

**Programa Nacional de Alimentação Escolar - PNAE****ANEXO**

<b>PROJETO DE VENDA DE GÊNEROS ALIMENTÍCIOS DA AGRICULTURA FAMILIAR PARA ALIMENTAÇÃO ESCOLAR</b>				
Identificação da proposta de atendimento ao edital/chamada pública nº-----				
<b>I - IDENTIFICAÇÃO DOS FORNECEDORES</b>				
<b>A – Grupo Formal</b>				
1.Nome do proponente		2.CNPJ		
3.Endereço	4.Município		5.CEP	
6.Nome do representante legal	7.CPF		8.DDD/FONE	
9.Banco	10.Nº da agência		11.Nº da Conta Corrente	
<b>B – Grupo informal</b>				
1.Nome do Proponente				
2.Endereço	3.Município		4.CEP	
5.Nome da Entidade Articuladora	6.CPF		8.DDD/Fone	
<b>C – Fornecedores participantes (Grupo Formal e Informal)</b>				
1.Nome	2.CPF	3.DAP	4.Nº da Agência	5.Nº da Conta Corrente

<b>II – IDENTIFICAÇÃO DA ENTIDADE EXECUTORA DO PNAE/FNDE/MEC</b>					
1.Nome da entidade		2.CNPJ		3.Município	
4.Endereço				5.DDD/Fone	
6.Nome do Representante e Email				7.CPF	
<b>III – RELAÇÃO DE FORNECEDORES E PRODUTOS</b>					
1.Nome do Agricultor Familiar	2.Produto	3.Unidade	4.Quantidade	5.Preço/Unidade	6.Valor Total
					TOTAL AGRICULTOR:
					TOTAL AGRICULTOR:
					TOTAL AGRICULTOR:
					TOTAL AGRICULTOR:
					TOTAL AGRICULTOR:
					TOTAL AGRICULTOR:
					TOTAL AGRICULTOR:
TOTAL DO PROJETO					

<b>IV – TOTALIZAÇÃO POR PRODUTO</b>				
1.Produto	2.Unidade	3.Quantidade	4.Preço/Unidade	5.Valor Total por Produto
TOTAL DO PROJETO				

<b>IV- DESCREVER OS MECANISMOS DE ACOMPANHAMENTO DAS ENTREGAS DOS PRODUTOS</b>				
<b>V – CARACTERÍSTICAS DO FORNECEDOR PROPONENTE (breve histórico, numero de sócios, missão, área de abrangência)</b>				
Declaro estar de acordo com as condições estabelecidas neste projeto e que as informações acima conferem com as condições de fornecimento.				
Local e Data:	Assinatura do representante do grupo formal		Fone/Email:	
	CPF:			
	Agricultores Fornecedores do Grupo Informal			Assinatura
Local e data:				

**Publicado por:**  
Renara Gonçalves da Silva  
**Código Identificador:**AE4DFF5D

**ESTADO DE RONDÔNIA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CUJUBIM**

**GABINETE DO PREFEITO**  
**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA - EDITAL 001/2025-GP**

**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA**  
**EDITAL 001/2025-GP**

A **SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA**, através da Comissão de Organização, Elaboração e Realização do Processo Seletivo Simplificado, no uso de suas atribuições legais, faz saber aos interessados, nos termos do art.37, inciso IX da Constituição Federal, em conformidade com a Lei Municipal nº 1.002/2017, Lei Municipal nº 1.369/2022 e Lei Municipal nº 1.444/2023, torna pública a realização do Processo Seletivo Simplificado para contratação por tempo determinado de profissionais, com a finalidade de atendimento às necessidades temporárias e urgentes da Secretaria Municipal de Educação e Cultura em caráter excepcional e temporário mediante as condições estabelecidas neste Edital.

**DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO - PSS**

O Processo de seleção será regido por este Edital o qual é de responsabilidade da Secretaria Municipal de Educação e Cultura, por meio da Comissão de Organização, Elaboração e Realização do Processo Seletivo Simplificado instituído pela Portaria nº 85 de 31 de março de 2025.

Compete à Comissão de Organização, Elaboração e Realização do Processo Seletivo: Planejar e coordenar todas as etapas do processo seletivo; Elaborar o edital e demais documentos necessários à sua realização; Publicar os atos pertinentes ao certame, garantindo a transparência e publicidade; Receber e analisar as inscrições dos candidatos; Avaliar toda a documentação anexada dos candidatos; Julgar eventuais recursos interpostos pelos candidatos; Homologar e divulgar os resultados finais do certame e Realizar outras atividades inerentes à organização e execução do Processo Seletivo.

O Processo Seletivo Simplificado destina-se a contratação em caráter excepcional e temporário de profissionais, que ocorrerá mediante o surgimento de vagas e de acordo com a necessidade desta secretaria constante neste Edital, durante o período de validade do Processo Seletivo.

O PSS será composto de:

1.4.1 Experiência por Tempo de Trabalho e Formação Profissional – classificatório e eliminatório;

1.4.2 Teste Prático Operacional - classificatório e eliminatório somente para o cargo de MOTORISTA DE TRANSPORTE ESCOLAR.

1.5 O candidato selecionado e contratado no processo seletivo simplificado exercerá a função pleiteada no período total do contrato, sem a possibilidade de remoção para funções que venham divergir da especificada neste Edital.

O candidato aprovado em cadastro reserva, poderá ser convocado na hipótese de abertura de novas vagas dentro do prazo de validade do Processo Seletivo Simplificado.

A aprovação em cadastro reserva não garante ao candidato o direito de ser convocado dentro da validade do certame, ficando a convocação deste, de acordo com a necessidade da Secretaria Municipal de Educação e Cultura.

Os horários mencionados neste Edital, terão como referência o horário oficial de Rondônia -RO.

A Administração Pública Municipal poderá, durante o prazo estipulado no contrato, rescindir-lo a qualquer momento, de acordo com a sua conveniência e oportunidade, conforme preceitua o artigo 8º da Lei Municipal nº 1.002/2017.

É de inteira responsabilidade do candidato, acompanhar as publicações ou a divulgação dos atos pertinentes ao Processo Seletivo Simplificado, obrigando-se a atender aos prazos e condições estipulados e aos que forem publicados durante a execução deste Processo Seletivo.

As publicações dos atos deste Processo Seletivo Simplificado serão realizadas no site oficial do município: <https://transparencia.cujubim.ro.gov.br/transparencia/aplicacoes/testeseletivo/> e Diário Oficial dos Municípios - AROM.

O cronograma de atividades do certame, consta no **ANEXO I** deste Edital, podendo sofrer alterações nas datas de acordo com a necessidade da Comissão de Organização, Elaboração e Realização do Processo Seletivo ou da Administração Municipal.

As contratações previstas neste edital serão feitas por meio de contrato administrativo de prestação de serviços, por tempo determinado de 01 (um) ano, podendo ser prorrogado por igual período, conforme Lei Municipal nº 1.444/2023.

1.14 Das vagas destinadas aos cargos e das que surgirem durante a vigência deste processo, serão destinadas 5% (cinco por cento) a candidatos com deficiência, desde que aprovado, observada a compatibilidade entre a deficiência e as atribuições do cargo.

1.14.1 Se da aplicação do percentual de reservas de vagas a pessoas com deficiência resultar número decimal igual ou maior que 0,5 (cinco décimos), adotar-se-á o número inteiro imediatamente superior e, se menor que 0,5 (cinco décimos), o número inteiro imediatamente inferior.

1.14.2 Após a investidura do candidato com deficiência (PcD), a deficiência não poderá ser arguida para justificar a concessão de aposentadoria nem de readaptação, visto que deve ser compatível com a exigência do cargo.

