamoios 4887, – Centro – CEP 76.994000
Fone 69 3345-2353
Cabixi - Rondônia

Reader 7.0). Configuração de Impressoras. Noções básicas de Internet (Internet Explorer a partir da versão 6.0) Noções básicas de Correio Eletrônico – Outlook.

HISTÓRIA E GEOGRAFIA DO ESTADO DE RONDÔNIA: História do Estado de Rondônia: Exploração, conquista, ocupação e colonização da Amazônia. Mercantilismo e políticas de colonização dos vales do Madeira e Guaporé. Submissão do indígena e resistência escrava. Navegação no Rio Madeira. Abertura do Rio Amazonas à navegação internacional. Exploração e colonização do Oeste da Amazônia. Processo de ocupação e expropriação indígena na área do Beni. Mão de obra para os seringais do Alto Madeira, construção da Estrada de Ferro Madeira-Mamoré. Território Federal do Guaporé e criação do Estado de Rondônia. Geografia do Estado de Rondônia: Aspectos gerais. Limites. Evolução política-administrativa e econômica. Setores produtivos da agropecuária. Hidrografia. Área e população. Zoneamento socioeconômico e ecológico. Domínio de tópicos relevantes de diversas áreas, tais como: política, economia, sociedade, educação, tecnologia, energia, relações internacionais, desenvolvimento sustentável, segurança, artes e literatura e suas vinculações históricas, em nível de Estado de Rondônia.

MATEMÁTICA: Números: naturais, inteiros, racionais, irracionais, reais, complexos; Álgebra: sequências, conceitos, operações com expressões algébricas; Equações e Inequações; Relações e funções; Geometria: elementos básicos, conceitos primitivos, representação geométrica no plano; Sistema de medidas: comprimento, superfície, volume, capacidade, ângulo, tempo, massa, peso, velocidade e temperatura; Estatísticas: noções básicas, razão, proporção, interpretação e construção de tabelas e gráficos; Matrizes; Progressão Aritmética / Geométrica; Noções de probabilidade.

PARA OS CARGOS NÍVEL MÉDIO/TÉCNICO

LÍNGUA PORTUGUESA: Leitura e análise do texto: compreensão e significado contextual das palavras e expressões do texto; interpretação do texto; gêneros e tipologias textuais. Fonética e Fonologia: ortografia; acentuação gráfica. Morfologia: as classes de palavras. Sintaxe: frase, oração, período; termos essenciais da oração; termos integrantes da oração (objeto direto, indireto, complemento nominal); termos acessórios da oração. Conjunções coordenativas (relação de sentido entre as conjunções e as orações do texto); conjunções subordinativas adverbiais (relação de sentido entre as conjunções e as orações do texto); concordância verbal e nominal. Suplemento ou Apêndice: crase; pontuação; funções do QUE e do SE; figuras de linguagem; vícios de linguagem.

INFORMÁTICA: Utilização do Sistema Operacional Windows XP. Configurações Básicas do Windows XP. Aplicativos Básicos (bloco de notas, calculadora, Paint, WordPad). Textos Microsoft Word (2007) e Planilha Eletrônica Excel (2007). Recursos Básicos e utilização do Adobe Reader (Adobe Reader 7.0). Configuração de Impressoras. Noções básicas de Internet (Internet Explorer a partir da versão 6.0) Noções básicas de Correio Eletrônico – Outlook.

HISTÓRIA E GEOGRAFIA DO ESTADO DE RONDÔNIA: História do Estado de Rondônia: Exploração, conquista, ocupação e colonização da Amazônia. Mercantilismo e políticas de colonização dos vales do Madeira e Guaporé. Submissão do indígena e resistência escrava. Navegação no Rio Madeira. Abertura do Rio Amazonas à navegação internacional. Exploração e colonização do Oeste da Amazônia. Processo de ocupação e expropriação indígena na área do Beni. Mão de obra para os seringais do Alto Madeira, construção da Estrada de Ferro Madeira-Mamoré. Território



PREFEITURA MUNICIPAL DE CABIXI
CNPJ/22.855.159/0001-20

End.: Av. Tamoios 4887, – Centro – CEP 76.994000
Fone 69 3345-2353
Cabixi - Rondônia

Federal do Guaporé e criação do Estado de Rondônia. Geografia do Estado de Rondônia: Aspectos gerais. Limites. Evolução política-administrativa e econômica. Setores produtivos da agropecuária. Hidrografia. Área e população. Zoneamento socioeconômico e ecológico. Domínio de tópicos relevantes de diversas áreas, tais como: política, economia, sociedade, educação, tecnologia, energia, relações internacionais, desenvolvimento sustentável, segurança, artes e literatura e suas vinculações históricas, em nível de Estado de Rondônia.

PARA OS CARGOS NÍVEL SUPERIOR

LÍNGUA PORTUGUESA: Leitura e análise do texto: compreensão e significado contextual das palavras e expressões do texto; interpretação do texto; gêneros e tipologias textuais. Fonética e Fonologia: ortografia; acentuação gráfica. Morfologia: as classes de palavras. Sintaxe: frase, oração, período; termos essenciais da oração; termos integrantes da oração (objeto direto, indireto, complemento nominal); termos acessórios da oração. Conjunções coordenativas (relação de sentido entre as conjunções e as orações do texto); conjunções subordinativas adverbiais (relação de sentido entre as conjunções e as orações do texto); concordância verbal e nominal. Suplemento ou Apêndice: crase; pontuação; funções do QUE e do SE; figuras de linguagem; vícios de linguagem.

INFORMÁTICA: Utilização do Sistema Operacional Windows XP. Configurações Básicas do Windows XP. Aplicativos Básicos (bloco de notas, calculadora, Paint, WordPad). Textos Microsoft Word e Planilha Eletrônica Excel. Recursos Básicos e utilização do Adobe Reader (Adobe Reader 7.0). Configuração de Impressoras. Noções básicas de Internet (Internet Explorer a partir da versão 6.0) Noções básicas de Correio Eletrônico – Outlook.

HISTÓRIA E GEOGRAFIA DO ESTADO DE RONDÔNIA: História do Estado de Rondônia: Exploração, conquista, ocupação e colonização da Amazônia. Mercantilismo e políticas de colonização dos vales do Madeira e Guaporé. Submissão do indígena e resistência escrava. Navegação no Rio Madeira. Abertura do Rio Amazonas à navegação internacional. Exploração e colonização do Oeste da Amazônia. Processo de ocupação e expropriação indígena na área do Beni. Mão de obra para os seringais do Alto Madeira, construção da Estrada de Ferro Madeira-Mamoré. Território Federal do Guaporé e criação do Estado de Rondônia. Geografia do Estado de Rondônia: Aspectos gerais. Limites. Evolução política-administrativa e econômica. Setores produtivos da agropecuária. Hidrografia. Área e população. Zoneamento socioeconômico e ecológico. Domínio de tópicos relevantes de diversas áreas, tais como: política, economia, sociedade, educação, tecnologia, energia, relações internacionais, desenvolvimento sustentável, segurança, artes e literatura e suas vinculações históricas, em nível de Estado de Rondônia.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

TÉCNICO DE CONSULTÓRIO DENTAL: Noções básicas da função; Procedimentos; Instrumental dentário; Esterilização; Formas de esterilização; Higiene – asseio; Funções do Auxiliar de Consultório Dentário; Instrumentais Odontológicos: características e finalidades de uso; Materiais Dentários: características, formas de apresentação, finalidades, técnicas de manipulação e métodos de uso; Equipamentos Odontológicos: características e finalidades. Diretrizes e Normas do Programa Estratégia Saúde da Família. Lei Orgânica do Município de Cabixi/RO.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CABIXI
CNPJ/22.855.159/0001-20

End.: Av. Tamoios 4887, – Centro – CEP 76.994000
Fone 69 3345-2353
Cabixi - Rondônia

TÉCNICO DE ENFERMAGEM: SUS – Sistema Único de Saúde; Lei Orgânica de Saúde 8.080/90; NOBSUS/96 Norma Operacional Básica do SUS; Lei nº 8142 de 28 de dezembro de 1990; Fundamentos da enfermagem técnicas básicas; Assistência de enfermagem em doenças transmissíveis; Ações de vigilância epidemiológica e imunização; Assistência de enfermagem em doenças crônicas degenerativas: diabetes e hipertensão; Enfermagem materno-infantil; Atendimento de enfermagem à saúde da mulher; Planejamento familiar; Pré-natal, parto e puerpério; Climatério; Prevenção do câncer cérvico – uterino; Atendimento de enfermagem à saúde e adolescentes; Cuidados com o recém-nascido, aleitamento materno; Crescimento e desenvolvimento; Doenças mais frequentes na infância; Principais riscos de saúde na adolescência; Enfermagem em urgência; Primeiros socorros. Ética profissional. Lei Orgânica do Município de Cabixi/RO.

TÉCNICO GESTÃO AMBIENTAL: Conceito de Meio Ambiente, Meio Ambiente na Constituição, Poluição e contaminação, do ar, água, solo, Técnica de Manejo e Conservação do Solo, Gestão de Unidade de Conservação, Sociedade e Meio Ambiente, Saneamento Ambiental, Poder de Polícia Ambiental, Agrotóxico- uso, produção, transporte e Armazenamento, Código Florestal (lei 4.771/65), Lei de Política Nacional do Meio Ambiente lei 6.938/81, Lei Federal 9605/98, Decreto Federal 6514/08 e sua alteração decreto 6686/08. Resolução CONAMA 237-98, Gestão de Unidade de Conservação. Lei Orgânica do Município de Cabixi/RO.

TÉCNICO DE LABORATÓRIO: Identificação e utilização de vidrarias; Limpeza de material; Terminologia relacionada ao controle do crescimento microbiano: Esterilização, Desinfecção, Antissepsia, Germicida, Bacteriostase, Assepsia, Degermação; Métodos físicos de controle do crescimento microbiano: Calor, Calor úmido, Pasteurização, Calor seco, Radiações, Filtração; Métodos químicos de controle do crescimento microbiano: Álcoois, Aldeídos e derivados, Fenóis e derivados, Halogênios e derivados, Ácidos inorgânicos e orgânicos, Agentes de superfície, Esterilizantes gasosos. Lei Orgânica do Município de Cabixi/RO.

TÉCNICO EM RADIOLOGIA: Ética e Cidadania: direitos e deveres do profissional: ética da responsabilidade, da humanidade. Primeiros Socorros, Direitos e Deveres Individuais e Coletivos, Atualidades Sociais, Políticas, Econômicas, Financeiras e Esportivas divulgadas pela imprensa; atividades e conhecimentos básicos sobre a rotina do trabalho, compatível com a função. Radiologia convencional; Tomografia computadorizada; Proteção radiologia; Ressonância magnética; Radioterapia; medicina nuclear; anatomia radiológica; produção de raios-x. Lei Orgânica do Município de Cabixi/RO.

TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO: Normas Regulamentadoras de Segurança e Saúde no Trabalho – Ministério do Trabalho e Emprego. Norma Regulamentadora Nº 04 - Serviços Especializados em Engenharia de Segurança e em Medicina do Trabalho. Norma Regulamentadora Nº 05 - Comissão Interna de Prevenção de Acidentes. Norma Regulamentadora Nº 06 - Equipamentos de Proteção Individual – EPI. Norma Regulamentadora Nº 08 – Edificações. Norma Regulamentadora Nº 09 - Programas de Prevenção de Riscos Ambientais. Norma Regulamentadora Nº 10 - Segurança em Instalações e Serviços em Eletricidade. Norma Regulamentadora Nº 11 - Transporte, Movimentação, Armazenagem e Manuseio de Materiais. Norma Regulamentadora Nº 15 - Atividades e Operações Insalubres. Norma Regulamentadora Nº 16 Atividades e Operações Perigosas. Norma Regulamentadora Nº 17 – Ergonomia. Norma Regulamentadora Nº 18 - Condições e Meio Ambiente de Trabalho na Indústria da Construção. Norma Regulamentadora Nº 23 - Proteção Contra Incêndios. Norma Regulamentadora Nº 24 - Condições Sanitárias e de Conforto nos Locais de Trabalho. Norma Regulamentadora Nº 25 – Resíduos Industriais. Norma Regulamentadora Nº 26 - Sinalização de Segurança. Norma Regulamentadora Nº 35 - Trabalho em Altura. Lei Orgânica do Município de Cabixi/RO.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CABIXI
CNPJ/22.855.159/0001-20

End.: Av. Tamoios 4887, – Centro – CEP 76.994000
Fone 69 3345-2353
Cabixi - Rondônia

TODOS OS CARGOS NÍVEL SUPERIOR

LÍNGUA PORTUGUESA: Leitura e análise do texto: compreensão e significado contextual das palavras e expressões do texto; interpretação do texto; gêneros e tipologias textuais. Fonética e Fonologia: ortografia; acentuação gráfica. Morfologia: as classes de palavras. Sintaxe: frase, oração, período; termos essenciais da oração; termos integrantes da oração (objeto direto, indireto, complemento nominal); termos acessórios da oração. Conjunções coordenativas (relação de sentido entre as conjunções e as orações do texto); conjunções subordinativas adverbiais (relação de sentido entre as conjunções e as orações do texto); concordância verbal e nominal. Suplemento ou Apêndice: crase; pontuação; funções do QUE e do SE; figuras de linguagem; vícios de linguagem.

INFORMÁTICA: Utilização do Sistema Operacional Windows XP. Configurações Básicas do Windows XP. Aplicativos Básicos (bloco de notas, calculadora, Paint, WordPad). Textos Microsoft Word e Planilha Eletrônica Excel. Recursos Básicos e utilização do Adobe Reader (Adobe Reader 7.0). Configuração de Impressoras. Noções básicas de Internet (Internet Explorer a partir da versão 6.0) Noções básicas de Correio Eletrônico – Outlook.

HISTÓRIA E GEOGRAFIA DO ESTADO DE RONDÔNIA: História do Estado de Rondônia: Exploração, conquista, ocupação e colonização da Amazônia. Mercantilismo e políticas de colonização dos vales do Madeira e Guaporé. Submissão do indígena e resistência escrava. Navegação no Rio Madeira. Abertura do Rio Amazonas à navegação internacional. Exploração e colonização do Oeste da Amazônia. Processo de ocupação e expropriação indígena na área do Beni. Mão de obra para os seringais do Alto Madeira, construção da Estrada de Ferro Madeira-Mamoré. Território Federal do Guaporé e criação do Estado de Rondônia. Geografia do Estado de Rondônia: Aspectos gerais. Limites. Evolução política-administrativa e econômica. Setores produtivos da agropecuária. Hidrografia. Área e população. Zoneamento socioeconômico e ecológico. Domínio de tópicos relevantes de diversas áreas, tais como: política, economia, sociedade, educação, tecnologia, energia, relações internacionais, desenvolvimento sustentável, segurança, artes e literatura e suas vinculações históricas, em nível de Estado de Rondônia.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

ADVOGADO DO MUNICÍPIO: Direito Administrativo. Direito Administrativo: conceito, fontes e princípios. Agentes Públicos: espécies e classificação; poderes, deveres e prerrogativas; cargo, emprego e função públicos; regime jurídico único: provimento, vacância, remoção, redistribuição e substituição; direitos e vantagens; regime disciplinar; responsabilidade civil, criminal e administrativa. Poderes administrativos: poder vinculado; poder discricionário; poder hierárquico; poder disciplinar; poder regulamentar; poder de polícia; uso e abuso de poder. Ato Administrativo: conceito, requisitos, perfeição, validade, eficácia; atributos; extinção, desfazimento e sanatória; classificação, espécies e exteriorização; vinculação e discricionariedade. Controle e responsabilização da administração: controle administrativo; controle judicial; controle legislativo; responsabilidade civil do Estado. Contrato de direito público; Características dos contratos administrativos; Rescisão do contrato administrativo; Modalidades de contratos administrativos; Contrato de gestão; Convênio; Consórcio administrativo. Licitação (Lei nº 8.666/93 e suas posteriores modificações). Administração indireta. Entidades paraestatais e terceiro setor. Órgãos Públicos. Servidores públicos. Processo administrativo. Responsabilidade extracontratual do Estado. Bens públicos. Controle da Administração Pública. Improbidade Administrativa. Contrato Administrativo. Contratos da administração: O contrato administrativo como espécie do



PREFEITURA MUNICIPAL DE CABIXI
CNPJ/22.855.159/0001-20

End.: Av. Tamoios 4887, – Centro – CEP 76.994000
Fone 69 3345-2353
Cabixi - Rondônia

gênero contrato; Distinção entre contrato administrativo. Improbidade Administrativa. Direito Constitucional. Controle de constitucionalidade: conceito; sistemas de controle de constitucionalidade. Inconstitucionalidade: inconstitucionalidade por ação e inconstitucionalidade por omissão. Sistema brasileiro de controle de constitucionalidade. Fundamentos constitucionais dos direitos e deveres fundamentais: direitos e deveres individuais e coletivos; direito à vida, à liberdade, à igualdade, à segurança e à propriedade; direitos sociais; nacionalidade; cidadania e direitos políticos; partidos políticos; garantias constitucionais individuais; garantias dos direitos coletivos, sociais e políticos; remédios do Direito Constitucional. Poder Judiciário: disposições gerais; Supremo Tribunal Federal; Superior Tribunal de Justiça; Tribunais Regionais Federais e Juízes Federais; Tribunais e Juízes dos estados; funções essenciais à justiça. Defesa do Estado e das instituições democráticas: segurança pública; organização da segurança pública. Direito Penal. Princípios constitucionais do Direito Penal. A lei penal no tempo. A lei penal no espaço. Interpretação da lei penal. Infração penal: elementos, espécies. Sujeito ativo e sujeito passivo da infração penal. Tipicidade, ilicitude, culpabilidade, punibilidade. Excludentes de ilicitude e de culpabilidade. Erro de tipo; erro de proibição. Imputabilidade penal. Concurso de pessoas. Concurso de crimes; concurso material e concurso formal. Aplicação da Pena: atenuantes e agravantes; causas especiais de aumento e diminuição; forma qualificada. Crimes contra a pessoa. Crimes contra o patrimônio. Crimes contra a administração pública. Crimes contra a fé pública. Crimes praticado por funcionário público contra a administração em geral. Servidor público no Direito Penal. Direito Civil. Pessoa natural, pessoa jurídica, personalidade, domicílio, residência, bens, diferentes cargos de bens, fatos jurídicos, prescrição e decadência, negócios jurídicos, posse: classificação, aquisição, efeitos e perda. Lei Municipal 094/91 – Estatuto do Servidor Público Municipal e alterações, Lei Municipal 274/98 – Plano de Carreira, Cargos e Salários e suas alterações, Lei Municipal 616/2009 PCCS. Lei Orgânica do Município de Cabixi/RO.

