



**ESTADO DE RONDÔNIA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CUJUBIM**  
**GABINETE DO PREFEITO**  
**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO UNIFICADO PARA**  
**CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA**  
**EDITAL 002/2025-GP**

O **MUNICÍPIO DE CUJUBIM ESTADO DE RONDÔNIA**, por meio do Gabinete do Prefeito, representado pelo Chefe de Gabinete a senhora **MARIA LÚCIA BECKER**, e pelos senhores: Aleci de Assis Ramos, Secretária Municipal de Educação, Cultura e Desporto-SEMECD; Clodoaldo Cezário Rosa Guerreiro, Secretário Municipal de Infraestrutura Urbana – SEMIU; Valceni Doré Gonçalves, Secretário Municipal de Meio Ambiente - SEMA; Paulo Valdoir Doré Gonçalves, Secretário Municipal de Obras e Serviços Públicos – SEMOSP; Sandra Costalonga, Secretária Municipal de Saúde – SEMSAU, Gislaine Rivas da Silva, Secretária de Assistência Social - SEMAS e Joseilton Souto Pereira, Secretário Municipal de Administração e Finanças– SEMAF, 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 Unificado para contratação de profissionais por tempo determinado, com a finalidade de atendimento às necessidades temporárias e urgentes das Secretarias Municipais em caráter excepcional e temporário mediante as condições estabelecidas neste Edital.

**1. DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO (UNIFICADO) - PSS**

1.1 O Processo de seleção será regido por este Edital, o qual é de responsabilidade do Gabinete do Prefeito e com gestão de cada Secretaria constante neste Edital, por meio da Comissão de Organização, Elaboração e Realização do Processo Seletivo Simplificado instituído pela Portaria nº 222 de 08 de maio de 2025.

1.2 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.

1.3 Considerando a **necessidade premente de continuidade na prestação de serviços essenciais**, bem como a ausência de pessoal suficiente para atender à demanda atual, justifica-se a realização deste Processo Seletivo Simplificado em caráter **temporário e emergencial**, com o objetivo de suprir, de forma imediata, lacunas no quadro funcional. A contratação ora proposta visa garantir a eficiência administrativa e a manutenção dos serviços públicos, enquanto se aguardam medidas definitivas para o provimento regular dos





**ESTADO DE RONDÔNIA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CUJUBIM**  
**GABINETE DO PREFEITO**

cargos por meio de concurso público, nos termos da legislação vigente.

1.4 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 os cargos de: MOTORISTA DE TRANSPORTE ESCOLAR, MOTORISTA OFICIAL/ VEÍCULOS PESADOS e CONDUTOR DE AMBULÂNCIA.

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.

1.6 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 (Unificado).

1.7 A aprovação em cadastro reserva não garante ao candidato o direito de ser convocado dentro da validade do certame, ocorrendo eventual convocação de acordo com a necessidade de cada secretaria constante neste Edital.

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

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

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

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

1.12 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.

1.13 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.





**ESTADO DE RONDÔNIA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CUJUBIM**  
**GABINETE DO PREFEITO**

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 reabilitação, 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.

## **2. DA INSCRIÇÃO**

2.1. 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.

2.2. 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.

2.3. A inscrição deverá ser realizada de forma individual.





**ESTADO DE RONDÔNIA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CUJUBIM**  
**GABINETE DO PREFEITO**

- 2.4. **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 o 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, fax ou 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 um único documento em formato PDF, por meio do link <https://transparencia.cujubim.ro.gov.br/transparencia/aplicacoes/testeseletivo/>, a partir do dia 28/05/2025 até as 23h59min do dia 30/05/2025, 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 anexada toda a documentação digitalizada em PDF Único e legível, no campo “OUTROS” respeitando a ordem relacionada a seguir:





**ESTADO DE RONDÔNIA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CUJUBIM**  
**GABINETE DO PREFEITO**

- a) Ficha de Inscrição devidamente preenchida;
- b) Cadastro de Pessoa Física – CPF;
- c) Documento oficial com foto frente e verso;
- d) Carteira Nacional de Habilitação (para os cargos de MOTORISTA DE TRANSPORTE ESCOLAR, MOTORISTA OFICIAL/ VEÍCULOS PESADOS E CONDUTOR DE AMBULÂNCIA);
- e) Cursos: MOPP e Condutores de Veículos de Transporte Escolar, aos cargos que exigem, conforme especificado no ANEXO II;
- f) Registro do Conselho de Classe aos cargos que exigem, conforme especificado no ANEXO II;
- g) Para os Cargos Nível Fundamental e Médio, comprovante de escolaridade (certificado de conclusão ou declaração de conclusão devidamente emitidos por Instituição credenciada ao MEC);
- h) Para os Cargos Nível Superior, comprovante de escolaridade (Diploma ou Histórico acompanhado de Declaração de conclusão de curso na área pretendida);
- i) Diploma de Especialização, aos cargos que exigem, conforme especificado no ANEXO II.
- j) **Comprovante de residência em nome do candidato ou declaração de endereço para o cargo de AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE na área de cobertura da vaga pleiteada.**

**3.5. Os títulos para pontuação, conforme item 9 deste Edital, deverão ser inseridos em 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 (Unificado), 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.





**ESTADO DE RONDÔNIA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CUJUBIM**  
**GABINETE DO PREFEITO**

**5. 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 pelas respectivas secretarias. 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.

**6. DOS CARGOS / VAGAS / CADASTROS RESERVAS / VENCIMENTOS / ESCOLARIDADE / CARGA HORÁRIA**

6.1 Os cargos ofertados no Processo Seletivo Simplificado (Unificado), as vagas para ampla concorrência, as vagas para formação de cadastro reserva, os vencimentos mensais e 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 de cada secretaria, conforme os respectivos cargos descritos no ANEXO II durante o prazo de validade do Processo Seletivo Simplificado (Unificado).





**ESTADO DE RONDÔNIA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CUJUBIM**  
**GABINETE DO PREFEITO**

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

### **7.1. 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; Executar outras atividades correlatas.

### **7.2. Cargo/Função: Auxiliar Administrativo**

Atribuições: Hastear bandeiras; transportar documentos e materiais, instrumentais entre outras repartições ou externamente para outros órgãos ou entidades; Arquivar documentos; Digitar documentos determinadas pelos superiores hierárquicos; Manter limpo o local de trabalho e das repartições em que atua; Fazer controle das entradas e saídas de materiais nas repartições que trabalha; Abrir e fechar as instalações do prédio e executar outras tarefas que lhe forem determinadas.

### **7.3. Cargo/Função: Agente Comunitário de Saúde**

Atribuições: Trabalhar com a descrição de famílias em base geográfica definida, a microárea; cadastrar todas as pessoas de sua microárea e manter os cadastros atualizados; Orientar as famílias quanto à utilização dos serviços de saúde disponíveis; Realizar atividades programadas e de atenção à demanda espontânea; Acompanhar, por meio de visita domiciliar, todas as famílias e indivíduos sob sua responsabilidade. As visitas deverão ser programadas em conjunto com a equipe, considerando os critérios de risco e vulnerabilidade de modo que famílias com maior necessidade sejam visitadas mais vezes, mantendo como referência a média de 1 (uma) visita/família/mês; Desenvolver ações que busquem a integração entre a equipe de saúde e a população adscrita à UBS, considerando as características e as finalidades do trabalho de acompanhamento de indivíduos e grupos sociais ou coletividade; Desenvolver atividades de promoção da saúde, de prevenção das doenças e agravos e de vigilância à saúde, por meio de visitas domiciliares e de ações







**ESTADO DE RONDÔNIA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CUJUBIM**  
**GABINETE DO PREFEITO**

educativas individuais e coletivas nos domicílios e na comunidade, como por exemplo, combate à Dengue, malária, leishmaniose, entre outras, mantendo a equipe informada, principalmente a respeito das situações de risco; e estar em contato permanente com as famílias, desenvolvendo ações educativas, visando à promoção da saúde, à prevenção das doenças, e ao acompanhamento das pessoas com problemas de saúde, bem como ao acompanhamento das condicionalidades do Programa Bolsa Família ou de qualquer outro programa similar de transferência de renda e enfrentamento de vulnerabilidades implantado pelo Governo Federal, estadual e municipal de acordo com o planejamento da equipe e executar tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato e executar tarefas correlatas a função.