1.14.3 O candidato que se inscrever a vaga como PcD, irá compor também a lista geral de inscrições.

1.15 O candidato com deficiência, no ato da inscrição deverá obrigatoriamente anexar o Laudo Médico.

1.15.1 O laudo médico deverá dispor sobre a espécie e o grau ou o nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente a Classificação Internacional de Doença – CID, bem como o enquadramento previsto no Art. 4º do Decreto Federal nº 3.298/99, alterado pelo Decreto Federal nº 5.296/2004.

1.16 O candidato com deficiência que, no ato da inscrição, não declarar essa condição não poderá interpor recurso em favor de sua situação.

1.17 Caso a deficiência não esteja de acordo com os termos da Organização Mundial da Saúde, da Lei nº 7.853 de 24 de outubro de 1989, e do Decreto nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999, a opção de concorrer às vagas destinadas a pessoa com deficiência será desconsiderada, passando o candidato a fazer parte do grupo geral de inscrição.

**DA INSCRIÇÃO**

Para realizar a inscrição o candidato precisa conhecer todas as normas e regras estabelecidas para seleção neste Edital, divulgado no site oficial do município: <https://transparencia.cujubim.ro.gov.br/transparencia/aplicacoes/testeseletivo/> e Diário Oficial dos Municípios - AROM.

A inscrição será realizada através do protocolo online no site oficial do município: <https://transparencia.cujubim.ro.gov.br/transparencia/aplicacoes/testeseletivo/>. O Candidato é o único responsável pelos dados apresentados em sua Ficha de Inscrição, bem como pelo seu preenchimento, não sendo aceitas inscrições com dados incompletos.

A inscrição deverá ser realizada de forma individual.

2.4.1 O Candidato poderá se inscrever em apenas 01 (uma) vaga. Havendo tentativa em mais de 01 (uma) inscrição será considerada somente a 1ª (primeira), conforme número de protocolo.

2.5. As inscrições do Processo Seletivo Simplificado serão gratuitas.

2.6. Os dados informados na inscrição são de inteira responsabilidade do candidato, inclusive quanto aos erros, omissões ou incorreções. Em caso de falsa declaração o candidato sujeitará às sanções previstas em lei, aplicando-se, ainda, o disposto no parágrafo único do artigo 10 do Decreto Federal nº 83.936/79.

2.7. O Candidato deverá incluir no ato da inscrição os documentos para comprovação dos títulos de formação profissional e da experiência profissional, conforme disposto no item 3.4 deste Edital.

2.8. A qualquer tempo, após Processo Administrativo com garantia do contraditório e da ampla defesa, poderão ser anulados os atos de inscrição, provas e convocação, caso seja confirmada falsidade de declaração ou qualquer documento apresentado pelo candidato.

2.9. Após concluída a inscrição não será permitida sua alteração.

2.10. São vedadas as inscrições condicionais, fora do prazo estabelecido, mediante solicitação pela via postal, correio eletrônico ou protocolo presencial.

2.11. A inscrição vale, para todo e qualquer efeito, como forma de expressa concordância, por parte do candidato, com todas as condições, normas e exigências constantes no presente Edital, das quais não poderão alegar desconhecimento em momento algum.

2.12. O deferimento da inscrição dependerá do correto preenchimento de todas as informações e o cumprimento das exigências para esta fase, determinadas por este Edital.

2.13. Antes de realizar a inscrição, o candidato deverá tomar conhecimento do conteúdo deste Edital e anexos, certificando sobre os requisitos para admissão no cargo.

**3. DO PERÍODO E REALIZAÇÃO DA INSCRIÇÃO**

**3.1. Os interessados deverão protocolizar a documentação de forma digital, em formato PDF, por meio do link <https://transparencia.cujubim.ro.gov.br/transparencia/aplicacoes/testeseletivo/>, a partir do dia 07/04/2025 até as 23h59min do dia 09/04/2025, horário oficial de Rondônia-RO.**

**3.2. Toda documentação solicitada no item 3.4. deverá ser anexada. A ausência de qualquer documentação acarretará na eliminação imediata do candidato.**

**3.3. O não atendimento aos critérios estabelecidos para formalização da inscrição implicará automaticamente na eliminação do candidato.**

**3.4. A inscrição realizar-se-á no ato do preenchimento de todos os campos da Ficha de Inscrição acessada pelo candidato, através do link <https://transparencia.cujubim.ro.gov.br/transparencia/aplicacoes/testeseletivo/>, devendo ser anexado toda documentação digitalizada em PDF Único e legível, no campo “OUTROS” respeitando a ordem relacionada a seguir:**

Ficha de Inscrição devidamente preenchida;

Cadastro de Pessoa Física – CPF;

Documento oficial com foto frente e verso;

Carteira de Nacional de Habilitação (para o cargo de MOTORISTA DE TRANSPORTE ESCOLAR);

Certificado de curso de Condutores de Veículos de Transporte Escolar ao cargo de MOTORISTA DE TRANSPORTE ESCOLAR, conforme especificado no ANEXO II;

Registro do Conselho de Classe aos cargos que exigem, conforme especificado no ANEXO II;

Para os Cargos Nível Fundamental e Médio, comprovante de escolaridade (certificado de conclusão ou declaração de conclusão devidamente emitidos por Instituição credenciada ao MEC);

Para os Cargos Nível Superior, comprovante de escolaridade (Diploma ou Histórico acompanhado de Declaração de conclusão de curso na área pretendida emitida por Instituição credenciada ao MEC);

Diploma de Especialização, aos cargos que exigem, conforme especificado no ANEXO II.

**3.5. Os títulos para pontuação conforme item 9 deste Edital, deverá ser inserido no PDF Único, juntamente com os indicados no item 3.4, sendo de caráter classificatório.**

**3.6 Os documentos do candidato deverão ter correlação com a habilitação para o cargo ao qual o candidato estiver concorrendo.**

**3.7 De acordo com a conveniência da Administração Pública, poderá haver prorrogação de prazo de inscrição, ainda que específico a determinado Cargo.**

#### **4. DOS REQUISITOS PARA INSCRIÇÃO E CONTRATAÇÃO**

**4.1. Para ser contratado, o candidato deverá atender aos seguintes requisitos cumulativamente:**

**a) cumprir as determinações do presente Edital;**

**b) ter sido habilitado neste Processo Seletivo Simplificado, na forma estabelecida neste Edital.**

**c) ser Brasileiro ou Estrangeiro portador do visto permanente ou beneficiário de acordos ou convênios internacionais;**

**d) ter idade mínima de 18 (dezoito) anos completos na data da contratação;**

**e) gozar de pleno direitos políticos;**

**f) estar em dia com as obrigações Eleitorais (ambos os sexos) e Militares somente para o sexo (masculino);**

**g) possuir e comprovar o requisito exigido para a função, previsto neste Edital;**

**h) estar quites com os Tributos: Municipais, Estaduais e Federais;**

**i) ter disponibilidade para as horas semanais conforme o disposto no Edital;**

**j) Não estar cumprindo sanção por idoneidade aplicada por qualquer órgão.**

#### **SÃO CONDIÇÕES DE IMPEDIMENTO PARA A CONTRATAÇÃO**

**5.1. Não será contratado o candidato que possui um dos seguintes impedimentos:**

**a) servidor da administração direta ou indireta da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, ressalvadas as acumulações cargos/empregos previstos na Constituição Federal;**

**b) ser aposentado por invalidez;**

**c) ter sido responsabilizado pela prática de infração penal, civil ou administrativa nas situações descritas pela Legislação.**

**5.2. O candidato convocado que, por qualquer motivo, não se apresentar no prazo estipulado será declarado desistente informal.**

**5.3. No caso de desistência formal ou informal da contratação, prosseguir-se-á convocação dos candidatos subsequentes de acordo com a ordem classificatória respeitadas, as exceções previstas neste Edital.**