BIOQUIMICO: FARMACOLOGIA: Farmacocinética - Absorção, distribuição e Eliminação das Drogas; Farmacodinâmica - Mecanismo de Ação das Drogas que atuam em diversos Órgãos e Sistemas; Classificação dos medicamentos; Toxicologia; Interações medicamentosas. Farmácia Clínica e Atenção Farmacêutica: Conceitos Gerais; uso Racional de Medicamentos; Intervenção Farmacêutica e otimização da farmacoterapia; Aspectos de biossegurança em farmácias; Farmacoepidemiologia e Farmacovigilância; Estudos de utilização de medicamentos; Farmacoterapia baseada em evidências. **SELEÇÃO DE MEDICAMENTOS:** Conceitos Gerais; Farmacoeconomia; Padronização de Medicamentos; Guias farmacoterapêuticos, Serviços e Centros de Informações de Medicamentos; Comissões de Farmácia e Terapêutica. **MEDICAMENTOS SUJEITOS A CONTROLE ESPECIAL:** Controle de Psicotrópicos, entorpecentes e antirretrovirais (Legislação e dispensação); Portaria 344/98; Medicamentos de referência, similares e genéricos. **FARMACOTÉCNICA E TECNOLOGIA FARMACÊUTICA:** Manipulação de Fórmulas Magistrais; Boas Práticas de Fabricação de Produtos Farmacêuticos; Farmacotécnica de Produtos Estéreis: Reconstituição, Diluição, Fracionamento e Estabilidade de Produtos Injetáveis; Preparo de Soluções Parenterais e Outras Formulações de Grande volume; Cálculos em farmácia; Noções Básicas de Filtração, Destilação e Esterilização. **CONTROLE DE QUALIDADE:** Controle de Qualidade de Matérias-primas e Produtos Farmacêuticos - Métodos físicos, químicos, físico-químicos, biológicos e microbiológicos; garantia de Qualidade em Farmácia Hospitalar. **ÉTICA PROFISSIONAL:** Legislação Sanitária aplicada à Farmácia. A organização Jurídica da profissão Farmacêutica. Histórico da profissão farmacêutica no Brasil e no mundo. Conceitos básicos em Ciências Farmacêuticas. Política de Medicamentos. História da Saúde Pública no Brasil. O SUS. **EPIDEMIOLOGIA:** Determinações Sociais do Processo Saúde/Doença e Aspectos Epidemiológicos. Indicadores de Saúde Gerais e Específicos. Doenças de Notificação Compulsória. Gerenciamento de resíduos de serviços de saúde. Noções de controle de infecção hospitalar. **LICITAÇÃO E AQUISIÇÃO DE PRODUTOS FARMACÊUTICOS:** Administração de Farmácia dispensação, aviamento de receitas, controle de estoque de medicamentos, normas, rotinas e recursos humanos; Boas



PREFEITURA MUNICIPAL DE CABIXI
CNPJ/22.855.159/0001-20

End.: Av. Tamoios 4887, – Centro – CEP 76.994000
Fone 69 3345-2353
Cabixi - Rondônia

práticas de armazenamento e estocagem de medicamentos; Organização de Almoxarifados e Condições adequadas de Armazenamento; Controle e planejamento de Estoque de Medicamentos e Materiais de Consumo; Consumo Médio Mensal, Ponto de Requisição, Estoque Mínimo e Estoque Máximo Curvas ABC/XYZ; Sistemas de Distribuição e Dispensação de Medicamentos. Código de ética do Farmacêutico, Organização dos serviços de saúde no Brasil: Sistema Único de Saúde - Princípios e diretrizes, controle social; Indicadores de saúde; Sistema de notificação e de vigilância epidemiológica e sanitária; Endemias/epidemias: Situação atual, medidas de controle e tratamento; Planejamento e programação local de saúde, Distritos Sanitários e enfoque estratégico. Portarias e Leis do SUS, Políticas Públicas de Saúde e Pacto pela Saúde. Organização dos serviços de saúde no Brasil: Sistema Único de Saúde - Princípios e diretrizes, controle social; Indicadores de saúde; Sistema de notificação e de vigilância epidemiológica e sanitária; Endemias/epidemias: Situação atual, medidas de controle e tratamento; Planejamento e programação local de saúde, Distritos Sanitários e enfoque estratégico. Portarias e Leis do SUS, Políticas Públicas de Saúde e Pacto pela Saúde. Lei Municipal 094/91 – Estatuto do Servidor Público Municipal e alterações, Lei Municipal 274/98 – Plano de Carreira, Cargos e Salários e suas alterações, Lei Municipal 616/2009 PCCS. Lei Orgânica do Município de Cabixi/RO.

CIRURGIÃO DENTISTA: PATOLOGIA ORAL - Alterações no desenvolvimento e crescimento das estruturas orais e para-orais; Cárie dentária e suas sequelas; Neoplasias benignas de origem não-dontogênica; Lesões pré-malignas e malignas da cavidade oral; Tumores odontogênicos e não-odontogênicos; Cistos odontogênicos e não-odontogênicos; Manifestações orais das doenças sistêmicas e infecções orais por fungos, vírus e bactérias; Doenças das glândulas salivares; Lesões inflamatórias dos maxilares; Aspectos semiológicos da prática odontológica: anamnese, exames objetivos e complementares. FARMACOLOGIA- Conceitos gerais de vias de introdução e eliminação dos medicamentos e suas posologias; Anestésicos locais, analgésicos, antiinflamatórios, antibióticos, quimioterápicos e coagulantes: uso em odontologia; Pacientes especiais fármacos-dependentes, condutas do profissional de odontologia; Tratamento das emergências médicas no consultório dentário; Interações medicamentosas de interesse do cirurgião-dentista. DENTÍSTICA - Diagnóstico e plano de tratamento em dentística; Preparo do campo operatório, isolamento relativo e absoluto do campo operatório - instrumental e técnica; Técnicas de aumento de coroa clínica, cirurgia de cunha distal e proximal, espaço biológico - conceitos e importância; Materiais dentários: resina composta, ionômero de vidro, compômeros, amálgama dentário e materiais utilizados na proteção do complexo pulpar; Clareamento dental. CIRURGIA - Períodos pré e pós- operatórios; Exodontia; Acidentes e complicações em cirurgia buco-maxilo-facial: Cirurgia dos dentes inclusos; Princípios gerais de traumatologia buco-maxilo-facial: Tratamento cirúrgico das infecções orais bem como de cistos e tumores da cavidade oral; Cirurgia pré-protética; Instrumental cirúrgico; Anestesiologia. RADIOLOGIA - Princípios gerais de aplicação em odontologia; Conceito e física das radiações; Filmes e métodos de processamento radiográfico; Efeitos biológicos dos RX; Técnicas radiográficas intra e extra orais; Métodos de localização radiográfica; Interpretação radiográfica das patologias orais; Novos métodos em imagenologia odontológica. BIOSSEGURANÇA EM ODONTOLOGIA - Métodos de controle de infecção e esterilização; Proteção profissional e do paciente. OCLUSÃO- Fundamentos de oclusão e dos movimentos mandibulares; Classificação, diagnóstico e tratamento das disfunções têmporo- mandibulares. ÉTICA E LEGISLAÇÃO ODONTOLÓGICA – O código de ética odontológico. Saúde pública: Lei orgânica do SUS (8080/90), Legislação e Ética profissional, Lei 7498/86, NOAS; Legislação Básica do S.U.S (Leis Federais 8080/90 e 8.142/90). Noas 2002. Programa Estratégia Saúde da Família – PSF (Programa Saúde da Família) - Normas e Bases Operacionais. Pacto pela vida, em defesa do SUS e de Gestão - Port MS 399/2006. Doenças, endêmicas de acordo com o perfil nosológico/epidemiológico do Município: Dengue, esquistossomoses, hansen, tuberculose, DST/ AIOS, Leishmaniose, HAS, ICC - Insuficiência cardíaca congênita, dermatoses, diarreia, pneumonias, parasitoses, viroses, pré-natal de baixo risco, planejamento familiar, asma, ansiedades, depressão, psicoses,



PREFEITURA MUNICIPAL DE CABIXI
CNPJ/22.855.159/0001-20

End.: Av. Tamoios 4887, – Centro – CEP 76.994000
Fone 69 3345-2353
Cabixi - Rondônia

diabetes millitus e vulvovaginites. Organização dos serviços de saúde no Brasil: Sistema Único de Saúde - Princípios e diretrizes, controle social; Indicadores de saúde; Sistema de notificação e de vigilância epidemiológica e sanitária; Endemias/epidemias: Situação atual, medidas de controle e tratamento; Planejamento e programação local de saúde, Distritos Sanitários e enfoque estratégico. Portarias e Leis do SUS, Políticas Públicas de Saúde e Pacto pela Saúde. Lei Municipal 094/91 – Estatuto do Servidor Público Municipal e alterações, Lei Municipal 274/98 – Plano de Carreira, Cargos e Salários e suas alterações, Lei Municipal 616/2009 PCCS. Lei Orgânica do Município de Cabixi/RO.

CONTADOR: Princípios Fundamentais de Contabilidade: Conceitos e Tipos. Noções Gerais: Conceitos e Objetivos da Contabilidade. Finalidades da Contabilidade. Campo de Atuação. Relatórios Gerenciais: Periodicidade, Comparações Real x Orçado, Consolidação Periódica, Fonte Única ou Banco de Dados. Patrimônio: Bens, direitos e Obrigações: Conteúdos, Classificações e Critérios de Avaliação. Patrimônio Líquido: Conceito, Estrutura e Importância. Variações Patrimoniais: Conceito e Classificação. Gestão: Conceito: Aspectos Econômicos e Financeiros. Despesas, Receitas, Resultados e Custos. Período Administrativo e Exercício Financeiro. Regimes de Caixa e Competência. Teoria da Escrituração: Conceitos e Finalidades. A Conta: Conceito, Estrutura, Classificação. Método de Escrituração: Partidas Dobradas, Princípios e Corolários. Plano de Contas: Estrutura do Plano de Contas. Livros de Escrituração. Registro de Operações. Depreciações, Amortizações e Provisões. Balancete de Verificação. Encerramento do Exercício. Determinação e Destinação do Crédito. Inventário: Conceito e Finalidades Principais. Classificação do Inventário. Avaliação e Reavaliação dos Bens e demais Elementos do Patrimônio. Orçamento: Conceito e Importância. Período Orçamentário. Orçamento de Vendas, Produção, Compras e Financeiro. Demonstrações Contábeis: Necessidade, Finalidade, Importância, e Época de Elaboração. Balanço Patrimonial. Demonstração de Lucros e Prejuízos Acumulados. Demonstração do Resultado do Exercício. Demonstração das Origens e Aplicações de Recursos. Análise de Balanços: Noções Gerais: Finalidades e aplicações de análise; planejamento, análise e controle; técnicas de análise; métodos de análise. Análise Econômica: Patrimonial: endividamento; garantia de capitais de terceiros; grau de imobilizações. Rentabilidade: formação do resultado; lucratividade; rentabilidade; economicidade; ponto de equilíbrio; análise de custos e receitas; taxas de retorno. Análise Financeira: Liquidez nos diversos níveis; dependência e independência financeira; capital circulante líquido; frequência e tempo de rotação: estoques, duplicatas a receber, fornecedores, ativo total, ativo operacional. Análise de Fluxo de Recursos: análise de origens e aplicações de recursos; análise das variações do capital circulante líquido, análise das variações das disponibilidades líquidas; análise das fontes de financiamento; Contabilidade de Custos: Conceitos; Classificação dos Custos; Os elementos de custos; Custo das matérias-primas; Custo da mão-de-obra; Os Custos Indiretos de Fabricação; Apropriação e contabilização dos custos; Taxas Departamentais; Sistemas de apuração de custos. Contabilidade Pública: Necessidades e serviços públicos. Fazendas públicas: conceito, elementos, características e classe. Órgãos e funções. Organismo público constitucional e organização administrativa. Administração das Fazendas Públicas e seus momentos: organização, gestão e contabilidade pública, conceito, objetivo, fins e preceitos fiscais. Controle interno e Controle externo da Administração Pública. A organização dos serviços de contabilidade, relacionamento com o estudo de organização e gestão. O órgão econômico estatal. Controle das Fazendas através da contabilidade e auditoria. Organismo Financeiro. Patrimônio das Fazendas Públicas. Conceituação. Estudo qualitativo do patrimônio das fazendas, substância e contra-substância. Patrimônio financeiro e patrimônio permanentes. Bens públicos. Dívida pública. Estudo quantitativo do patrimônio das fazendas. Avaliação dos componentes patrimoniais e suas limitações. Critérios de avaliação e dispositivos legais. A gestão das fazendas públicas em seus vários aspectos. Processos fundamentais e processos acessórios de gestão. Período administrativo e exercício financeiro. Regimes contábeis. Gestão financeira. Equilíbrio anual e equilíbrio cíclico. Receita orçamentário e extra orçamentária. Despesa orçamentária e despesa extra orçamentária. Classificação da receita e da despesa. Fazes administrativas da receita e da despesa orçamentária superveniência e insubsistência. O regime de adiantamentos. O inventário nas fazendas públicas. Objeto e classificação dos inventários. Procedimentos



PREFEITURA MUNICIPAL DE CABIXI
CNPJ/22.855.159/0001-20

End.: Av. Tamoios 4887, – Centro – CEP 76.994000
Fone 69 3345-2353
Cabixi - Rondônia

dos inventários. Preceitos legais. A escrituração e suas limitações. Planos de contas. Sistemas Escrituração. Escrituração das operações típicas das fazendas públicas nos sistemas orçamentário, patrimonial, de resultado e compensado. As operações de determinação dos resultados financeiros e econômicos do exercício. Balanços orçamentários, financeiro e patrimonial. Demonstração das variações, patrimoniais. Prestação e julgamento de contas governamentais. Prestação e julgamento de contas do grupo econômico estatal. Poder legislativo e Tribunal de Contas do Estado. Lei Municipal 094/91 – Estatuto do Servidor Público Municipal e alterações, Lei Municipal 274/98 – Plano de Carreira, Cargos e Salários e suas alterações, Lei Municipal 616/2009 PCCS. Lei orgânica do Município de Cabixi/RO.