**7.4. Cargo/Função: Assistente Social**

**Atribuições:** Prestar serviços sociais orientando indivíduos, famílias, comunidade e instituições sobre direitos e deveres (normas, códigos e legislação), serviços e recursos sociais e programas de educação, planejar, coordenar e avaliar planos, programas e projetos sociais em diferentes áreas de atuação profissional (seguridade, educação, trabalho, jurídica, habitação e outras), orientar e coordenar estudos ou pesquisas sobre as causas de desajustamento, prevenir as dificuldades de ordem social, ou pessoal, em casos particulares ou para grupos individuais, pesquisar a origem e natureza dos problemas, examinando mediante entrevista ou de outros métodos o ambiente, as particularidades de indivíduos e ou grupos, providenciar os estímulos necessários ao bom desenvolvimento do espírito social e dos reajustes sociais, organizar meio de recreação e outros serviços sociais, prestar ou ajudar a prestar serviços de consultas, determinar os direitos do indivíduo à assistência financeira e médica a necessitados, observar a evolução dos casos após resultados dos problemas mais imediatos, planejar e promover inquéritos sobre a situação social dos escolares e de suas famílias, coordenar e supervisionar levantamentos socioeconômicos com vistas ao planejamento habitacional nas comunidades, encaminhar os indivíduos aos centros de tratamento de que dispõem a comunidade como hospitais, igrejas, escolas especiais, etc, apresentar dados para a elaboração e execução de planos para o Serviço Social de casos específicos, identificar elementos para estudo social da família da criança, das creches e escolas, promover integração Família-creche, através de contatos individuais e atividades de grupos, encaminhar a família aos serviços da comunidade, quando necessário, atuar junto às famílias no sentido de formar espírito comunitário, elaborar relatórios e mapas estatísticos sobre suas atividades, executar outras atividades correlatas.

**7.5. Cargo/Função: Biomédico**

**Atribuições:** Atuar em equipes de saúde, em nível tecnológico, nas atividades complementares de diagnósticos; interpretar e desenvolver exames laboratoriais clínicos e análises ambientais, bem como planejá-los e gerenciá-los; analisar amostras de materiais biológicos, bromatológicos e ambientais; exercer assessoramento ou responsabilidade técnica no âmbito de sua competência; realizar coletas e análises de amostras biológicas, exames de citologia esfaliativa, análises físico-químicas e







**ESTADO DE RONDÔNIA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CUJUBIM**  
**GABINETE DO PREFEITO**

microbiológicas para o meio ambiente, análises de alimentos, análise de água e efluentes; produzir e analisar bioderivados; vistoriar, peritar, avaliar e elaborar laudos ou pareceres relativos ao âmbito de sua competência; preparar amostras; atuar em banco de sangue; realizar exames por imagem e procedimentos de radioterapia; participar na produção de vacinas, biofármacos e reagentes; efetuar circulação extracorpórea assistida; realizar atividades e exames dentro de padrões de qualidade e normas de segurança; comunicar-se com pacientes, equipes de saúde e comunidade; participar de equipes multidisciplinares; planejar e elaborar programas de controle ambiental no âmbito de sua competência; executar tarefas afins, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão; responsável pela avaliação e teste de insumos e reagentes nos processos de aquisição (compra) da Secretaria de Saúde.