**5.4 Não será contratado o candidato que se recusar a trabalhar no turno e/ou unidade estabelecida. A lotação ocorrerá por conveniência da administração pública, não sendo permitida a escolha por parte do candidato.**

**5.5 Será impedido de assinar o contrato o candidato que deixar de cumprir qualquer das exigências presentes neste Edital.**

#### **DOS CARGOS / VAGAS / CADASTROS RESERVAS / VENCIMENTOS / ESCOLARIDADE / CARGA HORÁRIA**

**6.1 Os cargos ofertados no Processo Seletivo Simplificado, contendo as vagas para ampla concorrência, vagas para formação de cadastro reserva, os vencimentos mensais, a carga horária semanal, estão descritos no ANEXO II.**

**6.2. Os candidatos que forem convocados receberão os vencimentos de forma mensal.**

**6.3. No certame serão ofertadas vagas para ampla concorrência incluindo as vagas para formação do cadastro reserva, conforme o quantitativo existente no ANEXO II deste Edital, cujo preenchimento ocorrerá de acordo com as necessidades da secretaria, conforme os respectivos cargos descrito no ANEXO II durante o prazo de validade do Processo Seletivo Simplificado.**

#### **DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS E FUNÇÕES**

##### **7.1. Cargo/Função: Nutricionista**

Atribuições: Planejar e elaborar o cardápio semanalmente, baseando-se na aceitação dos alimentos pelos comensais, para oferecer refeições balanceadas e evitar desperdícios, orientar e supervisionar o preparo, a distribuição e o armazenamento das refeições para possibilitar um melhor rendimento do serviço, programar e desenvolver treinamento com os servidores, realizando reuniões e observado o nível de rendimento, de habilidade, de higiene e de aceitação dos alimentos, para racionalizar e melhorar o padrão técnico dos serviços, elaborar relatório, baseando-se nas informações recebidas para estimar o custo médio da alimentação, zelar pela ordem e manutenção da qualidade e higiene dos gêneros alimentícios, orientar e supervisionar a sua elaboração, para assegurar a confecção de alimentos, outras atribuições afins e correlatas ao exercício do cargo que lhe forem solicitadas e executar tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato e executar tarefas correlatas a função.

##### **7.2. Cargo/Função: Psicólogo Educacional**

Atribuições: Colaborar com a adequação, por parte dos educadores, de conhecimentos da Psicologia que lhes sejam úteis na consecução crítica e reflexiva de seus papéis, desenvolver trabalhos com educadores e alunos, visando a explicitação e a superação de entraves institucionais ao funcionamento produtivo das equipes e ao crescimento individual de seus integrantes, desenvolver, com os participantes do trabalho escolar (pais, alunos, diretores, professores, técnicos, pessoal administrativo), atividades visando a prevenir, identificar e resolver problemas psicossociais que possam bloquear, na escola, o desenvolvimento de potencialidades, a autorrealização e o exercício da cidadania consciente, diagnosticar as

dificuldades dos alunos dentro do sistema educacional e encaminhar, aos serviços de atendimento da comunidade, aqueles que requeiram diagnóstico e tratamento de problemas psicológicos específicos, cuja natureza transcenda a possibilidade de solução na escola, buscando sempre a atuação integrada entre escola e a comunidade, supervisionar, orientar e executar trabalhos na área de Psicologia Educacional e executar tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato e executar tarefas correlatas a função.

### 7.3. Cargo/Função: **Psicopedagogo**

Atribuições: Realizar intervenção psicopedagógica, visando a solução dos problemas de aprendizagem, realizar diagnóstico psicopedagógico, utilizar de métodos, técnicas e instrumentos psicopedagógicos para a pesquisa, prevenção, avaliação e intervenção relacionadas à aprendizagem, prestar consultoria e assessoria psicopedagógicas, realizar apoio psicopedagógico, supervisionar trabalhos teóricos e práticos em psicopedagogia, orientar, coordenar e supervisionar cursos de psicopedagogia, atuar na direção de serviços de psicopedagogia, realizar projeção, direção ou realização de pesquisas psicopedagógicas e realizar outras atividades correlatas com a função.

### 7.4. Cargo/Função: **Agente Administrativo**

Atribuições: Preencher a coleta de dados, consultando arquivos, fichários, processos e outros, preencher formulários, mapas, demonstrativos, boletins diversos, guias de recolhimento, fichas de acompanhamento e controle e outros necessários à operação das áreas estruturais da Prefeitura, participar da elaboração e manutenção de cadastros, nos diversos setores da Prefeitura, efetuar cálculos diversos com auxílio de máquinas de calcular, protocolar documentos e processos, encaminhando aos setores competentes, elaborar quando solicitado, despachos simples em processos administrativos, participar da atualização de fichários e arquivos, classificar documentos por materiais ou em ordem alfabética, auxiliar na transcrição de lançamentos em livros fiscais, registrando os comprovantes de transações comerciais, participar de levantamentos para determinação dos estoques de materiais do setor de trabalho, providenciar os formulários de requisição de material, participar do controle de requisições e recebimentos do material de consumo, do setor de trabalho, prestar atendimento ao público, atender chamadas telefônicas, anotando ou enviando recados e dados de rotina, executar serviços simples de digitação, operar, quando solicitado, máquinas de duplicação de documentos, efetuar atividades administrativas simples, nos diversos órgãos da Prefeitura, preparar relatórios simples e padronizados dos serviços administrativos desenvolvidos, participar de reuniões e grupos de trabalho, responsabilizar-se pelo controle e utilização dos equipamentos e materiais colocados a sua disposição e executar outras atividades correlatas.

### 7.5. Cargo/Função: **Cuidador de Aluno com Deficiência**

Atribuições: Auxiliar o aluno em todas as atividades do cotidiano escolar, como aulas, recreios, passeios e outras interações, promovendo a participação do mesmo nas atividades pedagógicas, conforme suas necessidades; Ajudar o aluno nas refeições, caso ele tenha dificuldades motoras ou cognitivas, garantindo que ele se alimente de maneira saudável e segura; Colaborar com o aluno, caso necessário, em suas atividades de higiene pessoal, como ir ao banheiro, lavar as mãos ou trocar de roupa, sempre respeitando sua dignidade e privacidade; Auxiliar o aluno a se locomover de forma segura pelo ambiente escolar; Garantir a segurança do aluno, supervisionando suas atividades dentro e fora da sala de aula; Incentivar a interação do aluno com seus colegas, promovendo a inclusão social e ajudando o aluno a desenvolver habilidades sociais; Agir em situações de crise, proporcionando apoio emocional e físico ao aluno; Colaborar com os professores e com a equipe pedagógica e multidisciplinar, como psicólogos, terapeutas ocupacionais, fisioterapeutas e fonoaudiólogos, para garantir que o aluno receba o suporte adequado e executar outras tarefas correlatas.

### 7.6. Cargo/Função: **Técnico em Informática**

Atribuições: Executar projetos de diagnóstico, executar procedimentos e rotinas dos setores informatizados, instalar e configura softwares e hardwares, orientando os usuários nas especificações e comando necessários para a sua utilização, realizar os procedimentos e uso dos softwares e hardwares, fornecendo ou encaminhando suporte técnico para os usuários, aplicando manutenção preventiva ou corretiva, notificar e informar aos usuários do sistema sobre qualquer falha ocorrida, executar o suporte técnico necessário para garantir o bom funcionamento dos equipamentos, com substituição, configuração e instalação de módulos, partes e componentes, participar de programa de treinamento, controlar e zelar pela correta utilização dos equipamentos; Executar programas de simplificação e aperfeiçoamento de métodos e processos de trabalho operacional e gerencial, relacionado com a área de informática, realizar o arquivamento e o controle da documentação legal de equipamentos e programas (licenças, certificados, permissões de uso, manuais, etc.), elaborar gráficos de operações, controles, planilhas de cálculo e análise de diversos setores das repartições públicas municipais, relativos a métodos e sistemas de processamento de dados, utilizar os equipamentos de proteção individual, pertinente ao exercício de suas atribuições, desenvolver atividades administrativas (documentos, registros, encaminhamentos, outros) relativos ao exercício do cargo, utilizando-se dos meios mecânicos e/ou informatizados disponíveis para esse fim e executar tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato e executar tarefas correlatas a função.