CONTROLADOR INTERNO: Matéria Constitucional de: Direitos e Garantias Fundamentais; e, direito financeiro, tributário e comercial, competências federativas [União, Estados e Municípios]. Lei 8.666 de 21/06/93 com alterações da Lei 8.883/94 e suas atualizações. Lei 10.520 de 17/07/2002. Princípios Contábeis Fundamentais da Nova Contabilidade Pública. Patrimônio: Componentes Patrimoniais: Ativo, Passivo e Situação Líquida (ou Patrimônio Líquido). Contas. Contas Patrimoniais e de Resultado. Sistema de Contas; Plano de Contas. Provisões em Geral. Sistema de Partidas Dobradas. Balancete de Verificação. Balanço Patrimonial: Obrigatoriedade e Apresentação. Conteúdo dos Grupos e Subgrupos. Classificação das Contas. Critérios de Avaliação do Ativo e do Passivo. Avaliação de investimentos. Contabilidade Pública. Matéria Administrativa: Organização administrativa do Município: administração direta e indireta, autarquias, fundações públicas e sociedades de economia mista. Atos administrativos: conceito, requisitos, elementos, pressupostos e classificação, vinculação e discricionariedade; revogação e invalidação. Licitação: conceito, finalidades, princípios e objeto. Obrigatoriedade, dispensa, inexigibilidade e vedação; modalidades; procedimento, revogação e anulação; sanções penais; normas gerais de licitação. Contratos administrativos: conceito, peculiaridades e interpretação, formalização, execução, inexecução, revisão e rescisão. Agentes Públicos: servidores públicos, organização do serviço público, normas constitucionais concernentes aos servidores públicos, direitos e deveres dos servidores públicos, responsabilidades dos servidores públicos. Serviços públicos: conceito e classificação; regulamentação e controle; requisitos do serviço e direitos do usuário; competências para prestação do serviço. Serviços delegados a particulares. Concessões, permissões e autorizações. Convênios e consórcios administrativos. Domínio público: conceito e classificação dos bens públicos; administração, utilização e alienação dos bens públicos. Imprescritibilidade, impenhorabilidade e não-oneração dos bens públicos. Controle da Administração Pública: conceito, tipos e formas de controle: controle interno e externo, controle parlamentar, controle pelos tribunais de contas e controle jurisdicional. Meios de controle jurisdicional. Princípios Básicos da Administração Pública. Lei de Acesso a Informação, Transparência Pública, Peças de Planejamento (PPA, LDO e LOA), Lei de Responsabilidade Fiscal, Obras Serviços de Engenharia na Administração Pública. Lei Municipal 094/91 – Estatuto do Servidor Público Municipal e alterações, Lei Municipal 274/98 – Plano de Carreira, Cargos e Salários e suas alterações, Lei Municipal 616/2009 PCCS. Lei Orgânica do Município de Cabixi/RO.

ENFERMEIRO: Ética, deontologia, bioética e legislação em enfermagem; noções de saúde coletiva e epidemiologia; nutrição e dietética em saúde; semiologia e semiotécnica em enfermagem; sistematização da assistência em enfermagem; processo de cuidar em enfermagem clínica em todo o ciclo vital (recém nascidos, criança, adolescente, adulto, mulher e idoso); Código de Ética do profissional de enfermagem, processo de cuidar em enfermagem cirúrgica em todo o ciclo vital (recém nascidos, criança, adolescente, adulto, mulher e idoso); processo do cuidar em enfermagem em doenças transmissíveis; processo do cuidar em enfermagem em emergências e urgências; processo do cuidar em enfermagem em saúde mental e psiquiatria; administração e gerenciamento em saúde; saúde da família e atendimento domiciliar; biossegurança nas ações de enfermagem; enfermagem em centro de material e esterilização; programa nacional de imunização. Ética profissional. Organização dos serviços de saúde no Brasil:



PREFEITURA MUNICIPAL DE CABIXI
CNPJ/22.855.159/0001-20

End.: Av. Tamoios 4887, – Centro – CEP 76.994000
Fone 69 3345-2353
Cabixi - Rondônia

Sistema Único de Saúde – Princípios e diretrizes, controle social; Indicadores de saúde; Sistema de notificação e de vigilância epidemiológica e sanitária; Endemias/epidemias: Situação atual, medidas de controle e tratamento; Planejamento e programação local de saúde, Distritos Sanitários e enfoque estratégico. Portarias e Leis do SUS, Políticas Públicas de Saúde e Pacto pela Saúde. Organização dos serviços de saúde no Brasil: Sistema Único de Saúde - Princípios e diretrizes, controle social; Indicadores de saúde; Sistema de notificação e de vigilância epidemiológica e sanitária; Endemias/epidemias: Situação atual, medidas de controle e tratamento; Planejamento e programação local de saúde, Distritos Sanitários e enfoque estratégico. Portarias e Leis do SUS, Políticas Públicas de Saúde e Pacto pela Saúde. Lei Municipal 094/91 – Estatuto do Servidor Público Municipal e alterações, Lei Municipal 274/98 – Plano de Carreira, Cargos e Salários e suas alterações, Lei Municipal 616/2009 PCCS. Lei Orgânica do Município de Cabixi/RO.

ENGENHEIRO CIVIL: Orçamento e Planejamento de Obras, Engenharia de Avaliações, Estruturas de Concreto Armado, Fundações, Patologias em Edifícios, Práticas de Construção Civil, Análise Estrutural - Estática, Instalações Hidráulicas, Instalações Elétricas, Qualidade na Indústria da Construção Civil, Mecânica dos solos, Estruturas de madeira, Drenagem de Águas Pluviais, Materiais de Construção. Legislação Ambiental. Direito Urbanístico. Lei Municipal 094/91 – Estatuto do Servidor Público Municipal e alterações, Lei Municipal 274/98 – Plano de Carreira, Cargos e Salários e suas alterações, Lei Municipal 616/2009 PCCS. Lei Orgânica do Município de Cabixi/RO.

FARMACÊUTICO: FARMACOLOGIA: Farmacocinética - Absorção, distribuição e Eliminação das Drogas; Farmacodinâmica - Mecanismo de Ação das Drogas que atuam em diversos Órgãos e Sistemas; Classificação dos medicamentos; Toxicologia; Interações medicamentosas. Farmácia Clínica e Atenção Farmacêutica: Conceitos Gerais; uso Racional de Medicamentos; Intervenção Farmacêutica e otimização da farmacoterapia; Aspectos de biossegurança em farmácias; Farmacoepidemiologia e Farmacovigilância; Estudos de utilização de medicamentos; Farmacoterapia baseada em evidências. SELEÇÃO DE MEDICAMENTOS: Conceitos Gerais; Farmacoconomia; Padronização de Medicamentos; Guias farmacoterapêuticos, Serviços e Centros de Informações de Medicamentos; Comissões de Farmácia e Terapêutica. MEDICAMENTOS SUJEITOS A CONTROLE ESPECIAL: Controle de Psicotrópicos, entorpecentes e antirretrovirais (Legislação e dispensação); Portaria 344/98; Medicamentos de referência, similares e genéricos. FARMACOTÉCNICA E TECNOLOGIA FARMACÊUTICA: Manipulação de Fórmulas Magistrais; Boas Práticas de Fabricação de Produtos Farmacêuticos; Farmacotécnica de Produtos Estéreis: Reconstituição, Diluição, Fracionamento e Estabilidade de Produtos Injetáveis; Preparo de Soluções Parenterais e Outras Formulações de Grande volume; Cálculos em farmácia; Noções Básicas de Filtração, Destilação e Esterilização. CONTROLE DE QUALIDADE: Controle de Qualidade de Matérias-primas e Produtos Farmacêuticos - Métodos físicos, químicos, físico-químicos, biológicos e microbiológicos; garantia de Qualidade em Farmácia Hospitalar. ÉTICA PROFISSIONAL: Legislação Sanitária aplicada à Farmácia. A organização Jurídica da profissão Farmacêutica. Histórico da profissão farmacêutica no Brasil e no mundo. Conceitos básicos em Ciências Farmacêuticas. Política de Medicamentos. História da Saúde Pública no Brasil. O SUS. EPIDEMIOLOGIA: Determinações Sociais do Processo Saúde/Doença e Aspectos Epidemiológicos. Indicadores de Saúde Gerais e Específicos. Doenças de Notificação Compulsória. Gerenciamento de resíduos de serviços de saúde. Noções de controle de infecção hospitalar. LICITAÇÃO E AQUISIÇÃO DE PRODUTOS FARMACÊUTICOS: Administração de Farmácia dispensação, aviamento de receitas, controle de estoque de medicamentos, normas, rotinas e recursos humanos.; Boas práticas de armazenamento e estocagem de medicamentos; Organização de Almoxarifados e Condições adequadas de Armazenamento; Controle e planejamento de Estoque de Medicamentos e Materiais de Consumo; Consumo Médio Mensal, Ponto de Requisição, Estoque Mínimo e Estoque Máximo Curvas ABC/XYZ; Sistemas de Distribuição e Dispensação de Medicamentos. Código de ética do Farmacêutico, Organização dos serviços de



PREFEITURA MUNICIPAL DE CABIXI
CNPJ/22.855.159/0001-20

End.: Av. Tamoios 4887, – Centro – CEP 76.994000
Fone 69 3345-2353
Cabixi - Rondônia

saúde no Brasil: Sistema Único de Saúde - Princípios e diretrizes, controle social; Indicadores de saúde; Sistema de notificação e de vigilância epidemiológica e sanitária; Endemias/epidemias: Situação atual, medidas de controle e tratamento; Planejamento e programação local de saúde, Distritos Sanitários e enfoque estratégico. Portarias e Leis do SUS, Políticas Públicas de Saúde e Pacto pela Saúde. Organização dos serviços de saúde no Brasil: Sistema Único de Saúde - Princípios e diretrizes, controle social; Indicadores de saúde; Sistema de notificação e de vigilância epidemiológica e sanitária; Endemias/epidemias: Situação atual, medidas de controle e tratamento; Planejamento e programação local de saúde, Distritos Sanitários e enfoque estratégico. Portarias e Leis do SUS, Políticas Públicas de Saúde e Pacto pela Saúde. Lei Municipal 094/91 – Estatuto do Servidor Público Municipal e alterações, Lei Municipal 274/98 – Plano de Carreira, Cargos e Salários e suas alterações, Lei Municipal 616/2009 PCCS. Lei Orgânica do Município de Cabixi/RO.

MÉDICO CLINICO GERAL: Alcoolismo, anemias, ansiedade, arritmias cardíacas, artrites, asma brônquica, avaliação periódica de saúde, cardiopatias isquêmicas, cefaléias, cirrose, constipação intestinal, dengue, depressão, diabetes mellitus, diarreia, dislipidemias, D.P.O.C., doenças sexualmente transmissíveis, esquistossomose, hanseníase, hepatites, hipercalcêmicas, hipertensão arterial sistêmica (HAS), hipocalcêmias, hipoglicemia, hipotireoidismo, infecções urinárias, infecções respiratórias, insuficiência arterial periférica, insuficiência venosa, insuficiência cardíaca, insuficiência renal, leptospirose, leishmaniose, meningites, obesidade, osteoporose, pancreatites, parasitoses intestinais, perdas transitórias da consciência, refluxo gastroesofágico, S.I.D.A., síndrome do cólon irritável, síndrome do ombro doloroso, tabagismo, tireotoxicose, tonturas e vertigens, transtornos do sono, tuberculose, úlceras pépticas, urolitíase. Ética profissional. Código de Ética Médica; Deontologia. Procedimentos básicos dos julgamentos disciplinares dos Conselhos Regionais; resoluções do Conselho Federal de Medicina, Crimes contra a saúde pública – Artigos 267 a 285 do Código Penal Brasileiro. Constituição Federal do Brasil de 1988. Organização dos serviços de saúde no Brasil: Sistema Único de Saúde – Princípios e diretrizes, controle social; Indicadores de saúde; Sistema de notificação e de vigilância epidemiológica e sanitária; Endemias/epidemias: Situação atual, medidas de controle e tratamento; Planejamento e programação local de saúde, Distritos Sanitários e enfoque estratégico. Estratégia de avaliação em saúde: conceitos, tipos, instrumentos e técnicas; Conceitos e critérios de qualidade da atenção à saúde: acessibilidade, humanização do cuidado, satisfação do usuário e do trabalhador, equidade. Promoção da saúde: conceitos e estratégias; Principais problemas de saúde da população e recursos existentes para o enfrentamento dos problemas. Organização dos serviços de saúde no Brasil: Sistema Único de Saúde - Princípios e diretrizes, controle social; Indicadores de saúde; Sistema de notificação e de vigilância epidemiológica e sanitária; Endemias/epidemias: Situação atual, medidas de controle e tratamento; Planejamento e programação local de saúde, Distritos Sanitários e enfoque estratégico. Portarias e Leis do SUS, Políticas Públicas de Saúde e Pacto pela Saúde. Lei Municipal 094/91 – Estatuto do Servidor Público Municipal e alterações, Lei Municipal 274/98 – Plano de Carreira, Cargos e Salários e suas alterações, Lei Municipal 616/2009 PCCS. Lei Orgânica do Município de Cabixi.

MÉDICO PSF: Antibioticoterapia; Anemias; Hipertensão arterial; Diabetes; Parasitoses intestinais; Esquistossomose; Cefaléias; Febre de origem indeterminada; Diarreias; Úlcera péptica; Hepatite; Hipertireoidismo; Hipotireoidismo; Insuficiência cardíaca; Alcoolismo; Doenças sexualmente transmissíveis, Cardiopatia isquêmica; Arritmias cardíacas; Doença pulmonar obstrutiva crônica; Dor torácica; Dor lombar; Ansiedade; Asma brônquica; Pneumonias; Tuberculose; Hanseníase; Leishmaniose; AIDS; Infecção Urinária; Enfermidades bucais; Epilepsia; Febre reumática; Artrites; Acidentes por animais peçonhentos; Micoses superficiais; Obesidade; Dislipidemias. Ética profissional. Código de Ética Médica; Deontologia. Procedimentos básicos dos julgamentos disciplinares dos Conselhos Regionais; resoluções do Conselho Federal de Medicina, Crimes contra a saúde pública – Artigos 267 a 285 do Código Penal Brasileiro. Constituição Federal do Brasil de 1988. Organização dos serviços de saúde no Brasil: Sistema Único de Saúde –



PREFEITURA MUNICIPAL DE CABIXI
CNPJ/22.855.159/0001-20

End.: Av. Tamoios 4887, – Centro – CEP 76.994000
Fone 69 3345-2353
Cabixi - Rondônia

Princípios e diretrizes, controle social; Indicadores de saúde; Sistema de notificação e de vigilância epidemiológica e sanitária; Endemias/epidemias: Situação atual, medidas de controle e tratamento; Planejamento e programação local de saúde, Distritos Sanitários e enfoque estratégico. Estratégia de avaliação em saúde: conceitos, tipos, instrumentos e técnicas; Conceitos e critérios de qualidade da atenção à saúde: acessibilidade, humanização do cuidado, satisfação do usuário e do trabalhador, equidade. Promoção da saúde: conceitos e estratégias; Principais problemas de saúde da população e recursos existentes para o enfrentamento dos problemas. Organização dos serviços de saúde no Brasil: Sistema Único de Saúde - Princípios e diretrizes, controle social; Indicadores de saúde; Sistema de notificação e de vigilância epidemiológica e sanitária; Endemias/epidemias: Situação atual, medidas de controle e tratamento; Planejamento e programação local de saúde, Distritos Sanitários e enfoque estratégico. Portarias e Leis do SUS, Políticas Públicas de Saúde e Pacto pela Saúde. Lei Municipal 094/91 – Estatuto do Servidor Público Municipal e alterações, Lei Municipal 274/98 – Plano de Carreira, Cargos e Salários e suas alterações, Lei Municipal 616/2009 PCCS. Lei Orgânica do Município de Cabixi/RO.

MÉDICO VETERINÁRIO: Conhecimento e procedimentos em assistência técnico-sanitária a animais, assessoramento em técnicas de manejo nutricional e sanitário a criatórios de animais de produção, de companhia, silvestres e exóticos. Conhecimentos de manejo sanitário e inspeção de produtos de origem animal em seu ciclo completo, desde a sua obtenção até sua comercialização. Elaboração, aplicabilidade e controle de calendário de imunização de doenças com potencial zoonótico e sem potencial zoonótico dos animais. Conhecimento sobre perícia veterinária a fim de revelar qualquer tipo de intervenção dolosa, quando de exposições animais e ou competições nas quais participem animais. Diagnóstico clínico e tratamento de patologias em animais de produção, companhia, silvestres e exóticos. Controle e fiscalização sanitária de patologias com potencial zoonótico. Controle e elaboração de programa de imunização de animais de produção, companhia, silvestres e exóticos. Combate de vetores e transmissões de zoonoses. Controle, elaboração de pareceres de informe técnicos veterinários para toxinfecção, envenenamento alimentar e por animais peçonhentos. Controle epidemiológico e de investigação epidemiológica. Controle de qualidade de alimentos de origem animal e os também usados em alimentação animal. Importância da Medicina Veterinária na Saúde Pública. História natural das doenças e níveis de prevenção. Saneamento: importância do solo, da água e do ar na saúde do homem e dos animais. Epidemiologia e profilaxia: epidemiologia geral (definições, conceitos e agentes etiológicos). Medidas epidemiológicas (Identificação de problemas e determinação de prioridades. Fontes de infecções e veículos de propagação. Zoonoses: raiva, carbúnculo, hidatidose, brucelose, tuberculose, teníase, triquinose, tétano, ancilostomose, estrogliose, encefalomielite, leishmaniose, doenças de chagas, shistosomose, peste, tifo murino e febre amarela silvestre. Formas de imunidade (soros e vacinas). Inspeção carne, leite e derivados (legislação). Manipulação e conservação dos alimentos: conservação pelo dessecamento, pela salga e pela salmoura. Conservação pelo frio (armazenamento e alterações físico-químicas). Resíduos químicos de carne. Controle de qualidade de pescado, congelado, curado e semi-conservado. Manipulação e acondicionamento do leite e seus derivados. Lei Municipal 094/91 – Estatuto do Servidor Público Municipal e alterações, Lei Municipal 274/98 – Plano de Carreira, Cargos e Salários e suas alterações, Lei Municipal 616/2009 PCCS. Lei Orgânica do Município de Cabixi/RO.