**7.6. Cargo/Função: Condutor de Ambulância**

Atribuições: Conduzir o veículo respeitando rigorosamente a Legislação de Trânsito; Conduzir e zelar pela conservação de veículos automotores em geral; Conduzir veículos automotores destinados ao transporte de pacientes e equipe de profissionais; Recolher veículo à garagem ou local destinado quando concluída a jornada do dia, comunicando qualquer defeito por venturas existentes; Manter os veículos em perfeitas condições de funcionamento; Fazer reparos de emergências; Zelar pela conservação do veículo que lhe fora entregue; Promover o abastecimento de combustíveis, água e óleo; Verificar o funcionamento do sistema elétrico, lâmpadas, faróis, sinaleiras, buzinas e indicadores de direção; Providenciar a lubrificação quando indicada; Verificar o grau de densidade e nível da água da bateria, bem como a calibração dos pneus; Executar tarefas a fins e de interesse da municipalidade; Executar tarefas correlatas, a critério do superior imediato. Registrar relatórios diários de deslocamento ao assumir o veículo, constando informações (km inicial, km final identificação do motorista, km rodado, horário de início e término, registro de linha, itinerário) e executar tarefas determinadas pelo superior imediato e correlatas a função.

**7.7. Cargo/Função: Cozinheira**

Atribuições: Abrir e fechar as dependências; Limpar as dependências de prédios públicos, varrendo, lavando; Manter a devida higiene das instalações sanitárias e da cozinha; Manter a arrumação da cozinha, limpando recipientes e vasilhames; Remover o pó dos equipamentos; Limpar utensílios como cinzeiros e objetos de adorno; 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; Executar outras tarefas correlatas.





**ESTADO DE RONDÔNIA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CUJUBIM**  
**GABINETE DO PREFEITO**

**7.8. Cargo/Função: Cuidador de Crianças e Adolescentes**

Atribuições: Exercer suas atividades com competência para a promoção do ser humano na sua integralidade, de acordo com os princípios da ética, da moralidade e da legalidade; Consistem como serviços do Profissional Cuidador de Crianças: cuidados com a higiene, conforto e alimentação da criança; observar possíveis alterações no estado geral da criança; zelar pela integridade física, moral e emocional da criança; prestar primeiros socorros em situações emergenciais; promover atividades lúdicas, educativas e de entretenimento; Aprimorar de forma contínua seus conhecimentos técnicos, científicos e culturais que dão sustentação à sua prática profissional; Exercer a profissão com justiça, compromisso, equidade, resolutividade, dignidade, competência, responsabilidade, honestidade e lealdade; Fundamentar suas relações no Direito, na prudência, no respeito, na solidariedade e na diversidade de opinião e posição ideológica; Assegurar à criança assistida os cuidados para os quais está habilitado, livre de danos decorrentes de imperícia, negligência ou imprudência; Avaliar, criteriosamente, sua competência técnica, científica, ética e legal e somente aceitar encargos, atribuições, ou tarefas quando capaz do desempenho seguro para si e para a criança; Aprimorar de forma contínua os conhecimentos técnicos, científicos, éticos e culturais em benefício da criança e do desenvolvimento da profissão; Atuar profissionalmente sem discriminação de qualquer natureza; Garantir a continuidade dos cuidados à criança em condições que ofereçam segurança, mesmo em caso de suspensão das atividades profissionais decorrentes de movimentos reivindicatórios da categoria e executar tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato e executar tarefas correlatas a função.

**7.9. Cargo/Função: Gari**

Atribuições: Executar serviços de varrição, coleta e remoção de lixo urbano, proveniente de prédios, logradouros, ruas, praças e de cemitério; proceder capina de passeios, praças e outras áreas marginais de vias públicas, pintura de meios-fios, sarjetas e faixas de sinalização; proceder a apreensão de animais vadios e sua colocação em locais apropriados; proceder outras atividades correlatas.