### 7.7. Cargo/Função: **Monitor de Transporte Escolar**

Atribuições: Garantir que os alunos embarquem e desembarquem do transporte escolar com segurança; Acompanhar o trajeto de ida e volta à escola, monitorando o comportamento dos alunos dentro do veículo; Orientar os alunos quanto ao comportamento adequado dentro do transporte escolar, evitando brigas, bullying ou qualquer outra forma de comportamento inadequado entre os alunos; Ajudar os alunos a se comportarem de maneira respeitosa e ordenada durante a viagem, evitando confusões ou distrações para o motorista; Zelar pela segurança dos estudantes durante o percurso, conferindo se todos estão corretamente posicionados no assento e utilizando cinto de segurança; Fornecer primeiros socorros básicos, em caso de emergências, até a chegada de um profissional de saúde; Manter comunicação com os pais ou responsáveis, especialmente em caso de problemas durante o trajeto (atrasos, incidentes, entre outros); Informar a escola sobre qualquer situação irregular ou incidente ocorrido durante o transporte; Registrar a presença e a ausência dos alunos que utilizam o transporte escolar; Controlar os horários de embarque e desembarque, assegurando que nenhum aluno seja esquecido ou deixe de ser atendido; Auxiliar crianças, especialmente as mais novas ou com deficiência, no embarque e desembarque de forma segura; Ajudar na organização e ordenação dos alunos ao entrar e sair do transporte; Garantir um ambiente saudável e respeitoso; Identificar a instituição de ensino dos respectivos alunos e deixá-los nas referidas dependências; Proceder com lisura e urbanidade para com os estudantes, pais, professores e servidores dos estabelecimentos de ensino; Ter disponibilidade de horário para o trabalho; Executar tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato e executar tarefas correlatas a função.

### 7.8. Cargo/Função: **Motorista de Transporte Escolar**

Atribuições: Transportar os alunos de forma segura e responsável, respeitando as normas de trânsito e seguindo o percurso previamente estabelecido; Garantir que todos os alunos embarquem e desembarquem de forma segura, auxiliando quando necessário; Realizar verificações regulares no veículo (como níveis de combustível, pneus e sistema de iluminação) para garantir o bom funcionamento e a segurança do transporte; Respeitar os horários estabelecidos para o embarque e desembarque dos alunos, garantindo pontualidade e eficiência; Manter contato com os responsáveis pelos alunos, administração escolar e Diretor do Transporte Escolar em caso de imprevistos ou situações especiais; Garantir que o ambiente dentro do veículo esteja limpo e adequado para o transporte dos alunos, atendendo a normas de saúde e segurança; Saber como agir em situações de emergência, como acidentes ou problemas mecânicos, garantindo a segurança dos alunos em todas as circunstâncias; Manter-se atualizado com cursos de Condutores de Veículos de Transporte Escolar e outras qualificações relevantes; Executar tarefas determinadas pelo superior imediato e correlatas a função.



**7.9. Cargo/Função: Trabalhador de Serviços Gerais**

Atribuições: Realizar poda, capina, coleta e limpeza, varrer interior de prédios públicos, lavar ruas e prédios municipais; Efetuar a coleta de lixo para o exterior para resguardo de coleta; recolher lixo dos mercados, feiras e cemitérios; executar serviços de limpeza em geral; carregar e descarregar veículos, executar serviços de poda, jardinagem e conservação de parques e jardins, responsabilizar-se pela manutenção e conservação do equipamento utilizado e executar outras atividades compatíveis com o cargo, determinadas pelo chefe imediato.

**7.10 Cargo/Função: Zeladora**

Atribuições: Abrir e fechar as dependências de prédios públicos, limpar as dependências de prédios públicos, varrendo, lavando e encerando assoalhos, pisos, escadas, ladrilhos e vidraças, manter a devida higiene das instalações sanitárias e da cozinha, manter a arrumação da cozinha, limpando recipientes e vasilhames, remover o pó de móveis, paredes, tetos, portas, janelas e equipamentos, coletar o lixo dos depósitos, recolhendo-o adequadamente, remover ou arrumar móveis e utensílios, executar tarefas de copa e cozinha, solicitar material de limpeza e de cozinha e executar outras tarefas correlatas.

**DAS ETAPAS DO PROCESSO SELETIVO:****8.1 O PSS será composto das etapas, a saber:**

- a) 1ª etapa: Experiência por tempo de trabalho, escolaridade e requisitos mínimos exigidos e cursos complementares – classificatório e eliminatório;  
 b) 2ª etapa: Teste Prático Operacional: classificatório e eliminatório somente para o cargo de: MOTORISTA DE TRANSPORTE ESCOLAR, a ser exercido por tempo e veículo estipulado em local a ser definido pela Comissão Organizadora do Teste Prático Operacional, instituída pela Portaria nº 69 de 11 de março de 2025.

**DA PROVA DE TÍTULOS (FORMAÇÃO PROFISSIONAL E EXPERIÊNCIA)**

9.1 O candidato que se encontrar habilitado, por meio da homologação de sua inscrição, seguirá para a 1ª etapa, mediante avaliação de provas de títulos de caráter classificatório e eliminatório.

9.2. A pontuação máxima para a prova de títulos será de até 10 (dez) pontos, observando os seguintes critérios:

**a) para os Cargos de Nível Fundamental:****I – Formação Profissional e Experiência Profissional:**

TÍTULOS DE FORMAÇÃO PROFISSIONAL E EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL		PONTUAÇÃO	PONTUAÇÃO MÁXIMA
1	Cursos adicionais RELACIONADOS AO CARGO PRETENDIDO com carga horária mínima de 40 (quarenta) horas. Será concedido 1,0 (um) ponto para cada curso apresentado.	1,0	4,0
2	Experiência profissional relacionada ao cargo pretendido contados antes da publicação deste Edital. Será concedido 1,0 (um) ponto a cada ano de Experiência Profissional. Regime Privado: cópias das páginas da Carteira de Trabalho e Previdência Social (frente e verso) e as páginas que comprovem a experiência profissional no cargo ao qual concorre e/ou do Contrato de Trabalho com a respectiva comprovação do tempo trabalhado. Regime Público: declaração do período trabalhado contendo data de admissão e data do desligamento, especificando o cargo, expedida pela instituição onde prestou serviço e/ou Carteira de Trabalho e Previdência Social (frente e verso) e/ou Contrato de Trabalho com a respectiva comprovação do tempo trabalhado.	1,0	4,0
3	Ensino Médio Completo	2,0	2,0
TOTAL MÁXIMO			10,0

**b) para os Cargos de Nível Médio****I – Formação Profissional e Experiência Profissional:**

TÍTULOS DE FORMAÇÃO PROFISSIONAL E EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL		PONTUAÇÃO	PONTUAÇÃO MÁXIMA
1	Cursos adicionais RELACIONADOS AO CARGO PRETENDIDO com carga horária mínima de 80 (oitenta) horas. Será concedido 1,0 (um) ponto para cada curso apresentado.	1,0	4,0
2	Experiência profissional relacionada ao cargo pretendido contados antes da publicação deste Edital. Será concedido 1,0 (um) ponto a cada ano de Experiência Profissional. Regime Privado: cópias das páginas da Carteira de Trabalho e Previdência Social (frente e verso) e as páginas que comprovem a experiência profissional no cargo ao qual concorre e/ou do Contrato de Trabalho com a respectiva comprovação do tempo trabalhado. Regime Público: declaração do período trabalhado contendo data de admissão e data do desligamento, especificando o cargo, expedida pela instituição onde prestou serviço e/ou Carteira de Trabalho e Previdência Social (frente e verso) e/ou Contrato de Trabalho com a respectiva comprovação do tempo trabalhado.	1,0	4,0
3	Graduação (ensino superior completo)	2,0	2,0
TOTAL MÁXIMO			10,0