NUTRICIONISTA: Alimentos e nutrientes. Fisiologia e metabolismo da nutrição. Fundamentos básicos em nutrição humana. Microbiologia dos alimentos, saúde pública e legislação. Alimentos dietéticos e alternativos. Produção: administração de serviços de alimentação. Planejamento do serviço de nutrição e dietética; aspectos físicos do serviço de nutrição e dietética; sistema de distribuição de refeições; serviços de alimentação hospitalar. Critérios para elaboração de cardápios. Saneamento e segurança na produção de alimentos e refeições. Gestão de estoque: curva ABC. Controle higiênico sanitário dos alimentos. Análise de perigos e pontos críticos de controle (APPCC). Dietoterapia. Saúde Pública: avaliação nutricional hospitalar e ambulatorial. Dietoterapia nas patologias do tubo gastrointestinal e órgãos anexos (fígado, pâncreas, endócrino e exócrino e vias biliares). Dietoterapia



PREFEITURA MUNICIPAL DE CABIXI
CNPJ/22.855.159/0001-20

End.: Av. Tamoios 4887, – Centro – CEP 76.994000
Fone 69 3345-2353
Cabixi - Rondônia

nas patologias renais. Dietoterapia nas patologias cardiovasculares. Dietoterapia na obesidade e magreza. Dietoterapia nas cirurgias digestivas. Dietoterapia na gravidez e lactação. Atenção nutricional ao idoso. Avaliação e internação de exames laboratoriais de rotina. Internação droga nutrientes. Dietoterapia pediátrica: avaliação nutricional; orientação nutricional nas síndromes diarreicas; orientação nutricional na recuperação do desnutrido, orientação nutricional nas afecções renais, orientação nutricional na obesidade, nas doenças gastrointestinais, nas cirurgias digestivas, nas pneumopatias, nas erosmatos do metabolismo. Terapia nutricional parenteral e enteral. Ética profissional. Organização dos serviços de saúde no Brasil: Sistema Único de Saúde Princípios e diretrizes, controle social; Indicadores de saúde; Sistema de notificação e de vigilância epidemiológica e sanitária; Endemias/epidemias: Situação atual, medidas de controle e tratamento; Planejamento e programação local de saúde, Distritos Sanitários e enfoque estratégico. Portarias e Leis do SUS, Políticas Públicas de Saúde e Pacto pela Saúde. Constituição Federal de 1988 – ART 205 ao 219. Lei Federal 9394/96. Lei Federal 8069/90 Estatuto da Criança e do Adolescente. PCNs e RCNs. Lei Municipal 094/91 – Estatuto do Servidor Público Municipal e alterações, Lei Municipal 274/98 – Plano de Carreira, Cargos e Salários e suas alterações, Lei Municipal 616/2009 PCCS. Lei Orgânica do Município de Cabixi/RO.

PROFESSOR NÍVEL II (PEDAGOGIA): Conhecimentos Específicos para a área de atuação: Conteúdos de Ensino Fundamental da 1ª ao 5ª ano, de acordo com os Parâmetros Curriculares Nacionais: Português, Matemática, História, Geografia e Temas Transversais. Planejamento do Ensino, Interdisciplinaridade no Trabalho Pedagógico. Avaliação de Ensino. A relação Ensino – Aprendizagem numa Visão Construtivista Sócio – Interacionista e LDB. Conhecimentos Pedagógicos e Legislação: Carga social da escola e compromisso social do educador - Concepções de Educação e Escola - Ética no trabalho docente - Tendências educacionais na sala de aula: correntes teóricas e alternativas metodológicas. A construção do conhecimento: papel do educador, do educando e da sociedade. Projeto Político Pedagógico. Diferenças e Preconceitos na escola. Currículo em ação. Avaliação. Educação Inclusiva. Gestão Participativa na escola. Alfabetização em processo. Reflexões sobre alfabetização. A psicogênese da língua escrita. Constituição Federal de 1988 - ART 205 ao 219. Lei Federal 9394/96. Lei Federal 8069/90 Estatuto da Criança e do Adolescente. Lei Municipal 094/91 – Estatuto do Servidor Público Municipal e alterações, Lei Municipal 274/98 – Plano de Carreira, Cargos e Salários e suas alterações, Lei Municipal 616/2009 PCCS – Estatuto do Magistério Público de Cabixi suas alterações. Lei Municipal 094/91 – Estatuto do Servidor Público Municipal e alterações, Lei Municipal 274/98 – Plano de Carreira, Cargos e Salários e suas alterações, Lei Municipal 616/2009 PCCS. Lei Orgânica do Município de Cabixi/RO.

PROFESSOR NÍVEL II EDUCAÇÃO FÍSICA: Origem e evolução da Educação Física; Educação do corpo e do movimento humano; Hábitos de vida saudável, Corporeidade/Movimento: Aptidão motora; tempo/espço; Jogos, Dança; Esporte; Fisiologia do exercício. Legislação da Educação Básica, LDB Leis de Diretrizes e Bases da Educação PCN Parâmetros Curriculares Nacionais, PPP Projeto Político Pedagógico, Perspectivas Atuais da Educação, Currículo Escolar, Interdisciplinaridade, Diversidade; Processos de Ensino Aprendizagem: Mediação professor aluno, Plano de aula, Procedimentos metodológicos, Avaliação da aprendizagem, Inclusão. Conhecimentos Pedagógicos e Legislação: Carga social da escola e compromisso social do educador - Concepções de Educação e Escola - Ética no trabalho docente - Tendências educacionais na sala de aula: correntes teóricas e alternativas metodológicas. A construção do conhecimento: papel do educador, do educando e da sociedade. Projeto Político Pedagógico. Diferenças e Preconceitos na escola. Currículo em ação. Avaliação. Educação Inclusiva. Gestão Participativa na escola. Alfabetização em processo. Reflexões sobre alfabetização. A psicogênese da língua escrita. Constituição Federal de 1988 - ART 205 ao 219. Lei Federal 9394/96. Lei Federal 8069/90 Estatuto da Criança e do Adolescente. Lei Municipal 094/91 – Estatuto do Servidor Público Municipal e alterações, Lei Municipal 274/98 – Plano de Carreira, Cargos



PREFEITURA MUNICIPAL DE CABIXI
CNPJ/22.855.159/0001-20

End.: Av. Tamoios 4887, – Centro – CEP 76.994000
Fone 69 3345-2353
Cabixi - Rondônia

e Salários e suas alterações, Lei Municipal 616/2009 PCCS – Estatuto do Magistério Público de Cabixi suas alterações. Lei Orgânica do Município de Cabixi/RO.

PSICÓLOGO: Teorias e técnicas psicoterápicas e teorias e técnicas psicoterápicas de fundamentação psicanalítica (infância, adolescência, idade adulta e velhice). O processo psicodiagnóstico e as técnicas projetivas (infância e adolescência). Modelos de psicoterapia. Aplicações clínicas das psicoterapias. Avaliação, métodos e técnicas psicoterápicas. Manejo clínico das técnicas psicoterápicas. Conhecimentos gerais e específicos dos conceitos clínicos e terapêuticos fundamentais na psiquiatria e na saúde mental. Modelos de Psicologia do Desenvolvimento, Psicanalítico, Piagetiano, Aprendizagem Social. Cidadania, classes populares e doença mental. Política de saúde mental no Brasil: visão histórica; Medicina, psiquiatria, doença mental; Epidemiologia social das desordens mentais; Considerações sobre terapêuticas ambulatoriais em saúde mental; Perspectivas da psiquiatria pós asilar no Brasil; Saúde mental e trabalho; A história da Loucura: o modelo hospitalar e o conceito de doença mental; As Reformas Psiquiátricas; Legislação em Saúde Mental; Nosologia, Nosografia e psicopatologia: a clínica da Saúde Mental. Articulação entre clínica e reabilitação psicossocial. Projeto Terapêutico. Multidisciplinariedade. Noções básicas de psicanálise e suas interfaces com a saúde mental; Psicologia e Educação. Transtornos de Personalidade. Organização dos serviços de saúde no Brasil: Sistema Único de Saúde Princípios e diretrizes, controle social; Indicadores de saúde; Sistema de notificação e de vigilância epidemiológica e sanitária; Endemias/epidemias: Situação atual, medidas de controle e tratamento; Planejamento e programação local de saúde, Distritos Sanitários e enfoque estratégico. Portarias e Leis do SUS, Políticas Públicas de Saúde e Pacto pela Saúde. Lei Municipal 094/91 – Estatuto do Servidor Público Municipal e alterações, Lei Municipal 274/98 – Plano de Carreira, Cargos e Salários e suas alterações, Lei Municipal 616/2009 PCCS Lei Orgânica do Município de Cabixi/RO.

PSICOPEDAGOGO: Teorias sobre desenvolvimento e o processo ensino aprendizagem: Os estágios de desenvolvimento cognitivo; Noções de objeto, espaço, causalidade e tempo - a construção do real; A construção do raciocínio matemático e do social na criança; Pensamento e linguagem - alfabetização - letramento; A visão construtivista do erro. O processo de socialização: abordagem psicossocial, teoria de Piaget, de Vygotsky; A importância do jogo e da brincadeira na infância. Educação escolar: desafios e compromissos: A relevância do conhecimento, as exigências de um novo perfil de cidadão - atuais tendências; Fundamentos e diretrizes do ensino fundamental e da educação infantil; Currículo e cidadania - desenvolvimento de competências cognitivas, afetivas, sociais e culturais; Escola inclusiva: acolhimento, socialização, aprendizagem. Gestão escolar e qualidade de ensino: Construção coletiva da proposta pedagógica da escola; O trabalho coletivo - aperfeiçoamento da prática docente; O envolvimento dos professores na atuação dos colegiados e das instituições escolares; Avaliação institucional e do desempenho escolar. Avaliação Educação Infantil; Cotidiano escolar - forma de aprender e socializar saberes, conviver, desenvolver valores de uma vida cidadã e enfrentar questões de indisciplina e violência. Aprender e ensinar, construir e interagir: Construção do conhecimento; O ensino como intervenção nas zonas de desenvolvimento proximal; Avaliação. Avaliação qualitativa e a importância da avaliação diagnóstica para o desenvolvimento do trabalho escolar; Conhecimentos prévios; Prática reflexiva na construção de competências para ensinar; Concepções de aprendizagem e teorias de ensino: a) Reforço - recuperação - atendimento à diversidade de características, de necessidades e de ritmos dos alunos; b) Relação professor/aluno - construção de valores - atitudes cooperativas. Aprendizagem e ensino de Língua escrita e oral - leitura, produção de textos, ortografia; a fala que cabe à escola ensinar. Aprendizagem e ensino da Matemática. Aprendizagem e ensino de História e Geografia. Aprendizagem e ensino das Ciências Naturais. Temas transversais. Conhecimentos Pedagógicos e Legislação: Carga social da escola e compromisso social do educador - Concepções de Educação e Escola - Ética no trabalho docente -



PREFEITURA MUNICIPAL DE CABIXI
CNPJ/22.855.159/0001-20

End.: Av. Tamoios 4887, – Centro – CEP 76.994000
Fone 69 3345-2353
Cabixi - Rondônia

Tendências educacionais na sala de aula: correntes teóricas e alternativas metodológicas. A construção do conhecimento: papel do educador, do educando e da sociedade. Projeto Político Pedagógico. Diferenças e Preconceitos na escola. Currículo em ação. Avaliação. Educação Inclusiva. Gestão Participativa na escola. Alfabetização em processo. Reflexões sobre alfabetização. A psicogênese da língua escrita. Constituição Federal de 1988 - ART 205 ao 219. Lei Federal 9394/96. Lei Federal 8069/90 Estatuto da Criança e do Adolescente. Lei Municipal 094/91 – Estatuto do Servidor Público Municipal e alterações, Lei Municipal 274/98 – Plano de Carreira, Cargos e Salários e suas alterações, Lei Municipal 616/2009 PCCS – Estatuto do Magistério Público de Cabixi suas alterações. Lei Orgânica do Município de Cabixi/RO.

ANEXO II

ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

ADVOGADO DO MUNICÍPIO: Descrição Sintética: Compreende os cargos que se destinam a representar em juízo ou fora dele à parte de que é mandatário, empresa, instituição ou pessoa, nas ações em que estes forem autores, réus ou interessados, acompanhando o andamento do processo, prestando assistência jurídica, apresentando recursos em qualquer instância, com parecendo a audiência e outros atos, para defender direitos ou interesses. **Atribuições Específicas:** Participar de definição de diretrizes, metodologia e estratégias de atuação, orientando nos aspectos jurídicos que envolvam todas as questões institucionais; Patrocinar as causas cíveis, trabalhistas e outras; Elaborar pareceres, relatórios, petições, razões, memoriais e outros dos trabalhos relacionados com as questões de direito público e privado, bem como os relativos a assuntos jurídicos de pessoal; Elaborar e redigir relatórios, pareceres e outros documentos em sua área de atuação; Acompanhar a execução dos serviços, verificando e analisando documentos e preenchendo fichas técnicas; Levantar, sistematizar, cadastrar informações técnicas em sua área de atuação, montando quadros, tabelas, gráficos, mapas ou planos, visando a análise dos mesmos; Prestar assessoria em assuntos da área jurídica; Manter relacionamento côrtes e cooperativo com todos os companheiros de seu local de trabalho e com o público em geral.

AGENTE ADMINISTRATIVO II: Descrição Sintética: 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



PREFEITURA MUNICIPAL DE CABIXI
CNPJ/22.855.159/0001-20

End.: Av. Tamoios 4887, – Centro – CEP 76.994000
Fone 69 3345-2353
Cabixi - Rondônia

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.

BIOQUÍMICO: Descrição Sintética: Executa tarefas diversas relacionadas com a composição e fornecimento de medicamentos e outros preparados semelhantes, a análise de toxinas, de substâncias de origem animal e vegetal, de matérias-primas e de produtos acabados, valendo-se de técnicas e aparelhos especiais e baseando-se em fórmulas estabelecidas, para atender a receitas médicas, odontológicas e veterinárias e a outros propósitos.

Atribuições Específicas: Coordenar supervisionar e executar atividades relacionadas a análises clínicas, de material biológico, bromatológicas, produção de hemoderivados e de medicamentos; Coordenar e executar pesquisas, montagens e implantação de novos métodos de análise para determinações laboratoriais, produção de medicamentos e produção de hemoderivados; Coordenar e supervisionar a coleta, identificação e registro de materiais biológicos destinados a exames; Executar determinações laboratoriais pertinentes à parasitologia, urinálise, imunologia, hematologia, bioquímica, microbiologia e virologia; Executar determinações laboratoriais, de água, bebidas, alimentos aditivos, embalagens e resíduos, através de análises fisicoquímica, microscópicas e microbiológicas; Coordenar, supervisionar e executar a análise física e química de embalagens, recipientes e invólucros utilizados na preparação de medicamentos e hemoderivados; Coordenar e executar a preparação de produtos imunológicos destinados a análises, prevenção e tratamento de doenças; Executar técnicas especializadas, tais como: cromatografia, eletroforese, análises radioquímicas, liofilização, congelamentos de produtos, imunofluorescências, minoensaios, exames confirmatórios e outros; Emitir pareceres e laudos técnicos concernentes a resultados de análises laboratoriais, de medicamentos e hemoderivados; Planejar, coordenar, supervisionar e executar as atividades laboratoriais inerentes à vigilância epidemiológica, vigilância sanitária e serviços básicos de saúde; Participar de outras atividades específicas, relacionadas com planejamento, pesquisas, programas, levantamentos, comissões, normas e eventos científicos no campo da saúde pública; Fornecer dados estatísticos e apresentar relatórios de suas atividades; Emitir laudos e pareceres sobre assuntos de sua área de competência; Executar outras atividades compatíveis com o cargo. Preparar, armazenar e dispensar medicamentos de acordo com as prescrições médicas; Preparar produtos farmacêuticos, segundo formulas estabelecidas na Farmacopéia Brasileira; Dispensar medicamentos e outros preparados farmacêuticos; Dispensar produtos médicos-farmacêuticos e cirúrgicos, seguindo o receituário médico, objetivando recuperar e melhorar o estado de saúde dos pacientes; Analisar produtos farmacêuticos acabados, em fase de elaboração, ou seus insumos, valendo-se de métodos químicos para verificar qualidade, teor, pureza, e quantidade de cada elemento; Adquirir e controlar o estoque de medicação clínica, de psicotrópicos e de entorpecentes; Controlar receitas e serviços de rotulagem, realizando balanço de entorpecentes e similares; Cadastrar informações sobre medicamentos e vacinas, colocando as mesmas a disposição do corpo clínico; Coordenar, supervisionar e executar todas as etapas de realização dos trabalhos específicos de Farmácia; Fornecer dados estatísticos e apresentar relatórios de suas atividades; Emitir laudos e pareceres sobre assuntos de sua área de competência; Executar outras atividades compatíveis com o 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.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CABIXI
CNPJ/22.855.159/0001-20

End.: Av. Tamoios 4887, – Centro – CEP 76.994000
Fone 69 3345-2353
Cabixi - Rondônia

CIRURGIÃO DENTISTA: Descrição sintética: executar e coordenar trabalhos relativos a diagnósticos e tratamento de afecções da boca, dentes e região maxilofacial, utilizando processos clínicos e instrumentos adequados, para prevenir, manter ou recuperar a saúde oral, realizar visitas domiciliares e às escolas públicas, realizar consultas, atuar na orientação preventiva e profilática e outros serviços correlatos, bem como executar outras atividades que, por sua natureza, estejam inseridas no âmbito das atribuições do cargo e da área de atuação. **Atribuições Específicas:** examinar os dentes e a cavidade bucal, utilizando aparelhos ou por via direta, para verificar a presença de cáries e outras afecções; identificar as afecções quanto à profundidade, utilizando instrumentos especiais e radiológicos, para estabelecer diagnósticos e plano de tratamento; aplicar anestesia troncular, gengival ou tópica, utilizando medicamentos anestésicos, para promover conforto e facilitar a execução do tratamento; extrair raízes e dentes, utilizando fórceps, alavancas e outros instrumentos, para prevenir infecções; restaurar cáries, utilizando instrumentos, aparelhos e substâncias específicas, para restabelecer a forma e a função do dente; executar a limpeza profilática dos dentes e gengivas, extraíndo tártaro, para evitar a instalação de focos de infecção; realizar consultas; prescrever ou administrar medicamentos, determinando a via de aplicação, para prevenir hemorragias ou tratar infecções da boca e dentes; proceder a perícias odontoadministrativas, examinando a cavidade bucal e os dentes, a fim de fornecer atestados e laudos previstos em normas e regulamentos; coordenar, supervisionar ou executar a coleta de dados sobre o estado clínico dos pacientes, lançando-os em fichas individuais, para acompanhar a evolução do tratamento; realizar visitas domiciliares e às escolas públicas; orientar e zelar pela preservação e guarda de aparelhos, instrumental ou equipamento utilizando em sua especialidade, observando sua correta utilização; elaborar, coordenar e executar programas educativos e de atendimento odontológico preventivo voltados para a comunidade de baixa renda e para os estudantes da rede municipal de ensino; elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação; participar de atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação; participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação; participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município; adotar medidas de aplicação universal de biossegurança; realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional; 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.