**c) para os Cargos de Nível Superior****I - Formação Profissional e Experiência Profissional:**

TÍTULOS DE FORMAÇÃO PROFISSIONAL E EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL		PONTUAÇÃO	PONTUAÇÃO MÁXIMA
1	Diploma ou certificado devidamente registrado de conclusão de curso de Especialização Stricto Sensu em nível de Doutorado, na área do Cargo a que concorre.	2,5	2,5
2	Diploma ou certificado devidamente registrado de conclusão de curso de Especialização Stricto Sensu em nível de Mestrado, na área do Cargo a que concorre.	1,5	1,5
3	Certificado de conclusão de curso de Pós-Graduação, Lato sensu em nível de especialização NA ÁREA DO CARGO pretendido, com carga horária mínima de 360 horas.	1,0	2,0
4	Experiência profissional relacionada ao cargo pretendido contados antes da publicação deste Edital. Será concedido 1,0 (um) ponto a cada ano de Experiência Profissional, comprovada da seguinte forma: Regime Privado: cópias das páginas da Carteira de Trabalho e Previdência Social (frente e verso) e as páginas que comprovem a experiência profissional no cargo ao qual concorre e/ou do Contrato de Trabalho com a respectiva comprovação do tempo trabalhado. Regime Público: declaração do período trabalhado contendo data de admissão e data do desligamento, especificando o cargo, expedida pela instituição onde prestou serviço e/ou Carteira de Trabalho e Previdência Social (frente e verso) e/ou Contrato de Trabalho com a respectiva comprovação do tempo trabalhado.	1,0	4,0
TOTAL MÁXIMO			10,0

**9.3 Os Candidatos deverão observar:**

- a) os candidatos que enviarem documentos da prova de título ilegível não obterá a respectiva pontuação;

b) envio da documentação da prova de títulos é de responsabilidade exclusiva do candidato, a Comissão de Avaliação do Processo Seletivo não se responsabiliza por qualquer tipo de problema de ordem técnica no equipamento do candidato ou falhas de comunicação da internet, bem como por outros fatores que impossibilitem o envio;

c) não serão analisados documentos ilegíveis ou enviados fora do prazo, via postal, via correio eletrônico (email), ou através de requerimento administrativo;

9.4 Serão considerados como títulos os diplomas ou certificados de doutorado e mestrado, bem como os cursos de pós-graduação em nível de especialização, com duração mínima de 360 horas, expedidos por instituição de ensino devidamente reconhecida pelo Ministério de Educação – MEC, concluídos até a data da publicação deste Edital.

9.4.1 Somente serão aceitos e avaliados os títulos entregues no prazo estabelecido neste Edital.

9.4.2 Não serão computados pontos aos documentos exigidos como pré-requisitos ao ingresso ao cargo, bem como não serão aceitos, os cursos não concluídos, considerando a transitoriedade da contratação.

9.4.3 Os documentos em língua estrangeira de cursos realizados, somente serão aceitos quando traduzido para a língua portuguesa, por tradutor juramentado e reavaliados por Instituição Brasileira.

9.4.4 Os documentos comprobatórios de títulos não podem apresentar rasuras, emendas ou entrelinhas.

9.4.5 Sendo constatada qualquer irregularidade nos documentos não será atribuída pontuação ao respectivo título e o candidato será eliminado do certame.

9.4.6 Não serão aceitos documentos de títulos não especificados no presente Edital, ou título apresentado em duplicidade.

9.4.7 A conferência e avaliação dos títulos serão feitas pelos profissionais da Comissão de Avaliação do Processo Seletivo.

9.4.8 Na hipótese de apresentação de recursos acerca dos documentos da prova de títulos, somente poderá ser anexado documentos para esclarecer dados dos títulos já entregues, não serão aceitos novos documentos.

## 10. DO TESTE PRÁTICO OPERACIONAL (ao cargo de MOTORISTA DE TRANSPORTE ESCOLAR):

10.1 Para a realização da prova prática, o candidato deverá Comparecer no dia, hora e local previamente convocado no site <https://transparencia.cujubim.ro.gov.br/transparencia/aplicacoes/testeseletivo/> e no Diário Oficial dos Municípios – AROM com 30 (trinta) minutos de antecedência, munido de Carteira Nacional de Habilitação (CNH) válida na categoria exigida para o cargo, conforme especificação do cargo ou função.

10.2 A não apresentação do documento EM ORIGINAL impedirá o candidato de participar da prova prática, não sendo aceito qualquer outro documento.

10.3 Estar trajado adequadamente (condizente com os testes a serem aplicados, por exemplo, calçado fechado, calça, camisa).

10.4 Serão convocados para o Teste Prático Operacional os candidatos aprovados na 1ª Etapa, mediante convocação prévia de no mínimo 02 (dois) dias de antecedência para a realização do teste, publicado no Diário Oficial dos Municípios – AROM e no site oficial da Prefeitura Municipal de Cujubim - <https://transparencia.cujubim.ro.gov.br/transparencia/aplicacoes/testeseletivo/>.

10.5 O TESTE PRÁTICO OPERACIONAL busca aferir a capacidade de adequação funcional e situacional do candidato às exigências e ao desempenho eficiente das atividades do cargo a que se propõe ocupar.

10.6 O Teste Prático Operacional será avaliado numa escala de 0 (zero) a 10,0 (dez) pontos. No Teste Prático Operacional será avaliado o conhecimento do candidato em relação às atividades do cargo a que se propõe ocupar, se está o candidato apto ou inapto a exercer satisfatoriamente suas funções.

10.7 Será considerado APTO, o candidato que obtiver nota igual ou superior a 6,0 (seis) no Teste Prático Operacional. A pontuação do candidato APTO nesta 2ª etapa será somada a pontuação obtida na 1ª Etapa do PSS, conforme fórmula especificada no item 12.4 deste Edital.

10.8 Não haverá segunda chamada ou repetição do Teste Prático Operacional seja qual for o motivo alegado.

10.9. O candidato que não realizar o Teste Prático Operacional será automaticamente excluído do Processo Seletivo.

10.10. O candidato deverá observar as instruções contidas neste edital no que tange a aplicação do Teste Prático Operacional, devendo seguir rigorosamente as prerrogativas estabelecidas.

10.11 Critérios de Avaliação:

a) O Teste Prático Operacional consistirá de avaliação de conhecimentos práticos elementares de inspeção, de manutenção, de operação e de cuidados preventivos dos veículos. O candidato realizará as seguintes atividades: procedimentos preliminares; posicionamento de veículos e execução de tarefa atribuída.

b) O candidato será avaliado quanto aos seguintes critérios: segurança; organização e método de execução de tarefa; conhecimento específico; execução propriamente dita. Cada atividade será avaliada, priorizando a segurança de pessoas, equipamentos e/ou materiais.

c) O candidato terá suspensão a execução da atividade no momento em que ele apresentar risco à integridade física de pessoas, equipamentos e/ou materiais, sendo-lhe computados os pontos auferidos até aquele instante.

d) O candidato terá suspensão a execução das atividades no momento em que deixar apagar (parar de funcionar) o motor por erro de operação (exemplos: soltar a embreagem do veículo com freio estacionário acionado) sendo-lhe computados os pontos auferidos até aquele instante.

e) As atividades desenvolvidas durante a realização do Teste Prático Operacional serão pontuadas até 10,0 (dez) pontos. Será considerado APTO o candidato que obtiver nota igual ou superior a 6,0 (seis) pontos, e INAPTO o candidato que obtiver pontuação inferior a 6,0 (seis) pontos. O candidato considerado INAPTO será eliminado do Processo Seletivo Simplificado.

f) Ao término da avaliação, o candidato deverá assinar a sua Ficha de Avaliação. Após realizar a prova, os candidatos deverão se retirar do local imediatamente.

## 11. Dos procedimentos à avaliação ao cargo de MOTORISTA DE TRANSPORTE ESCOLAR:

11.1 A Prova Prática ao cargo de MOTORISTA DE TRANSPORTE ESCOLAR, será realizada pela Comissão Especial de realização e avaliação do Teste Prático Operacional, de acordo com as normas e instruções estabelecida neste Edital.

11.2 Critérios a serem observados pelos avaliadores:

Critérios de Avaliação	Atividades	Pontuação	Nota obtida
Segurança	I - Procedimentos preliminares; II- Posicionamento III- Estacionamento IV- Execução de tarefa atribuída.	2,0	
Organização		1,5	
Método de execução e tarefa		1,5	
Conhecimento específico		2,0	
Execução propriamente dita		3,0	
Total de pontos		10,0	

## 12. DA AVALIAÇÃO, CLASSIFICAÇÃO FINAL E CRITÉRIOS DE DESEMPATE:

12.1 O candidato deverá anexar as cópias dos comprovantes dos requisitos exigidos para a função, conforme descrito nos quadros do item 9.

12.2 Será eliminado do processo seletivo simplificado o candidato que deixar de entregar quaisquer documentos solicitados.

12.3 A seleção simplificada será realizada pela comissão organizadora nomeada pela Portaria nº 85 de 31 de março de 2025 e obedecerá aos critérios definidos neste Edital.

**12.4 A nota final de cada candidato será igual ao total de pontos obtidos atribuídos na 1ª etapa – Análise de Títulos, EXCETO os candidatos para os cargos de: MOTORISTA DE TRANSPORTE ESCOLAR que terão seus pontos contabilizados após a realização da 2ª Etapa – Teste Prático Operacional, conforme a fórmula abaixo:**

$$PF = \frac{P1 + P2}{2}$$

2

Legenda:

PF = Pontuação Final

P1 = Pontuação da 1ª Etapa

P2 = Pontuação da 2ª Etapa

12.4.1 O candidato inapto na 2ª etapa será eliminado do certame e não terá sua nota somada a pontuação da 1ª etapa.

12.5 A classificação final dos candidatos será ordenada por cargo e em ordem decrescente de pontos.

12.6 Os candidatos aprovados dentro do número de vagas abertas, serão considerados aprovados e classificados, e serão convocados pela ordem decrescente da classificação final.

12.7 O cadastro reserva será composto pelos candidatos aprovados além das vagas abertas, conforme previsto no quadro de cargos e vagas deste Edital, os quais poderão ser convocados durante o prazo de validade deste Processo Seletivo Simplificado.

12.8 A publicação do resultado final, conterá a classificação final dos candidatos aprovados.

12.9 Na hipótese de empate entre os candidatos serão aplicados os seguintes critérios de desempate:

a) Maioridade, considerando-se dia, mês e ano de nascimento;

b) Maior tempo de Experiência Profissional;

c) Maior pontuação na comprovação da Formação Profissional.

12.10 O resultado final da seleção será divulgado no Diário Oficial dos Municípios – AROM e site oficial da Prefeitura Municipal de Cujubim - <https://transparencia.cujubim.ro.gov.br/transparencia/aplicacoes/testeseletivo/>.

### 13. DOS RECURSOS

13.1 Serão aceitos os recursos, por meio do documento em anexo neste Edital devidamente preenchido e assinado, e encaminhado no e-mail **[pscujubim2025@gmail.com](mailto:pscujubim2025@gmail.com)** em caráter improrrogável, nos prazos previstos no cronograma deste Edital.

13.2 A comissão avaliará os recursos interpostos e fará divulgação do resultado no Diário Oficial dos Municípios – AROM e site oficial da Prefeitura Municipal de Cujubim-RO <https://transparencia.cujubim.ro.gov.br/transparencia/aplicacoes/testeseletivo/>, conforme cronograma. Será assegurado ao candidato o direito de interpor recurso contra o resultado parcial da 1ª e 2ª Etapa, quanto a sua pontuação.

13.3 Serão indeferidos os recursos apresentados sem apresentação lógica e sem identificação da bibliografia consultada pelo candidato recorrente.

13.4 O prazo para interposição do recurso é preclusivo e comum a todos os candidatos. Caberá a Comissão Especial de Avaliação do Processo Seletivo, sempre que necessário, a elaboração de pareceres técnicos para julgamento dos recursos apresentados.

13.5 A Comissão Especial de Avaliação do Processo Seletivo é soberana, nas decisões sendo considerada última instância para julgamento dos recursos.

### 14. DAS ELIMINAÇÕES

14.1 Será eliminado deste Processo Seletivo o candidato que:

a) utilizar-se de procedimentos ilícitos, devidamente comprovados por meio eletrônico, estatístico, visual ou grafológico;

b) burlar ou tentar burlar quaisquer das normas definidas neste Edital;

c) mantiver conduta incompatível com a condição de trabalho ou ser descortês com qualquer um dos profissionais incumbidas da realização das etapas do Processo Seletivo;

d) que venha apresentar as cópias digitais dos documentos solicitados de forma ilegível;

### 15. DO CONTRATO

15.1 As contratações decorrentes deste Edital aplicar-se-á a Consolidação das Leis Trabalhistas – CLT, com contribuição pelo Regime Geral de Previdência Social conforme o artigo 9º da Lei Municipal nº 1.002/2017.

15.2 A vigência do contrato será de 01 (um) ano, com a possibilidade de ser prorrogado por igual período, de acordo com a Lei Municipal nº 1.444/2023.

15.3 Terá seu contrato rescindido, o candidato que não respeitar as regras estabelecidas neste Edital, nos termos da legislação em vigor.

15.4 O contrato firmado nos termos deste Edital extinguirá sem direito a indenizações:

15.4.1 Pelo término estipulado no contrato.

15.4.2 Por iniciativa do contratante, nos casos:

a) de prática de infração disciplinar em que a conduta culminar a penalidade de demissão, apurada em processo administrativo disciplinar em que sejam assegurados ao acusado o contraditório e a ampla defesa com os meios e os recursos a ela inerentes;

b) por conveniência da administração;

c) em caso de o contratado assumir o exercício de Cargo ou Emprego incompatível com as funções do contrato, ou em que recomendar o interesse público, ou por iniciativa do contratado;

d) na situação em restar comprovada pela Secretaria Municipal de Educação e Cultura, a utilização de documentos comprobatórios, falsos ou inválidos, utilizados pelo candidato para aprovação na Análise Curricular, assim como declaração falsa em qualquer documento, o candidato não será contratado ou terá seu contrato rescindido a qualquer tempo, sem prejuízo das demais sanções cabíveis.

### 16 DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVA E PENALIDADES

16.1 Quando houver um comportamento inadequado ou má conduta por parte do prestador de serviço poderá ocorrer as seguintes sanções administrativas e as penalidades previstas em lei, garantindo e respeitando os princípios constitucionais do contraditório e da ampla defesa, por meio do devido processo legal a todos os candidatos neste Edital.

16.2 Serão aplicadas as seguintes sanções administrativas ao prestador de serviço:

a) inicialmente: 01 (uma) Advertência Verbal mediante presença de duas testemunhas;

b) persistindo o feito: 01 (uma) Advertência por Escrito;

c) havendo ainda a persistência do comportamento inadequado ou má conduta haverá a rescisão do Termo contratual.