CONTADOR: Descrição sintética: planejar, organizar, supervisionar e executar atividades de contabilidade, verificando contas, emitindo relatórios e pareceres, conforme a legislação específica, para apurar os elementos necessários à elaboração orçamentária e ao controle da situação patrimonial e financeira do Município, bem como executar outras atividades que, por sua natureza, estejam inseridas no âmbito das atribuições do cargo e da área de atuação. **Atribuições Específicas:** planejar o sistema de operações de registro, atendendo às necessidades administrativas e legais, para possibilitar controle contábil e orçamentário; supervisionar os trabalhos de contabilização dos documentos, analisando-os e orientando o seu processamento, adequando-os ao plano de contas, para assegurar a correta apropriação contábil; elaborar planos de contas e preparar normas de trabalho de contabilidade; participar de trabalhos de tomadas de contas dos responsáveis por bens ou valores do Município; analisar, conferir, elaborar e assinar balanços e demonstrativos de contas e empenhos, observando sua correta classificação e lançamento, verificando a documentação pertinente, para



PREFEITURA MUNICIPAL DE CABIXI
CNPJ/22.855.159/0001-20

End.: Av. Tamoios 4887, – Centro – CEP 76.994000
Fone 69 3345-2353
Cabixi - Rondônia

atender a exigências legais e formais de controle; controlar a execução orçamentária, analisando documentos, elaborando relatórios e demonstrativos; controlar a movimentação de recursos, o ingresso de receitas e o cumprimento de obrigações de pagamentos a terceiros, saldos em caixa e contas bancárias, para apoiar a administração dos recursos financeiros da Prefeitura; estudar sob o aspecto contábil, a situação da dívida pública municipal; apurar, calcular e registrar custos em qualquer sistema ou concepção; analisar aspectos financeiros, contábeis e orçamentários da execução de contratos, convênios, acordos e atos que geram direitos e obrigações, verificando a propriedade na aplicação de recursos repassados, analisando cláusulas contratuais, dando orientação aos executores, a fim de assegurar o cumprimento da legislação aplicável; analisar aspectos financeiros, contábeis e orçamentários da execução de fundos municipais, verificando a correta aplicação dos recursos repassados, dando orientação aos executores, a fim de assegurar o cumprimento da legislação aplicável; elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, em sua área de atuação; participar de projetos multidisciplinares que visem o aperfeiçoamento da gestão econômico-financeira do Município; auxiliar e planejar atividades relativas à elaboração da proposta orçamentária anual; solicitar certidões negativas de débito junto a órgãos federais e estaduais; participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes a sua área de atuação; participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação; participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município; observar normas de segurança individual e coletiva; zelar pela limpeza e conservação do ambiente de trabalho e pela guarda dos bens que lhe forem confiados; manter relacionamento cortês e cooperativo com todos os companheiros de seu local de trabalho e com o público em geral; realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

CONTROLADOR INTERNO: Atribuições Sintéticas: Coordenar as atividades relacionadas com o Sistema de controle Interno da Prefeitura Municipal, abrangendo as administrações Diretas e Indiretas, promover a integração operacional e orientar a elaboração dos atos normativos sobre os procedimentos de controle; **Atribuições Específicas:** Apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional, supervisionado e auxiliando as unidades executoras no relacionamento com o Tribunal de Contas do Estado, quanto ao encaminhamento de documentos e informações, atendimento às equipes técnicas, recebimento de diligências, elaboração de respostas, tramitação dos processos e apresentação dos recursos; Assessorar a administração nos aspectos relacionados com o controle interno e externo e quanto à legalidade dos atos de gestão, emitindo relatórios e pareceres sobre os mesmos; Interpretar e pronunciar-se sobre a legislação concernente à execução orçamentária, financeira e patrimonial; Medir e avaliar a eficiência, eficácia e efetividade dos procedimentos de controle interno, através das atividades de auditoria interna a serem realizadas, mediante metodologia e programação próprias, nos diversos sistemas administrativos da Prefeitura Municipal, abrangendo as administrações Direta e Indireta, expedindo relatórios com recomendações para o aprimoramento dos controles; Avaliar o cumprimento dos programas, objetivos e metas espalhadas no Plano Plurianual, nas Lei de Diretrizes Orçamentárias e no Orçamento, inclusive quanto a ações descentralizadas executadas á conta de recursos oriundos dos Orçamentos Fiscais e Investimentos; Exercer o acompanhamento sobre a observância dos limites constitucionais, da Lei de Responsabilidade Fiscal e os estabelecidos nos demais instrumentos legais; Estabelecer mecanismos voltados a comprovar a legalidade e a legitimidade dos atos de gestão e avaliar os resultados, quanto a eficácia, eficiência e economicidade na gestão orçamentária, financeira, patrimonial e operacional da Prefeitura Municipal, abrangendo as administrações Direta e Indireta, bem como, na aplicação de recursos públicos por entidades de direito privado; Exercer o controle das operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres do Ente; Supervisionar as medidas



PREFEITURA MUNICIPAL DE CABIXI
CNPJ/22.855.159/0001-20

End.: Av. Tamoios 4887, – Centro – CEP 76.994000
Fone 69 3345-2353
Cabixi - Rondônia

adotadas pelos Poderes, para o retorno da despesa total com pessoal ao respectivo limite, caso necessário, nos termos dos artigos 22 e 23 da Lei de Responsabilidade Fiscal; Tomar as providências, conforme o disposto no art. 31 da Lei de Responsabilidade Fiscal, para recondução dos montantes das dívidas consolidada e mobiliária aos respectivos limites; Aferir a destinação dos recursos obtidos com a alienação de ativos, tendo em vista as restrições constitucionais e as da Lei de Responsabilidade Fiscal; Acompanhar a divulgação dos instrumentos de transparência da Gestão Fiscal nos termos da Lei de Responsabilidade Fiscal, em especial quanto ao Relatório Resumido da Execução Orçamentária e ao Relatório de Gestão Fiscal, aferindo a consistência das informações constantes de tais documentos; Participar do processo de planejamento e acompanhar a elaboração do Plano Plurianual, da Lei de diretrizes Orçamentárias e Lei Orçamentária; Manifestar-se, quando solicitados pela administração, acerca da regularidade e legalidade de processo licitatório, sua dispensa ou inexigibilidade e sobre o cumprimento e/ou legalidade de atos, contratos e outros instrumentos congêneres; Propor a melhoria ou implantação de sistema de processamento eletrônico de dados em todas as atividades de administração pública, com o objetivo de aprimorar os controles internos, agilizar as rotinas e melhorar o nível das informações; Instituir e manter sistema de informações para o exercício das atividades finalísticas do Sistema de Controle Interno; Verificar os atos de admissão de pessoal, aposentadoria, reforma, revisão de proventos e pensão para posterior registro no Tribunal de Contas; Manifestar através de relatórios, auditorias, inspeções, pareceres e outros pronunciamentos voltados a identificar a sanar as possíveis irregularidades; Alertar formalmente a autoridade administrativa competente para que instaure imediatamente a Tomada de Constas, sob pena de responsabilidade solidária, as ações destinadas a apurar os atos ou fatos, inquinados de ilegais, ilegítimos ou antieconômicos que resultem em prejuízo ao erário, praticados por agentes públicos, ou quando não forem prestadas as contas ou, ainda, quando ocorrer desfalque, desvio de dinheiro, bens ou valores públicos; Revisar e emitir parecer sobre os processos de tomadas de Contas Especiais instaurados pela Prefeitura Municipal, incluindo suas administrações Diretas e Indiretas, determinadas pelo Tribunal de Constas do Estado; Representar ao TCEES, sob pena de responsabilidade solidária, sobre as irregularidades e ilegalidades identificadas e as medidas adotadas; Emitir parecer conclusivo sobre as contas anuais prestadas pela administração; Realizar outras atividade de manutenção e aperfeiçoamento do sistema de Controle Interno; manter relacionamento cortês e cooperativo com todos os companheiros de seu local de trabalho e com o público em geral; realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE CABIXI
CNPJ/22.855.159/0001-20

End.: Av. Tamoios 4887, – Centro – CEP 76.994000
Fone 69 3345-2353
Cabixi - Rondônia

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.

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

ELETRICISTA DE OBRAS (PREDIAL): Atribuições sintéticas: Planejar serviços de instalação e manutenção eletroeletrônica e realizar manutenções preventiva, preditiva e corretiva. Instalar sistemas eletroeletrônicos e realizar medições e testes; Elaborar documentação técnica e trabalhar em conformidade com normas e procedimentos técnicos e de qualidade, segurança, higiene, saúde e preservação ambiental; **Atribuições específicas:** - instalar fiação elétrica, montar quadros de distribuição, caixa de fusível, tomada e interruptores, de acordo com plantas, esquemas, especificações técnicas e instruções recebidas; interpretar esquemas elétricos; testar a instalação elétrica, fazendo-a funcionar repetidas vezes para comprovar a exatidão do trabalho executado; testar circuitos de instalações elétricas, utilizando aparelhos de precisão, para detectar as partes defeituosas; recuperar o funcionamento de fotocelulares e redes de telefonia; reparar ou substituir unidades danificadas, utilizando ferramentas manuais, soldas e materiais isolantes para manter as instalações elétricas em condições de funcionamento; reparar ou substituir peças danificadas de aparelhos elétricos tais como ventiladores, geladeiras, entre outros; executar serviços de limpeza e reparo em geradores e motores; construir e manter redes elétricas de baixa tensão de iluminação pública; ler desenhos e esquemas de circuitos elétricos; substituir fusíveis, relés, bobinas, lâmpadas e demais equipamentos elétricos; substituir ou instalar postes de iluminação pública de rede de baixa tensão; concertar e rebobinar dínamos, alternadores e motores em geral; instalar equipamentos de refrigeração de ambientes; instalar, sob supervisão, fiação para possibilitar a instalação de microcomputadores; - realizar serviços segundo normas de segurança, meio ambiente e saúde ocupacional; utilizar equipamento de proteção individual e coletiva; zelar pela conservação, limpeza e pela guarda dos bens que lhe forem confiados; manter relacionamento cortês e cooperativo com todos os companheiros de seu local de trabalho e com o público em geral; executar outros encargos semelhantes, pertinentes à função.

ENFERMEIRO: Atribuições sintéticas: planejar, organizar, supervisionar e executar serviços de enfermagem em postos, centros de saúde e unidades assistenciais, participar da elaboração e da execução de programas de saúde pública, orientar e acompanhar a saúde da mulher quanto ao pré-natal,



PREFEITURA MUNICIPAL DE CABIXI
CNPJ/22.855.159/0001-20

End.: Av. Tamoios 4887, – Centro – CEP 76.994000
Fone 69 3345-2353
Cabixi - Rondônia

prevenção de câncer uterino, de mama e cérvico, orientar e acompanhar a saúde de crianças e idosos, orientar quanto ao controle de verminose, hipertensão, diabetes, doenças respiratórias, hanseníase, tuberculose e demais patologias, realizar palestras comunitárias, vacinar, acompanhar a aplicação do receituário médico, realizar curativos, auxiliar nos procedimentos cirúrgicos, bem como executar outras atividades que, por sua natureza, estejam inseridas no âmbito das atribuições do cargo e da área de atuação. **Atribuições específicas:** elaborar plano de enfermagem a partir de levantamento e análise das necessidades prioritárias de atendimento aos pacientes e doentes; - planejar, organizar e dirigir os serviços de enfermagem, atuando técnica e administrativamente, a fim de garantir um elevado padrão de assistência; desenvolver tarefas de enfermagem de maior complexidade na execução de programas de saúde pública e no atendimento aos pacientes e doentes; coletar e analisar dados sócio-sanitários da comunidade a ser atendida pelos programas específicos de saúde; estabelecer programas para atender às necessidades de saúde da comunidade, dentro dos recursos disponíveis; realizar programas educativos em saúde, ministrando palestras e coordenando reuniões, a fim de motivar e desenvolver atitudes e hábitos saudáveis; supervisionar e orientar os serviços que auxiliem na execução das atribuições típicas da classe; controlar o padrão de esterilização dos equipamentos e instrumentos utilizados, bem como supervisionar a desinfecção dos locais onde se desenvolvem os serviços médicos e de enfermagem; supervisionar e avaliar a coleta de dados bioestatísticos e sócio-sanitários da comunidade, principalmente os relativos à mortalidade e morbidade, orientando as tarefas da equipe de pesquisas, e analisando resultados das mesmas, para obter informes atualizados e, através delas, indicadores de saúde da população estudada; identificar e avaliar os problemas de saúde da unidade em estudo, analisando os dados coletados, a fim de conhecer os fatores determinantes, os recursos disponíveis para as ações de saúde e estabelecer prioridades; elaborar os planos de atendimento em função das necessidades básicas de saúde da coletividade, montando programas de ações médico-sanitárias com base numa escala de prioridades, tais como, tempo, pessoal, recursos materiais e financeiro, para controlar ou baixar os níveis de endemias, evitar epidemias e elevar os níveis de saúde; elaborar normas técnicas e administrativas, relacionadas ao desenvolvimento dos trabalhos, consultando documentos de outros serviços, legislação pertinente e boletins bioestatísticos, para obter, em bases científicas, programações padronizadas das ações de saúde; estimular medidas de notificação das doenças epidêmicas e consequentes medidas de controle das mesmas, seguindo as determinações da Organização Mundial da Saúde, para possibilitar a identificação e controle dos processos mórbidos; participar do planejamento, execução e avaliação de programas educativos destinados a grupos da comunidade, coordenando reuniões, divulgando a legislação sanitária e outros assuntos relativos à saúde, através de palestras e recursos audiovisuais, para motivar o desenvolvimento de atitudes e hábitos saudáveis; participar dos programas de treinamento de pessoal médico e paramédico, promovendo reuniões de estudo discussão de problemas de saúde ou debates de temas técnico-administrativo, para proporcionar aos profissionais a observação e a experiência no campo da saúde pública e manter ou elevar o padrão de atendimento; - elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação; participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação; participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação; participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fim de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município; observar normas de segurança individual e coletiva; zelar pela conservação e limpeza do ambiente de trabalho e pela guarda de bens que lhe forem confiados; manter relacionamento cortês e cooperativo com todos os companheiros de seu local de trabalho e com o público em geral, realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CABIXI
CNPJ/22.855.159/0001-20

End.: Av. Tamoios 4887, – Centro – CEP 76.994000
Fone 69 3345-2353
Cabixi - Rondônia

ENGENHEIRO CIVIL: Atribuições sintéticas: estudar, avaliar e elaborar projetos de engenharia na área de construção civil, supervisionar, coordenar e fiscalizar sua execução, bem como executar outras atividades que, por sua natureza, estejam inseridas no âmbito das atribuições do cargo e da área de atuação. **Atribuições específicas:** avaliar as condições requeridas para as obras, estudando o projeto e examinando as características do terreno disponíveis para a construção; calcular o esforço e deformações previstos na obra projetada ou que afetem a mesma, consultando tabelas e efetuando comparações, levando em consideração fatores como carga calculada, pressões de água, resistência aos ventos e mudanças de temperatura, para apurar a natureza dos materiais que devem ser utilizados na construção; consultar outros especialistas da área de engenharia e arquitetura, trocando informações relativas ao trabalho a ser desenvolvido, para decidir sobre as exigências técnicas e estéticas relacionadas a obra a ser executada; elaborar o projeto da construção, preparando projetos e especificações da obra, indicando tipos e qualidade de materiais, equipamentos e mão-de-obra necessários e efetuando cálculo aproximado dos custos; preparar o programa de execução do trabalho, elaborando projetos, croquis, cronogramas e outros subsídios que se fizerem necessários, para possibilitar a orientação e fiscalização do desenvolvimento das obras; orientar e fiscalizar a execução de projetos arquitetônicos; participar da fiscalização das posturas urbanísticas; analisar projetos de obras particulares, de loteamentos, desmembramento e remembramento de terrenos; dirigir a execução de projetos, acompanhando e orientando as operações à medida que avançam as obras, para assegurar o cumprimento dos prazos e dos padrões de qualidade e seguranças recomendados; elaborar o projeto final, segundo sua criatividade e obedecendo a normas, regulamentos de construção vigentes e estilos arquitetônicos do local, para os trabalhos de construção ou reforma de conjuntos urbanos, edificações e outras obras de pavimentação em geral, drenagem e saneamento; elaborar normas e acompanhar licitações; acompanhar e controlar a execução de obras que estejam sob encargos de terceiros, atestando o cumprimento das especificações técnicas determinadas e declarando o fiel cumprimento do contrato; analisar processos e aprovar projetos de loteamento quanto aos seus diversos aspectos técnicos, tais como orçamento, cronograma, projetos de pavimentação, energia elétrica, entre outros; aprovar projetos de construção, demolição ou desmembramento e remembramento de áreas ou edificações particulares; fiscalizar a execução de planos de obras de loteamento, verificando o cumprimento de cronogramas e projetos aprovados; participar da fiscalização do cumprimento das normas de postura urbanísticas e de obras conforme o dispositivo em, legislação municipal; elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação; periciar projetos e obras e emitir pareceres técnicos; participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação; participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviços 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 particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município; observar normas de segurança individual e coletiva; zelar pela conservação e limpeza do ambiente de trabalho e pela guarda de bens que lhe forem confiados; realizar outras atividades relacionadas no art. 1º da Resolução nº 218 do CONFEA, de 29/06/1973 para as quais for habilitado; manter relacionamento cortês e cooperativo com todos os companheiros de seu local de trabalho e com o público em geral, realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

FARMACÊUTICO: Atribuições sintéticas: realizar tarefas específicas de desenvolvimento, produção, dispensação, controle, armazenamento, distribuição e transporte de produtos da área farmacêutica, participar da elaboração, coordenação e implementação de políticas de medicamentos, orientar sobre o uso de produtos e assumir a responsabilidade técnica pela farmácia municipal, bem como executar outras atividades que, por sua



PREFEITURA MUNICIPAL DE CABIXI
CNPJ/22.855.159/0001-20

End.: Av. Tamoios 4887, – Centro – CEP 76.994000
Fone 69 3345-2353
Cabixi - Rondônia

natureza, estejam inseridas no âmbito das atribuições do cargo e da área de atuação. **Atribuições específicas:** selecionar produtos farmacêuticos; criar critérios e sistemas de dispensação; dialogar com prescritos e paciente; indicar medicamento conforme diagnóstico profissional; proceder à dispensação; instruir sobre medicamentos e correlatos; avaliar eficácia de tratamento; notificar fármaco-vigilância; determinar procedimentos de produção e manipulação; manipular rádio-isótopos, imunobiológicos e medicamentos; acompanhar envase, embalagem e acondicionamento de medicamentos; determinar recolhimento de produtos com desvio; analisar indicadores de qualidade; emitir laudos, pareceres e relatórios; controlar descarte de produtos e materiais; participar em ações de proteção ao meio ambiente e à pessoa; gerar fórmula padrão de produto e embalagem; gerar métodos de análise; estudar estabilidade do produto; especificar condições de armazenamento; acompanhar pesquisa clínica; participar na discussão de políticas públicas de saúde; participar na elaboração de políticas de medicamento; propor protocolos de tratamento; normatizar uso de medicamentos; planejar ações de assistência farmacêutica; coordenar programas e implementar ações de assistência farmacêutica; implementar ações de fármaco-vigilância; participar de ações de vigilância epidemiológica; diagnosticar áreas de interesse de pesquisas tecnocientíficas; estudar viabilidade de pesquisas tecnocientíficas; elaborar projetos; instituir normas de fiscalização; orientar no cumprimento de normas; inspecionar estabelecimentos, produtos e serviços; inspecionar produção, comércio e uso de produtos e serviços; orientar usuário no uso de produtos; aplicar injetáveis; realizar pequenos curativos; medir pressão arterial; prestar serviços de inaloterapia; verificar temperatura de pacientes; comprar produtos farmacêuticos; administrar estoques; participar de comissões técnicas; realizar peritagem; elaborar formulários e normas técnicas; participar de campanhas e educação em saúde pública; zelar pela conservação e limpeza do local de trabalho e pela guarda dos bens que lhe forem confiados; utilizar equipamento de proteção individual e coletiva; manter relacionamento cortês e cooperativo com todos os companheiros de seu local de trabalho e com o público em geral, realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

FISCAL DE OBRAS E POSTURAS: Atribuições sintéticas: executar tarefas inerentes à área de fiscalização de obras, posturas, tributária, sanitária, transporte, trânsito, pavimentação e galerias, e outros serviços. **Atribuições específicas:** proceder à verificação e orientação do cumprimento da regulamentação urbanística concernente a edificações particulares; orientar, inspecionar e exercer a fiscalização de construções irregulares e clandestinas, fazendo comunicações, notificações e embargos; verificar imóveis recém construídos ou reformados, inspecionando o funcionamento das instalações sanitárias e o estado de conservação das paredes, telhados, portas e janelas, a fim de opinar nos processos de concessão de "habite-se"; verificar o licenciamento de obras de construção ou reconstrução, embargando as que não estiverem providas de competente autorização ou que estejam em desacordo com o autorizado; intimar, autuar, estabelecer prazos e tomar providências relativas aos violadores da legislação urbanística; efetuar a fiscalização de terrenos baldios, verificando a necessidade de limpeza, capinação, construção de muro e calçadas, bem como fiscalizar o depósito de lixo em local não permitido; efetuar a fiscalização em construções, verificando o cumprimento das normas gerais estabelecidas pelo Código de Obras do Município; acompanhar os arquitetos e engenheiros da prefeitura nas inspeções e vistorias realizadas no município; efetuar levantamento de terrenos e loteamentos para execução de serviços, bem como efetuar levantamentos dos serviços executados; fiscalizar os serviços executados por empreiteiras e pelo município; orientar e treinar os servidores que auxiliam na execução das tarefas típicas do cargo; verificar e orientar o cumprimento das posturas municipais; intimar, notificar, autuar, estabelecer prazos e tomar providências relativas aos violadores das posturas municipais; 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.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CABIXI
CNPJ/22.855.159/0001-20

End.: Av. Tamoios 4887, – Centro – CEP 76.994000
Fone 69 3345-2353
Cabixi - Rondônia

FISCAL DE TIBUTOS: Atribuições sintéticas: Executar atividades de fiscalização tributária fazendária; **Atribuições específicas:** controlar tarefas relativas à tributação, fiscalização e arrecadação; examinar e analisar livros fiscais e contábeis, notas fiscais, faturas, balanços e outros documentos dos contribuintes; expedir notificação, autos de infração e lançamentos previstos em leis, regulamentos e no código tributário municipal; instruir processos tributários, efetuando levantamentos físicos e diligências; orientar e fiscalizar o cumprimento das leis, regulamentos e normas concernentes às obras públicas e particulares e às posturas municipais; colaborar com as cobranças da Secretaria de Fazenda, em razão de obras públicas executadas; visitar estabelecimentos comerciais, industriais e prestadores de serviços com a finalidade de fiscalização do pagamento das taxas e impostos municipais; manter atualizado o cadastro econômico de contribuintes municipais; verificar a legislação fazendo uso nas situações pertinentes; emitir guias para o recolhimento das contribuições, junto ao órgão municipal ou instituições financeiras; elaborar relatório de vistoria; executar trabalhos de fiscalização no campo da higiene pública e sanitária; observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; 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.

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

FISITERAPÊUTA: Atribuições sintéticas: Aplicar métodos e técnicas fisioterápicos em pacientes para obter o máximo da recuperação funcional dos órgãos e de tecidos lesados; **Atribuições específicas:** realizar testes musculares, funcionais, de amplitude articular, de verificação cinética e movimentação, de pesquisa de reflexos, provas de esforço e de atividades, para identificar o nível de capacidade funcional dos órgãos afetados; planejar e executar tratamentos de afecções reumáticas, osteoporoses, sequelas de acidentes vasculares cerebrais, poliomielite, raquimedulares, de paralisias cerebrais, motoras, neurógenase de nervos periféricos, miopatia e outros; atender a amputados, preparando o coto e fazendo treinamento com prótese, para possibilitar a movimentação ativa e independente dos mesmos; ensinar aos pacientes exercícios corretivos para a coluna, os defeitos



PREFEITURA MUNICIPAL DE CABIXI
CNPJ/22.855.159/0001-20

End.: Av. Tamoios 4887, – Centro – CEP 76.994000
Fone 69 3345-2353
Cabixi - Rondônia

dos pés, as afecções dos aparelhos respiratórios e cardiovasculares, orientando-os e treinando-os em exercícios ginásticos especiais a fim de promover correções de desvios posturais e estimular a expansão respiratória e a circulação sanguínea; proceder ao relaxamento e a aplicação de exercícios e jogos com pacientes portadores de problemas psíquicos, treinando-os sistematicamente, para promover a descarga ou a liberação da agressividade e estimular a sociabilidade; efetuar a aplicação de ondas curtas, ultra-som e infravermelho nos pacientes, conforme a enfermidade, para aliviar ou terminar com a dor; aplicar massagens terapêuticas, utilizando fricção, compressão e movimentação com aparelhos adequados ou com as mãos; elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisa, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento ou aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação; participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referente a sua área de atuação; participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação; participar de grupos de trabalhos e/ou reuniões com unidade da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao município; 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; 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.

MECÂNICO DE MÁQUINAS RODOVIÁRIAS E DE VEÍCULOS LEVES E PESADOS: Descrição Sintética: Compreende os cargos que se destinam a executar tarefas relativas a conserto, regulagem, lubrificação e limpeza de veículos pesados. **Atribuições Específicas:** Executar trabalhos de mecânica em geral em veículos Automotores (máquinas, caminhões, ônibus e utilitários); Verificar as condições das viaturas, providenciando os reparos necessários; Desmontar, montar e regular motor, transmissão, direção, freio e suspensão; Substituir peças desgastadas ou danificadas como eixos de manivelas, guias, engrenagens, rolamentos, buchas, discos de embreagem, cilindros de freios, carburadores, distribuidores, motores de partida, amortecedores, etc.; Reajustar ou reparar peças recuperáveis, esmerilhar válvulas, ajustar mancais, etc.; Regular carburadores, ignição, diferencial, válvulas e caixa de direção; Executar operações como limar, furar e outros, utilizando ferramentas manuais e mecânicas e máquinas, fazer reparos em motor diesel verificando e corrigindo defeitos no sistema de combustível; Prestar socorro às viaturas da prefeitura, em qualquer localidade; Executar tarefas do mesmo grau de complexidade e responsabilidade, a critério da chefia.

MÉDICO – CLINICO 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



PREFEITURA MUNICIPAL DE CABIXI
CNPJ/22.855.159/0001-20

End.: Av. Tamoios 4887, – Centro – CEP 76.994000
Fone 69 3345-2353
Cabixi - Rondônia

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 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.

MÉDICO PSF: Atender ao paciente ouvindo a sua história médica, queixas e descrição dos sintomas; Examinar, auscultar e apalpar o paciente para fazer o diagnóstico; Realizar exames específicos de sua área de atuação como eletroencefalograma, eletrocardiograma, ultra-sonografia de determinados órgãos, vacinas de alergia; Requisitar e analisar exames complementares de raios X, laboratoriais e de materiais colhidos pelo próprio médico como amostras de pele e de secreções dentre outros; Encaminhar pacientes a profissionais de outras especialidades, quando apropriado; Prescrever medicamentos, tratamento e sugerir mudanças de comportamento como parar de fumar, seguir determinada dieta e programa de exercícios, que podem contribuir para a cura ou melhora do paciente; Manter contato frequente com outros especialistas que sejam necessários no tratamento de determinadas doenças; Preparar o cliente para cirurgias; Realizar ou acompanhar cirurgia e tratamentos de todos os tipos dentro de sua especialidade, algumas dentro do próprio consultório; Acompanhar o cliente em pós-operatórios; Manter registro de tudo o que diz respeito à vida médica do paciente; Emitir atestado e pareceres; Determinar a causa morte; Orientar, coordenar e supervisionar o serviço de enfermagem; Prestar assistência a qualquer pessoa em caso de urgência médica; Comunicar à saúde pública casos de doenças contagiosas; Executar outras atividades correlatas; Realizar permanentemente visitas domiciliares; Realizar permanentemente palestras educativas com grupos de escolares, gestantes, diabéticos hipertensos e idosos.

MÉDICO VETERINÁRIO: Descrição sintética: planejam e executam programas de defesa sanitária, proteção, aprimoramento e desenvolvimento de atividades de criação de animais e de animais silvestres, realizando estudos, pesquisas, consultas, exercendo fiscalização e inspeção sanitária animal, para assegurar a sanidade dos animais, a produção racional e econômica de alimentos e a saúde da comunidade. **Atribuições típicas:** planejar e desenvolver campanhas e serviços de fomento e assistência técnica à criação de animais e à saúde pública, em âmbito municipal, valendo-se de levantamentos de necessidades e do aproveitamento dos recursos existentes; proceder a profilaxia, diagnóstico e tratamento de doenças dos animais, realizando exames clínicos e de laboratório, para assegurar a sanidade individual e coletiva desses animais e estabelecer a terapêutica adequada; prescrever fórmulas de alimentação e nutrição animal; promover o controle sanitário da reprodução animal destinada à indústria e à comercialização no Município, realizando exames clínicos, anatomopatológicos, laboratoriais ante e post-mortem, para proteger a saúde individual e coletiva da população; promover e supervisionar a fiscalização e inspeção sanitária nos locais de produção, manipulação, armazenamento e comercialização dos produtos de origem animal, bem como de sua qualidade, realizando visitas in loco, para fazer cumprir a legislação pertinente; treinar os servidores municipais envolvidos nas atividades relacionadas com fiscalização sanitária, bem como supervisionar a execução das tarefas realizadas; orientar animal,



PREFEITURA MUNICIPAL DE CABIXI
CNPJ/22.855.159/0001-20

End.: Av. Tamoios 4887, – Centro – CEP 76.994000
Fone 69 3345-2353
Cabixi - Rondônia

elaborando e executando projetos para assegurar maior lucratividade e melhor qualidade dos animais dos alimentos; proceder ao controle das zoonoses, efetuando levantamento de dados, avaliação epidemiológicas e pesquisas, para possibilitar a profilaxia de doenças; participar da elaboração e coordenação de programas de combate e controle de vetores, roedores e raiva animal; fazer pesquisas no campo da biologia aplicada à veterinária, realizando estudos, experimentos, estatísticas, avaliação de campo e laboratório, para possibilitar o maior desenvolvimento tecnológico da ciência veterinária; elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação; participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação; participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação; participar dos grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município; 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; realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

MONITOR DE TRANSPORTE ESCOLAR: Descrição sintética: Acompanhar alunos desde o embarque no transporte escolar até seu desembarque na escola de destino, assim como acompanhar os alunos desde o embarque, no final do expediente escolar, até o desembarque nos pontos próprios; **Atribuições típicas:** Verificar se todos os alunos estão assentados adequadamente dentro do veículo de transporte escolar; Orientar e auxiliar os alunos, quando necessário a colocarem o cinto de segurança; Orientar os alunos quanto ao risco de acidente, evitando colocar partes do corpo para fora da janela; Zelar pela limpeza do transporte durante e depois do trajeto; Identificar a instituição de ensino dos respectivos alunos e deixá-los dentro do local; Ajudar os alunos a subir e descer as escadas dos transportes; Verificar a segurança dos alunos no momento do embarque e do desembarque; verificar os horários dos transportes, informando aos pais e alunos; Conferir se todos os alunos frequentes no dia estão retornando para os lares; ajudar os pais de alunos especiais na locomoção dos alunos; Executar tarefas afins; Tratar os alunos com urbanidade e respeito, comunicar casos de conflito ao responsável pelo transporte de alunos; Ser pontual e assíduo, ter postura ética e apresentar-se com vestimentas confortáveis e adequadas para o melhor atendimento às necessidades dos alunos. Executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo superior imediato.