16.3 Todos os documentos das Advertências deverão ser encaminhados, obrigatoriamente, pelos seus chefes imediatos para o Departamento de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal de Cujubim.

16.4 A qualquer tempo poderá ser alterado, suspenso, ou cancelado o contrato do CONTRATADO que deixar de satisfazer as exigências estabelecidas para este Edital.

## 17 OBRIGAÇÕES DO CONTRATADO

- 17.1 Assumir inteira responsabilidade pelos serviços que efetuar, de acordo com as especificações constantes neste Edital.
- 17.2 Executar os serviços nos dias e horários, conforme estabelecido em contrato.
- 17.3 Prestar esclarecimentos, a qualquer tempo, quanto a prestação de serviços onde se encontrarem lotados.
- 17.4 Desenvolver suas atividades profissionais de acordo com as normas estabelecidas onde se encontrarem lotados.
- 17.5 Preencher adequadamente todos os registros, conforme procedimentos propostos pela Administração imediatamente após a realização do procedimento ou tão logo sejam possíveis.
- 17.6 Prestar todos os esclarecimentos que forem solicitados pela Administração Municipal durante a execução do contrato.
- 17.7 Manter responsabilidade ética e o sigilo profissional dentre outros.
- 17.8 Comunicar por escrito junto ao responsável pelo setor, no menor espaço de tempo possível, qualquer problema com equipamento ou com pessoal para o que a administração possa tomar as providências necessárias.
- 17.9 Atender todas as exigências estabelecidas no contrato e seus anexos, assumindo inteira responsabilidade pela qualidade dos serviços executados.
- 17.10 Responsabilizar-se pelos danos causados diretamente à Administração ou à terceiros decorrentes de sua culpa ou dolo de serviços executados.
- 17.11 Não transferir a terceiros, no total ou parcialmente, as obrigações assumidas no contrato.
- 17.12 Cumprir as normas internas e diretrizes estabelecidas, onde se encontrarem lotados.
- 17.13 Respeitar o seu superior hierárquico, estando sujeito a penalidade e sanções cabíveis.
- 17.14 Repassar ao seu superior hierárquico imediatamente quaisquer situações que envolva assuntos a respeito da prestação de serviço ou do setor.
- 17.15 Fica expressamente proibido o desrespeito a hierarquia funcional, exceto se não sanada ou resolvida a situação em tempo hábil.

## 18. DA CONVOCAÇÃO E DOS DOCUMENTOS OBRIGATÓRIOS PARA CONTRATAÇÃO

- 18.1 Os candidatos aprovados neste Processo Seletivo Simplificado, serão convocados de acordo com a necessidade da Secretaria Municipal de Educação e Cultura, através de Edital de Convocação.
- 18.2 A convocação do(a) candidato (a) dar-se-á por meio de publicação no Diário Oficial dos Municípios – AROM e site oficial da Prefeitura Municipal de Cujubim - <https://transparencia.cujubim.ro.gov.br/transparencia/aplicacoes/testeseletivo/>.
- 18.3 **Não haverá comunicação ao candidato por meio de telefone e-mail e/ou carta (AR), sobre a sua convocação,** sendo de inteira responsabilidade do candidato o acompanhamento de todas as publicações no site oficial do certame, referente às convocações e demais prazos.
- 18.4 Os profissionais convocados deverão, para admissão ao cargo do Processo Seletivo Simplificado, apresentarem cópias legíveis dos documentos:
  - a) Certificado ou Atestado de Sanidade Física e Mental emitido pelo médico do trabalho.
  - b) (01) Fotografias 3X4
  - c) Número de conta corrente salário (Caixa Econômica Federal)

### Cópias:

- a) Cédula de identidade.
- b) Comprovante de CPF.
- c) Título de eleitor.
- d) Comprovante de Residência.
- e) Certificado de reservista para os candidatos do sexo masculino.
- f) Carteira de trabalho digital
- g) Certidão de nascimento, casamento, divórcio e/ou declaração de união estável.
- h) RG e CPF do Cônjuge/companheiro (a).
- i) Carteira De Habilitação (Carteira E) Para O Cargo De Motorista.
- j) Diploma ou certificado de escolaridade com devido reconhecimento pelo Ministério da Educação- MEC.
- l) Registro do Conselho de Classe (exceto para cargos cuja legislação não exija).

### Declarações:

- a) Declaração emitida pelo próprio candidato informando se ocupa ou não outro cargo público, caso ocupe deverá apresentar também certidão expedida pelo órgão empregador informando a carga horaria contratual; horário de trabalho e regime jurídico;
- b) Auto Declaração Étnico – Racial.
- c) Declaração firmada pelo candidato de não ter sofrido penalidade disciplinar por prática de atos desabonadores ou condenação por crime ou contravenção no exercício profissional ou de qualquer função pública.

### Certidões:

- a) Certidão de quitação eleitoral;
- b) Certidão de Crimes eleitoral;
- c) Certidões Negativas do Tribunal de Contas do Estado de Rondônia e do Tribunal de Contas;
- d) Certidão negativa da fazenda pública Municipal-Cujubim;
- e) Certidão negativa da fazenda pública Estadual;
- f) Certidão conjunta negativa de débitos relativos aos tributos federais e a dívida ativa da união
- g) Certidão Cível e Criminal 1º e 2º Grau da Justiça Estadual;
- h) Certidão Cível e Criminal 1º e 2º Grau da Justiça Federal ([www.ro.trfl.gov.br](http://www.ro.trfl.gov.br))
- i) Certidão De Antecedentes Criminal Federal [Www.Pf.Gov.Br](http://Www.Pf.Gov.Br)
- j) Certidão de Antecedentes Estadual - disponível no site [www.pf.gov.br](http://www.pf.gov.br) (A emissão não é imediata, portanto, é importante observar o prazo para recebimento).

## 19. DO PRAZO E VALIDADE DO PROCESSO SELETIVO E DO CONTRATO POR TEMPO DETERMINADO

- 19.1 O Processo Seletivo Simplificado para contratação por Tempo Determinado de Profissionais, terá a validade de 01 (um) ano a contar da data da homologação do resultado final.
- 19.2 As contratações temporárias previstas neste Edital, serão feitas por Tempo Determinado de 01(um) ano, podendo a critério da administração ser prorrogado por igual período.



**20. DA CONTRATAÇÃO**

20.1 A contratação obedecerá rigorosamente à ordem de classificação dos candidatos, de acordo com as vagas existentes.

20.2 Após a homologação do resultado final, o Executivo Municipal convocará os candidatos habilitados, através de Edital específico por ordem de classificação, para apresentação dos documentos exigidos necessários para a efetivação da contratação.

20.3 A convocação dos candidatos habilitados para a contratação será feita por publicação do Edital no Diário Oficial dos Municípios – AROM e site oficial da Prefeitura Municipal de Cujubim - <https://transparencia.cujubim.ro.gov.br/transparencia/aplicacoes/testeseletivo/>.

20.4 O candidato convocado deverá comparecer no Departamento de Recursos Humanos, na Prefeitura Municipal de Cujubim – RO, munido da documentação constante no Item 18.4 para efetivação da contratação.

20.5 A lotação será feita de acordo com a necessidade emanada pela Secretaria Municipal de Educação e Cultura, conforme cada respectivo cargo constante em anexo neste Edital.

20.6 O resultado final será publicado conforme o cronograma estabelecido neste Edital, e a contratação conforme a necessidade da referida Secretaria, conforme os cargos existentes em anexo neste Edital.

**21. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS FINAIS**

21.1 Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos até a data da homologação do resultado final, mediante publicação de retificação do Edital, no site Diário Oficial dos Municípios – AROM e no site oficial da Prefeitura Municipal de Cujubim–RO <https://transparencia.cujubim.ro.gov.br/transparencia/aplicacoes/testeseletivo/>

21.2 A inscrição do candidato importará no conhecimento e aceitação tácita das condições estabelecidas neste Edital de Processo Seletivo Simplificado.