MOTORISTA VEÍCULOS LEVES (SEDE MUNICIPAL): 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



PREFEITURA MUNICIPAL DE CABIXI
CNPJ/22.855.159/0001-20

End.: Av. Tamoios 4887, – Centro – CEP 76.994000
Fone 69 3345-2353
Cabixi - Rondônia

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 AMBULÂNCIA: São atribuições do Motorista de Ambulância: dirigir ambulância, obedecendo o Código Nacional de Trânsito; transportar doentes e acidentados, auxiliando os mesmos a se acomodarem nas macas; vistoriar o veículo diariamente, antes e após sua utilização, verificando o estado dos pneus, nível de combustível, óleo do Carter, bateria, freios, faróis, parte elétrica para certificar-se das condições de tráfego; requisitar a manutenção dos veículos quando apresentarem qualquer irregularidade; observar a sinalização e zelar pela segurança dos passageiros, transeuntes e demais veículos; realizar reparos de emergência; manter o veículo limpo, interna e externamente e em perfeitas condições; zelar pelas ferramentas, acessórios e documentos do mesmo; observar e controlar os períodos de revisão e manutenção recomendados preventivamente, para assegurar a plena condição de utilização; realizar anotações, segundo as normas estabelecidas e orientações recebidas, da quilometragem, viagens realizadas, pessoas transportadas, itinerários percorridos, além de outras ocorrências, a fim de manter a boa organização e o controle da Administração; recolher o veículo após a utilização, em local previamente determinado, deixando-o corretamente estacionado e fechado; fazer uso de Equipamentos de Proteção Individual, quando necessário; ter disponibilidade para viagens fora do município de Cabixi em situações normais e de emergência; executar outras tarefas pertinentes à sua área de atuação determinadas pelo Superior imediato.

MOTORISTA DE VEÍCULOS PESADOS – CAMINHÃO – SEDE: Atribuições: 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



PREFEITURA MUNICIPAL DE CABIXI
CNPJ/22.855.159/0001-20

End.: Av. Tamoios 4887, – Centro – CEP 76.994000
Fone 69 3345-2353
Cabixi - Rondônia

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 – ONIBUS: Atribuições :- 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.

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE CABIXI
CNPJ/22.855.159/0001-20

End.: Av. Tamoios 4887, – Centro – CEP 76.994000
Fone 69 3345-2353
Cabixi - Rondônia

OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS (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 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.

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.

PROFESSOR NÍVEL II (PEDAGOGIA) ZONA URBANA: Planejar e ministrar aulas em curso regulares de pré – escolar, de 1ª à 4ª série, transmitindo os conteúdos teóricos- práticos pertinentes, utilizando materiais e instalações apropriados, para desenvolver a formação dos alunos, sua capacidade de análise e críticas às suas aptidões motivando-os, ainda, para atuarem nas mais diversas áreas profissionais, executar outras atribuições afins.

PROFESSOR NÍVEL II (PEDAGOGIA) ZONA URBANA – 24 hs: Planejar e ministrar aulas em curso regulares de pré – escolar, de 1ª à 4ª série, transmitindo os conteúdos teóricos- práticos pertinentes, utilizando materiais e instalações apropriados, para desenvolver a formação dos alunos, sua



PREFEITURA MUNICIPAL DE CABIXI
CNPJ/22.855.159/0001-20

End.: Av. Tamoios 4887, – Centro – CEP 76.994000
Fone 69 3345-2353
Cabixi - Rondônia

capacidade de análise e críticas às suas aptidões motivando-os, ainda, para atuarem nas mais diversas áreas profissionais, executar outras atribuições afins.

PROFESSOR NÍVEL II (PEDAGOGIA) DISTRITO PLANALTO SÃO LUIZ: Planejar e ministrar aulas em curso regulares de pré – escolar, de 1ª à 4ª série, transmitindo os conteúdos teóricos- práticos pertinentes, utilizando materiais e instalações apropriados, para desenvolver a formação dos alunos, sua capacidade de análise e críticas às suas aptidões motivando-os, ainda, para atuarem nas mais diversas áreas profissionais, executar outras atribuições afins.

PROFESSOR NÍVEL II (PEDAGOGIA) DISTRITO PLANALTO SÃO LUIZ- 24hs: Planejar e ministrar aulas em curso regulares de pré – escolar, de 1ª à 4ª série, transmitindo os conteúdos teóricos- práticos pertinentes, utilizando materiais e instalações apropriados, para desenvolver a formação dos alunos, sua capacidade de análise e críticas às suas aptidões motivando-os, ainda, para atuarem nas mais diversas áreas profissionais, executar outras atribuições afins.

PROFESSOR NÍVEL II (PEDAGOGIA) DISTRITO ESTRELA DO OESTE: Planejar e ministrar aulas em curso regulares de pré – escolar, de 1ª à 4ª série, transmitindo os conteúdos teóricos- práticos pertinentes, utilizando materiais e instalações apropriados, para desenvolver a formação dos alunos, sua capacidade de análise e críticas às suas aptidões motivando-os, ainda, para atuarem nas mais diversas áreas profissionais; executar outras atribuições afins.

PROFESSOR NÍVEL II (PEDAGOGIA) DISTRITO ESTRELA DO OESTE – 24hs: Planejar e ministrar aulas em curso regulares de pré – escolar, de 1ª à 4ª série, transmitindo os conteúdos teóricos- práticos pertinentes, utilizando materiais e instalações apropriados, para desenvolver a formação dos alunos, sua capacidade de análise e críticas às suas aptidões motivando-os, ainda, para atuarem nas mais diversas áreas profissionais; executar outras atribuições afins.

PROFESSOR NÍVEL II EDUCAÇÃO FÍSICA – ZONA URBANA: Participar ativamente da elaboração da proposta pedagógica da escola como objetivo de fundamentar e esclarecer a concepção da infância, o papel da Educação Física no espaço escolar, especialmente, nesta etapa de ensino, e o verdadeiro sentido da corporalidade na formação humana; Participar das reuniões sistemáticas de estudos na escola, inclusive, nas horas-atividade; Acompanhar e avaliar com os professores o desenvolvimento integral dos alunos, a partir de uma avaliação diagnóstica, cumulativa e processual; Realizar registros sistemáticos dessas avaliações por meio de parecer descritivo, evitando estigmatizar os alunos; Planejar suas ações com os professores considerando as experiências culturais que a criança traz para então ampliar seus conhecimentos, a partir de atividades lúdicas que estimulem a imaginação, a expressão e a criação em diferentes espaços e a socialização; executar outras atribuições afins.

PROFESSOR NÍVEL II EDUCAÇÃO FÍSICA – ZONA URBANA 24hs: Participar ativamente da elaboração da proposta pedagógica da escola como objetivo de fundamentar e esclarecer a concepção da infância, o papel da Educação Física no espaço escolar, especialmente, nesta etapa de ensino, e o verdadeiro sentido da corporalidade na formação humana; Participar das reuniões sistemáticas de estudos na escola, inclusive, nas horas-atividade; Acompanhar e avaliar com os professores o desenvolvimento integral dos alunos, a partir de uma avaliação diagnóstica, cumulativa e processual;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CABIXI
CNPJ/22.855.159/0001-20

End.: Av. Tamoios 4887, – Centro – CEP 76.994000
Fone 69 3345-2353
Cabixi - Rondônia

Realizar registros sistemáticos dessas avaliações por meio de parecer descritivo, evitando estigmatizar os alunos; Planejar suas ações com os professores considerando as experiências culturais que a criança traz para então ampliar seus conhecimentos, a partir de atividades lúdicas que estimulem a imaginação, a expressão e a criação em diferentes espaços e a socialização; executar outras atribuições afins.

PSICOPEDAGOGO: Atribuições do cargo: Realizar avaliações psicopedagógica dos candidatos a aprendizes; entrevistar professores externos e pais, investigando a história escolar do aprendiz; planejar intervenções psicopedagógicas com aprendizes e orientar professores e coordenadores; fazer encaminhamentos e solicitações de avaliações médicas ou de outros especialistas; participar de coordenações pedagógicas e técnicas com os professores; acompanhar processo de avaliação do aprendiz, e orientar a organização do plano individualizado; contribuir na organização de instrumentos, procedimentos e avaliações nas diferentes áreas de atendimento; documentar a avaliação do candidato ou aprendiz na Instituição; elaborar parecer técnico dos candidatos acompanhado; participar de fechamentos de avaliações para decisões da entrada, matrícula e permanência do candidato na Instituição; participar da análise dos programas da Instituição; participar das reuniões coletivas periódicas da Escola, e das extraordinárias, sob convocação; participar de programas de cursos ou outras atividades com aprendizes, pais, professores e funcionários, sob convocação, gerar estatísticas de atendimentos e relatórios de atividades realizadas; realizar pesquisas no contexto da Instituição Planejar e realizar intervenções preventivas com aprendizes e professores; orientar pais no acompanhamento acadêmico dos filhos; supervisionar estagiários; participar da elaboração de projetos de estudos coletivos, a fim de ampliar o campo de conhecimento dos professores e coordenadores; participar de estudos de casos, quando necessário; orientar aprendizes/famílias sobre a legislação que ampara as pessoas com deficiência intelectual e múltipla; manter seu quadro horário atualizado; gerar estatísticas de atendimentos e relatórios de atividades realizadas; disponibilizar informativos preventivos relativos ao seu domínio profissional, realizar tarefas afins.

PSICOLÓGO: Descrição sintética: realizar atendimento na área de Psicologia, acompanhar pacientes e executar atividades de supervisão e coordenação, relativas ao estudo do comportamento humano e da dinâmica da personalidade, com vistas à orientação psicopedagógica e ao ajustamento individual, bem como executar outras atividades que, por sua natureza, estejam inseridas no âmbito das atribuições do cargo e da área de atuação. Atribuições típicas: Na área da Psicologia Clínica: estudar e avaliar indivíduos que apresentam distúrbios psíquicos ou problemas de comportamento social, elaborando e aplicando técnicas psicológicas apropriadas, para orientar-se no diagnóstico e tratamento; desenvolver trabalhos psicoterápicos, a fim de restabelecer os padrões normais de comportamentos e relacionamento humano; coordenar unidades de atendimentos que desenvolvam ações, projetos e programas de Assistência Social no âmbito do Município; articular-se com profissionais de Serviço Social, para elaboração e execução de programas de assistência e apoio a grupos específicos de pessoas; atender aos pacientes da rede municipal de saúde, avaliando-os e empregando técnicas psicológicas adequadas, para contribuir no processo de tratamento médico; prestar assistência psicológica, individual ou em grupo, aos familiares dos pacientes, preparando-os adequadamente para as situações resultantes de enfermidades; reunir informações a respeito de pacientes, levantando dados psicopatológicos, para fornecer aos médicos subsídios para diagnósticos e tratamento de enfermidades; Na área da Psicologia do Trabalho: exercer atividades relacionadas com treinamento de pessoal da Prefeitura, participando da elaboração, do acompanhamento e da avaliação de programas; participar do processo de seleção de pessoal, empregando métodos e técnicas da psicologia aplicada ao trabalho; estudar e desenvolver critérios visando a realização de análise ocupacional, estabelecendo os requisitos mínimos de qualificação psicológica necessária ao desempenho das tarefas das diversas classes pertencentes ao Quadro de Pessoal da Prefeitura; realizar pesquisas nas diversas unidades da Prefeitura, visando a identificação das fontes de dificuldades no ajustamento e demais problemas psicológicos existentes no



PREFEITURA MUNICIPAL DE CABIXI
CNPJ/22.855.159/0001-20

End.: Av. Tamoios 4887, – Centro – CEP 76.994000
Fone 69 3345-2353
Cabixi - Rondônia

trabalho, propondo medidas preventivas e corretivas julgadas convenientes; estudar e propor soluções para a melhoria de condições ambientais, materiais e locais do trabalho; apresentar, quando solicitado, princípios e métodos psicológicos que concorram para maior eficiência da aprendizagem no trabalho e no controle do seu rendimento; assistir ao servidor com problemas referentes à readaptação ou reabilitação profissional por diminuição da capacidade de trabalho, inclusive orientando-o sobre suas relações empregatícias; receber e orientar os servidores recém-ingressos na Prefeitura, acompanhando a sua integração à função que irá exercer e ao seu grupo de trabalho; esclarecer e orientar os servidores municipais sobre legislação trabalhista, normas e decisões da administração da Prefeitura; Na área de Psicologia Educacional: aplicar técnicas e princípios psicológicos apropriados ao desenvolvimento intelectual, social e emocional do indivíduo, empregando conhecimentos dos vários ramos da psicologia; proceder ou providenciar a aplicação de técnicas psicológicas adequadas nos casos de dificuldade escolar, familiar ou de outra natureza, baseando-se em conhecimentos sobre a psicologia da personalidade e no psicodiagnóstico; estudar sistemas de motivação de aprendizagem, métodos novos de treinamento, ensino e avaliação, baseando-se no conhecimento dos processos de aprendizagem, da natureza e causas das diferenças individuais, para auxiliar na elaboração de procedimentos educacionais diferenciados capazes de atender às necessidades individuais; analisar as características de indivíduos supra e infradotados, utilizando métodos de observação e experiências, para recomendar programas especiais de ensino compostos de currículos e técnicas adequadas às diferentes qualidades de inteligência; participar de programas de orientação profissional e vocacional, aplicando testes de sondagem de aptidões e outros meios, a fim de contribuir para a futura adequação do indivíduo ao trabalho e sua consequente auto realização; identificar a existência de possíveis problemas na área da psicomotricidade e distúrbios sensoriais ou neuropsicológicos, aplicando e interpretando testes e outros reativos psicológicos, para aconselhar o tratamento adequado e a forma de resolver as dificuldades ou encaminhar o indivíduo para tratamento com outros especialistas; prestar orientação psicológica aos professores da rede de ensino e das creches municipais, auxiliando na solução de problemas de ordem psicológica surgidos com alunos; atribuições comuns a todas as áreas: elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação; participar das atividades administrativas, de controle e apoio referentes a sua área de atuação; participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação; participar dos grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município; 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; realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional;

SERVENTE (ZELADORA MERENDEIRA) – DISTRITO ESTRELA DO OESTE: 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,



PREFEITURA MUNICIPAL DE CABIXI
CNPJ/22.855.159/0001-20

End.: Av. Tamoios 4887, – Centro – CEP 76.994000
Fone 69 3345-2353
Cabixi - Rondônia

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.

SERVENTE (ZELADORA MERENDEIRA) – DISTRITO PLANALTO SÃO LUIZ: 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.

SERVENTE (ZELADORA MERENDEIRA) – SEDE: 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: 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



PREFEITURA MUNICIPAL DE CABIXI
CNPJ/22.855.159/0001-20

End.: Av. Tamoios 4887, – Centro – CEP 76.994000
Fone 69 3345-2353
Cabixi - Rondônia

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 lixos 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.

SERVIÇOS GERAIS – DISTRITO PLANALTO SÃO LUIZ: 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 lixos 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.

TÉCNICO DE CONSULTÓRIO DENTÁRIO: Descrição sintética: auxiliar o cirurgião dentista nos procedimentos clínicos, executar as etapas relativas à esterilização de instrumentos, 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 o paciente para consultas ou cirurgias, posicionando-o de forma apropriada na cadeira, bem como proceder à assepsia da região bucal com substâncias químicas apropriadas, para prevenir contaminação; proceder à assepsia da bandeja de instrumental, limpando e esterilizando o local e as peças, para ordená-las para o próximo atendimento e evitar contaminações; remover os pontos das suturas; dispor os instrumentos odontológicos sobre local apropriado, colocando-os na ordem de utilização para passá-los ao cirurgião-dentista durante a consulta ou ato operatório; passar os instrumentos ao cirurgião-dentista, posicionando peça na mão do mesmo, à medida que forem solicitados, para facilitar o desempenho funcional; manipular matérias e substâncias de uso odontológicos, segundo orientação do cirurgião-dentista; educar e orientar os



PREFEITURA MUNICIPAL DE CABIXI
CNPJ/22.855.159/0001-20

End.: Av. Tamoios 4887, – Centro – CEP 76.994000
Fone 69 3345-2353
Cabixi - Rondônia

pacientes ou grupos de pacientes sobre prevenção e tratamento das doenças bucais; fazer demonstrações de técnicas de escovação; executar a aplicação tópica de substâncias para a prevenção de cárie dental; fazer a tomada e, posteriormente, revelar as radiografias intra-orais; realizar, utilizando instrumentos específicos, a remoção de indutos, placas e cálculos supragengivais; confeccionar modelos em gesso, bem como selecionar e preparar moldeiras; participar dos programas educativos de saúde oral promovidos pela Prefeitura, orientando a população sobre prevenção e tratamento das doenças bucais; elaborar boletins de produção e relatórios, baseando-se nas atividades executadas para permitir levantamentos estatísticos; fazer assepsia da sala ou equipamentos e esterilizar instrumental; zelar pelo estado de conservação e manutenção dos equipamentos e instrumentos postos sob sua guarda; manter estoque de medicamentos, observando a quantidade e o período de validade dos mesmos; utilizar equipamentos de proteção individual e coletiva; executar outras tarefas afins.