21.3 O candidato contratado deverá assumir sua função e atividades no local de sua lotação e somente após terá direito ao recebimento de remuneração.

21.4 A homologação dos resultados finais do Processo Seletivo Simplificado dar-se-á por ato da Comissão Organizadora do certame por meio do Gabinete do Prefeito – GP, os quais deverão ser publicados no site Diário Oficial dos Municípios – AROM e site oficial da Prefeitura Municipal de Cujubim - <https://transparencia.cujubim.ro.gov.br/transparencia/aplicacoes/testeseletivo/>.

21.5 Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão de Avaliação juntamente com a assessoria jurídica da Administração Pública.

21.6 Fazem parte deste Edital os seguintes anexos:

- a) Anexo I – Cronograma das Inscrições e demais atividades do Certame;
- b) Anexo II – Cargos, vagas imediatas, vagas para formação de cadastro reserva, vencimentos mensais e carga horária semanal;
- c) Anexo III – Modelo de interposição de recursos.

**ANEXO I****CRONOGRAMA**

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO 2025	
EVENTOS	DATAS
Publicação do Edital	07/04/2025
Período de Inscrição	07 a 09/04/2025
Homologação das inscrições	14/04/2025
Publicação do resultado preliminar da análise dos títulos – 1ª Etapa	15/04/2025
Período previsto para interposição de recursos do resultado preliminar – 1ª Etapa	15/04/2025
Resultado dos Recursos – 1ª Etapa	17/04/2025
Resultado Final da 1ª Etapa	17/04/2025
Convocação para o Teste Prático Operacional	17/04/2025
Realização do Teste Prático Operacional	22 e 23/04/2025
Publicação do resultado preliminar teste prático operacional – 2ª Etapa	25/04/2025
Período previsto para interposição de recursos do resultado preliminar – 2ª Etapa	25/04/2025
Resultado Final 2ª Etapa	29/04/2025
Homologação do Resultado Final	29/04/2025
1ª convocação	29/04/2025

**ANEXO II****CARGOS, REQUISITOS, VENCIMENTOS, VAGAS E CARGA HORÁRIA SEMANAL**

CARGO	REQUISITOS	SALÁRIO	VAGAS IMEDIATAS	VAGAS RESERVA CADASTRO	CARGA HORÁRIA
Nutricionista	Ensino Superior Completo - Graduado em Nutrição + registro no Conselho Profissional.	R\$ 2.750,54	-	01	40 horas
Psicólogo Educacional	Ensino Superior Completo - Graduação em Psicologia (Título de Psicólogo ou Bacharel em Psicologia) com registro no Conselho Profissional.	R\$ 2.750,54	01	03	40 horas
Psicopedagogo	Ensino Superior Completo - Licenciatura Plena em Pedagogia + Pós Graduação em Psicopedagogia	4.589,37	01	02	40 horas
Agente Administrativo	Ensino Médio Completo	1.641,53	03	03	40 horas
Cuidador de Aluno com Deficiência	Ensino Médio Completo	1.518,00	11 + 01 Pcd	27 + 01 Pcd	40 horas
Técnico em Informática	Curso Técnico Completo de Processamento de Dados ou TL.	1.540,41	01	-	40 horas
Monitor de Transporte Escolar	Ensino Fundamental completo	1.518,00	26 + 01 Pcd	01	40 horas
Motorista de Transporte Escolar	Ensino Fundamental Completo + CNH Categoria D ou E + Curso de condutor de transporte escolar	3.000,00	26 + 01 Pcd	01	40 horas
Trabalhador de Serviços Gerais	Ensino Fundamental completo	1.333,46	01	01	40 horas
Zeladora	Ensino Fundamental completo	1.333,46	05	09 + 01 Pcd	40 horas

**Legenda: Pcd – Vagas destinadas ao candidato com deficiência.**

ANEXO III

FORMULÁRIO PARA RECURSO  
EDITAL Nº 001/2025 – GP

NOME DO CANDIDATO

Nº DO PROTOCOLO DE INSCRIÇÃO

VAGA PLEITEADA

JUSTIFICATIVA PARA PEDIDO DE REVISÃO

Nestes termos pede deferimento,

Cujubim-RO, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2025.

Assinatura do Candidato

Publicado por:  
Edilaine Kochinski Bervanger  
Código Identificador:64DF2F61

ESTADO DE RONDÔNIA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAJARÁ-MIRIM

CÂMARA MUNICIPAL DE GUAJARÁ-MIRIM  
AVISO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 06/2025

AVISO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 06/2025  
PROCESSO CMGM 050/2025

A Câmara Municipal de Guajará-Mirim - RO, CNPJ 04.058.475 0001-90, com endereço na Avenida 15 de Novembro, nº 1386, Centro, Guajará-Mirim - RO, representada pelo Presidente da Câmara, Eliel Nunes Silvino, torna público aos que se fizerem interessados a abertura de processo de contratação:

OBJETO

Constitui objeto do presente Aviso de Licitação a aquisição de Notebooks, Bebedouro, Ar condicionado e Nobreak para atender às necessidades da Câmara Municipal de Guajará-Mirim.

REFERENTE A DISPENSA ELETRÔNICA Nº 06/2025

ITEM	DESCRIÇÃO	UNID	QTD	PREÇO
1	Bebedouro Industrial de Inox com apoio sobre o piso, contendo 02 torneiras e 01 filtro descartável, com capacidade de 50 litros, 127V.	UND	01	1.998,90
2	Ares Condicionados Split Piso Teto Eco Inverter de 60.000BTUs Só Frio 220V Monofásico.	UND	02	10.939,90
3	Nobreak Estabilizado de 600VA 600VA de potência Entrada Bivolt automático 115V / 220V Saída 115V Estabilizador integrado Autodiagnóstico de bateria 1 bateria selada interna de 12V/5Ah	UND	02	459,00
4	Notebook Intel Celeron HD 128GB SSD com Windows - 4GB RAM Sistema Operacional: Windows 11 Home Tela: 15,60" LED HD Processador: Intel® Celeron Dual Core™ N4500 - 10ª Geração Placa de Vídeo: Intel® UHD graphics Memória RAM: 4 GB Armazenamento: 128 GB SSD	UND	07	2.000,00

NOME DA PROPONENTE:

CNPJ:

ENDEREÇO:

TELEFONE:

E-MAIL:

REPRESENTANTE:

Forma de Envio de Propostas:

O fornecedor interessado, após a divulgação do Termo de Contratação Direta, poderá encaminhar diretamente à Sala da Comissão da Câmara Municipal, localizada na Avenida 15 de Novembro, nº 1386, Centro, Guajará-Mirim - RO, ou por e -mail (cpl@guajaramirim.ro.leg.br), proposta com a descrição do objeto ofertado e o preço, até a data e o horário estabelecidos;

Prazo de envio das Propostas:

As propostas serão recebidas até o dia 09 de abril de 2025 às 13:30 horas presencialmente e até as 23:59 via e-mail.

Para fins de divulgação apresenta-se um resumo das principais informações do Termo de Referência deste processo de compra, para maiores informações acesse

[https://transparencia.guajaramirim.ro.gov.br/transparencia/aplicacoes/publicacao/download.php?id\\_doc=022973&extencao=PDF](https://transparencia.guajaramirim.ro.gov.br/transparencia/aplicacoes/publicacao/download.php?id_doc=022973&extencao=PDF)

esclarecimentos sobre o processo somente serão respondidos via e-mail: cpl@guajaramirim.ro.leg.br.

ELIEL NUNES SILVINO

Presidente da Câmara Municipal de Guajará-Mirim