TÉCNICO EM ENFERMAGEM – DISTRITO DE ESTRELA DO OESTE: 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, enterocisma, 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.

TÉCNICO EM ENFERMAGEM – DISTRITO DE PLANALTO SÃO LUIZ: 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,



PREFEITURA MUNICIPAL DE CABIXI
CNPJ/22.855.159/0001-20

End.: Av. Tamoios 4887, – Centro – CEP 76.994000
Fone 69 3345-2353
Cabixi - Rondônia

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, enteroclistma, 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.

TÉCNICO EM ENFERMAGEM – SEDE: 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



PREFEITURA MUNICIPAL DE CABIXI
CNPJ/22.855.159/0001-20

End.: Av. Tamoios 4887, – Centro – CEP 76.994000
Fone 69 3345-2353
Cabixi - Rondônia

e sua integridade; executar tratamentos especificamente prescritos ou de rotina, além de outras atividades de enfermagem, tais como: ministrar medicamentos por via oral e parenteral, realizar controle hídrico, fazer curativos, aplicar oxigenoterapia, nebulização, enteroclisma, enema e calor ou frio e aplicação de vacinas; prestar cuidados de enfermagem pré e pós-operatórios; zelar pela preservação do paciente em sua condição patológica, física, espiritual e social; prestar cuidados de higiene e conforto ao paciente, zelando por sua segurança; zelar pela limpeza e ordem do material, de equipamentos e de dependências de unidades de saúde; orientar os pacientes na pós-consulta, quanto ao cumprimento das prescrições de enfermagem e médicas; executar os trabalhos de rotina vinculados à alta de pacientes; participar de procedimentos pós-morte; anotar, diariamente, no prontuário do paciente, as atividades da assistência de enfermagem para fins estatísticos, jurídicos, epidemiológicos e de controle do trabalho realizado; observar as normas de biossegurança e segurança; executar outras atividades afins.

TÉCNICO DE GESTÃO AMBIENTAL:

TÉCNICO DE LABORATÓRIO: Descrição sintética: realizar, sob orientação de um profissional de nível superior, exames clínico-laboratoriais através da manipulação de aparelhos, reagentes e por outros meios, para possibilitar o diagnóstico, o tratamento ou a prevenção de doenças, bem como executar outras atividades que, por sua natureza, estejam inseridas no âmbito das atribuições do cargo e da área de atuação. Atribuições típicas: efetuar a coleta de material, empregando as técnicas e os instrumentos adequados; manipular substâncias químicas, físicas e biológicas, dosando-as conforme especificações, para a realização dos exames requeridos; realizar exames hematológicos, coprológicos, de urina e outros, aplicando técnicas específicas e utilizando aparelhos e reagentes apropriados, a fim de obter subsídios para diagnósticos clínicos; registrar os resultados dos exames em formulários específicos, anotando os dados e informações relevantes, para possibilitar a ação médica; orientar e supervisionar seus auxiliares, a fim de garantir a correta execução dos trabalhos; zelar pela conservação, limpeza e esterilização dos equipamentos que utiliza; controlar o material de consumo do laboratório, verificando o nível de estoque para, oportunamente, solicitar ressuprimentos; utilizar equipamentos de proteção individual e coletiva zelar pela guarda dos bens que lhe forem confiados; executar outras atribuições afins.

TÉCNICO EM RADIOLOGIA: Descrição sintética: executar atividade de natureza repetitiva, envolvendo trabalhos de operação qualificada, sob supervisão, verificação e aferição de equipamentos de radiodiagnóstico e radioterapia, empregados na medicina e odontologia, compreendendo, ainda, controle da radioproteção e orientação de equipes auxiliares, bem como executar outras atividades que, por sua natureza, estejam inseridas no âmbito das atribuições do cargo e da área de atuação. Atribuições típicas: selecionar os filmes a serem utilizados, de acordo com o tipo de radiografia requisitada pelo médico, e colocá-los no chassi; posicionar o paciente adequadamente, medindo as distâncias para focalização da área a ser radiografada, a fim de assegurar a boa qualidade das chapas; zelar pela segurança da saúde dos pacientes que serão radiografados, instruindo-os quanto aos procedimentos que devem ser executados durante a operação do equipamento de raios X, bem como tomar providências cabíveis para a proteção dos mesmos; operar equipamentos de raios X, acionando os dispositivos apropriados, para radiografar a área determinada; encaminhar o chassi à câmara escura para ser feita a revelação do filme; operar máquina reveladora, preparando e utilizando produtos químicos adequados, para revelar fixar e secar as chapas radiográficas; encaminhar a radiografia já revelada ao médico responsável pela emissão de diagnóstico, efetuando as anotações e registros; controlar o estoque de filmes e demais materiais de uso no setor, verificando e registrando o consumo, para solicitar reposição,



PREFEITURA MUNICIPAL DE CABIXI
CNPJ/22.855.159/0001-20

End.: Av. Tamoios 4887, – Centro – CEP 76.994000
Fone 69 3345-2353
Cabixi - Rondônia

quando necessário; utilizar equipamentos e vestimentas de proteção contra os efeitos dos raios X, para segurança da sua saúde; zelar pela limpeza, conservação e guarda de equipamentos que utiliza; executar outras atribuições afins.

TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO: Descrição sintética: Participam da elaboração e implementação da política de saúde e segurança no trabalho (SST); realizam auditoria, acompanhamento e avaliação na área; identificam variáveis de controle de doenças, acidentes e qualidade de vida dos servidores; desenvolvem ações educativas na área de saúde e segurança no trabalho; participam de perícias e fiscalizações nos locais de trabalho; participam da adoção de tecnologias e processos de trabalho; gerenciam documentação de SST; investigam, analisam acidentes e recomendam medidas de prevenção e controle. Atribuições típicas: Participar da elaboração da política de SST; Diagnosticar condições gerais da área de SST; Acompanhar a implantação da política de SST; Analisar tecnicamente as condições ambientais de trabalho; Comparar a situação atual com as legislações pertinentes; Divulgar a política na instituição; Administrar dificuldades de implantação; Coordenar ou interagir com equipes multidisciplinares; Acompanhar as equipes multidisciplinares para avaliação; Elaborar e acompanhar programas preventivos e corretivos; Desenvolver e implantar procedimentos técnicos e administrativos; Emitir ou acompanhar a emissão de ordens de serviço; Avaliar o ambiente de trabalho; Avaliar as atividades da organização versus os programas oficiais de SST e outros; Adotar metodologia de pesquisas quantitativas e qualitativa; Verificar implementação de ações preventivas e corretivas; Realizar análise preliminar de risco; Participar da elaboração de laudos ambientais; Avaliar procedimentos de atendimentos emergenciais; Emitir parecer técnico; Identificar as necessidades educativas em SST; Promover ações educativas em SST; Formar multiplicadores; Realizar auditoria, acompanhamento e avaliação na área de SST; Avaliar ações de educativas segurança e saúde; Participar dos programas de humanização do ambiente de trabalho; Participar de ações emergenciais; Emitir parecer sobre equipamentos, máquinas e processos; Documentar procedimentos e normas de sistemas de segurança; Controlar atualização de documentos, normas e legislação; Selecionar metodologia para investigação de acidentes; Analisar causas de acidente do trabalho; Identificar perdas decorrentes do acidente; Elaborar relatório de acidente de trabalho; Propor recomendações técnicas; Verificar eficácia das recomendações técnicas, ; zelar pela limpeza, conservação e guarda de equipamentos que utiliza; executar outras atribuições afins.

VIGIA: Descrição sintética: Zelam pela guarda do patrimônio e exercem a vigilância de edifícios públicos, percorrendo-os sistematicamente e inspecionando suas dependências, para evitar incêndios, roubos, entrada de pessoas estranhas e outras anormalidades; Atribuições típicas: rondar dependências dos edifícios públicos; verificar portas e janelas; observar a movimentação de pessoas pelas redondezas; remover pessoas em desacordo com as normas legais; registrar a passagem pelos pontos de ronda; relatar avarias nas instalações; inspecionar veículos nos estacionamentos; contatar proprietários de veículos irregularmente estacionados; prevenir incêndios; identificar, encaminhar, acompanhar e controlar a movimentação de pessoas; prestar primeiros socorros e acionar os serviços 190 da Polícia Militar e 193 do Corpo de Bombeiros; ligar gerador e bomba de sucção; acender, apagar e trocar lâmpadas; irrigar jardim; 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.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CABIXI
CNPJ/22.855.159/0001-20

End.: Av. Tamoios 4887, – Centro – CEP 76.994000
Fone 69 3345-2353
Cabixi - Rondônia

ANEXO III

CRITÉRIOS DA PROVA PRÁTICA

AGENTE ADMINISTRATIVO II:

Tarefa a ser executada: Prova Prática de Digitação

1. A prova constará de cópia, de texto impresso, em microcomputador Pentium ou similar, em editor de textos Word for Windows, e será avaliada quanto à produção e erros (números e tipos de erros cometidos na transcrição).

Em princípio, a nota 100 (cem) será atribuída à transcrição sem erros, em que o candidato tenha produzido 780 (setecentos e oitenta) toques líquidos em 5 (seis) minutos, ou seja, 130 (cento e trinta) toques líquidos por minuto, conforme a tabela abaixo.

TL (TOQUES LÍQUIDOS) MÍNIMO DE:	NOTA
130	100
124	90
118	80
112	70
106	60
100	50
Menos que 100	ZERO

2. Os toques líquidos serão calculados levando-se em conta, no tempo estipulado, o número de toques brutos, diminuindo-se os erros cometidos, segundo a fórmula:

$$TL = \frac{TB - ERROS}{MINUTOS}$$



PREFEITURA MUNICIPAL DE CABIXI
CNPJ/22.855.159/0001-20

End.: Av. Tamoios 4887, – Centro – CEP 76.994000
Fone 69 3345-2353
Cabixi - Rondônia

ONDE: TL= Toques Líquidos por minuto; TB=toques brutos; ERROS=descontos por erros cometidos.

3. Os toques brutos correspondem à totalização do número de toques dados pelo candidato, incluindo vírgula, espaços, pontos e mudanças de parágrafo;

4. Os erros serão observados toque a toque, comparando-se a transcrição feita pelo candidato com o texto original, considerando-se 1 (um) erro cada uma das seguintes ocorrências:

- inversão de letras; omissão e/ou excesso de letras, sinais e/ou acentos; letras, sinais e/ou acentos errados; duplicação de letras;
- falta de espaço entre palavras; espaço a mais entre palavras ou letras;
- falta ou uso indevido de maiúsculas;
- palavra, sinal, acento e letra saltada, trocada, invertida, omitida, duplicada;

MOTORISTA DE VEÍCULOS LEVES/AMBULÂNCIA: Tarefa a ser executada: manuseio de veículo da respectiva categoria B.

Critérios de avaliação:

I – Verificação do equipamento (pneus, água, óleo, bateria).

Ótimo - 2,0 pontos

Bom - 1,5 pontos

Regular - 1,0 ponto

Ruim - 0,5 pontos

Péssimo - 0,0 ponto

II – Habilidades ao operar o veículo.

Ótimo - 2,0 pontos

Bom - 1,5 pontos

Regular - 1,0 ponto

Ruim - 0,5 pontos

Péssimo - 0,0 ponto

III – Segurança.

Ótimo - 2,0 pontos



PREFEITURA MUNICIPAL DE CABIXI
CNPJ/22.855.159/0001-20

End.: Av. Tamoios 4887, – Centro – CEP 76.994000
Fone 69 3345-2353
Cabixi - Rondônia

Bom - 1,5 pontos
Regular - 1,0 ponto
Ruim - 0,5 pontos
Péssimo - 0,0 ponto

IV – Produtividade.
Ótimo - 2,0 pontos
Bom - 1,5 pontos
Regular - 1,0 ponto
Ruim - 0,5 pontos
Péssimo - 0,0 ponto

V – Técnica/Aptidão/Eficiência.
Ótimo - 2,0 pontos
Bom - 1,5 pontos
Regular - 1,0 ponto
Ruim - 0,5 pontos
Péssimo - 0,0 ponto

MOTORISTA

Tarefa a ser executada: manuseio de Máquina/Equipamento: Dirigir Ônibus Escolar e/ou Caminhão Truck.

Critérios de avaliação:

I – Verificação do equipamento (pneus, água, óleo, bateria).
Ótimo - 2,0 pontos
Bom - 1,5 pontos
Regular - 1,0 ponto
Ruim - 0,5 pontos
Péssimo - 0,0 ponto

II – Habilidades ao operar o veículo.
Ótimo - 2,0 pontos
Bom - 1,5 pontos
Regular - 1,0 ponto



PREFEITURA MUNICIPAL DE CABIXI
CNPJ/22.855.159/0001-20

End.: Av. Tamoios 4887, – Centro – CEP 76.994000
Fone 69 3345-2353
Cabixi - Rondônia

Ruim - 0,5 pontos
Péssimo - 0,0 ponto

III – Segurança.
Ótimo - 2,0 pontos
Bom - 1,5 pontos
Regular - 1,0 ponto
Ruim - 0,5 pontos
Péssimo - 0,0 ponto

IV – Produtividade.
Ótimo - 2,0 pontos
Bom - 1,5 pontos
Regular - 1,0 ponto
Ruim - 0,5 pontos
Péssimo - 0,0 ponto

V – Técnica/Aptidão/Eficiência.
Ótimo - 2,0 pontos
Bom - 1,5 pontos
Regular - 1,0 ponto
Ruim - 0,5 pontos
Péssimo - 0,0 ponto

Observações:

1. Os candidatos deverão comparecer ao local designado para a Prova Prática munidos de Carteira Nacional de Habilitação na categoria exigida para o cargo, sob pena de eliminação do Concurso Público.
2. A candidata gestante, além da assinatura da declaração, deverá apresentar atestado emitido por médico obstetra de que está em condições de realizar os testes previstos neste edital, ficando terminantemente vedada a realização da prova sem a apresentação do respectivo atestado médico.

ELETRICISTA

I - Identificar, especificar, definir o uso de peças e equipamentos a critério da banca examinadora
Ótimo - 2,0 pontos



PREFEITURA MUNICIPAL DE CABIXI
CNPJ/22.855.159/0001-20

End.: Av. Tamoios 4887, – Centro – CEP 76.994000
Fone 69 3345-2353
Cabixi - Rondônia

Bom - 1,5 pontos
Regular - 1,0 ponto
Ruim - 0,5 pontos
Péssimo - 0,0 ponto

II - Fazer atividades no que se refere a consertos e instalação de equipamentos elétricos.

Ótimo - 2,0 pontos
Bom - 1,5 pontos
Regular - 1,0 ponto
Ruim - 0,5 pontos
Péssimo - 0,0 ponto

III- Uso correto de instrumentos e equipamentos;

Ótimo - 2,0 pontos
Bom - 1,5 pontos
Regular - 1,0 ponto
Ruim - 0,5 pontos
Péssimo - 0,0 ponto

IV - Procedimentos de segurança na realização dos trabalhos;

Ótimo - 2,0 pontos
Bom - 1,5 pontos
Regular - 1,0 ponto
Ruim - 0,5 pontos
Péssimo - 0,0 ponto

V – Tempo de execução do serviço

Ótimo - 2,0 pontos
Bom - 1,5 pontos
Regular - 1,0 ponto
Ruim - 0,5 pontos
Péssimo - 0,0 ponto

MECÂNICO



PREFEITURA MUNICIPAL DE CABIXI
CNPJ/22.855.159/0001-20

End.: Av. Tamoios 4887, – Centro – CEP 76.994000
Fone 69 3345-2353
Cabixi - Rondônia

I - Identificar, especificar, definir o uso de peças a critério da banca examinadora

Ótimo - 2,0 pontos

Bom - 1,5 pontos

Regular - 1,0 ponto

Ruim - 0,5 pontos

Péssimo - 0,0 ponto

II - Fazer atividades no que se refere a consertos e montagem de motor e demais peças mecânicas dos veículos.

Ótimo - 2,0 pontos

Bom - 1,5 pontos

Regular - 1,0 ponto

Ruim - 0,5 pontos

Péssimo - 0,0 ponto

III- Uso correto de instrumentos e equipamentos;

Ótimo - 2,0 pontos

Bom - 1,5 pontos

Regular - 1,0 ponto

Ruim - 0,5 pontos

Péssimo - 0,0 ponto

IV - Procedimentos de segurança na realização dos trabalhos;

Ótimo - 2,0 pontos

Bom - 1,5 pontos

Regular - 1,0 ponto

Ruim - 0,5 pontos

Péssimo - 0,0 ponto

V – Tempo de execução do serviço

Ótimo - 2,0 pontos

Bom - 1,5 pontos

Regular - 1,0 ponto

Ruim - 0,5 pontos

Péssimo - 0,0 ponto



PREFEITURA MUNICIPAL DE CABIXI
CNPJ/22.855.159/0001-20

End.: Av. Tamoios 4887, – Centro – CEP 76.994000
Fone 69 3345-2353
Cabixi - Rondônia

Observação: Havendo necessidade a Empresa Organizadora e a Comissão do Concurso poderá alterar a data da prova prática, bem como dividir em dois dias, bem como aplicar em dias uteis.