**7.10. Cargo/Função: Enfermeiro**

Atribuições: Prestar assistência ao paciente e prescrever ações; Coordenar e auditar serviços de enfermagem; implementar ações para a promoção da saúde; Elaborar plano de enfermagem, baseando-se nas necessidades identificadas, para determinar a assistência a ser prestada; Coletar e analisar juntamente com a equipe de saúde, normas técnicas e administrativas dos serviços; Planejar e desenvolver atividades específicas de assistência a indivíduos ou famílias e outros grupos da comunidade, realizando consultas de enfermagem, visitas domiciliares, testes de imunidade e vacinações; Realizar programas educativos para grupos das comunidades, ministrando cursos e palestras; Executar e avaliar programas de prevenção de acidentes e de doenças profissionais ou não





**ESTADO DE RONDÔNIA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CUJUBIM**  
**GABINETE DO PREFEITO**

profissionais, fazendo análises da fadiga, dos fatores de insalubridade, dos riscos e das condições de trabalho; Fazer curativos, imobilizações especiais e misturar medicamentos e tratamentos em situações especiais e misturar medicamentos e tratamentos em situações de emergência, empregando técnicas usuais ou específicas; Registrar dados estatísticos de acidentes e doenças profissionais; Avaliar o estágio de crescimento e desenvolvimento das crianças, comparando-o com os padrões normais; Executar trabalhos específicos em cooperação com outros profissionais; Fazer estudos e previsões de materiais necessários ao desenvolvimento das atividades; Organizar e supervisionar os Postos de Saúde desta Municipalidade; Executar outras atividades correlatas.

**7.11. Cargo/Função: Fisioterapeuta**

Atribuições: Administrar técnicas terapêuticas, ambulatoriais e domiciliares; Aplicar técnicas fisioterapêuticas para prevenção, readaptação e recuperação de pacientes e clientes; Atender e avaliar as condições funcionais de pacientes e clientes utilizando protocolos e procedimentos específicos da fisioterapia e suas especialidades; Atuar na área de educação em saúde através de palestras, distribuição de materiais educativos e orientações para melhor qualidade de vida; Desenvolver e implementar programas de prevenção em saúde geral e do trabalho; Coordenar grupos de trabalho, assessorar campanhas de saúde; Gerenciar serviços de saúde orientando e supervisionando recursos humanos; Reduzir o tempo de internação e tratamento, tornando possível, de maneira rápida e eficiente, o retorno do indivíduo à comunidade, contribuindo para garantir-lhe plena integração ao trabalho, ao lazer, à vida; Avaliar e reavaliar o estado de saúde de doentes e acidentados, identificando o nível de capacidade funcional dos órgãos afetados; Assessorar e treinar outros funcionários através de técnicas terapêuticas, bem como autoridades superiores em assunto de fisioterapia, preparando informes, documentos e pareceres. Exercer atividades técnico-científicas através da realização de pesquisas, trabalhos específicos, organização e participação em eventos científicos. Desempenhar outras atividades correlatas e afins.

**7.12. Cargo/Função: Fonoaudiólogo**

Atribuições: Prestar assistência de fonoaudiologia; Fazer inspeções de saúde e em candidatos a cargos públicos e em servidores municipais e na População determinada pelo Sistema de Saúde do Município de Cujubim assim como na Rede municipal de Educação; Atender consultas de fonoaudiologia em ambulatorios, hospitais, unidades sanitárias e efetuar exames médicos em escolares e pré-escolares. Examinar servidores públicos municipais para fins de controle do ingresso, licença e aposentadoria. Preencher e assinar laudos de exames e verificação; Fazer diagnósticos em diversas patologias fonoaudiológicas (dislalia, dislexia, disortografia, disfonia, problemas psicomotores, atraso de linguagem, disartria e afasia) e recomendar a terapêutica indicada para cada caso; Prescrever exames laboratoriais. Atender a população de um modo geral, diagnosticando enfermidades, medicando-os ou encaminhando-os, em casos especiais, a





**ESTADO DE RONDÔNIA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CUJUBIM**  
**GABINETE DO PREFEITO**

setores especializados. Atender emergências e prestar socorros; Elaborar relatórios; Elaborar e emitir laudos médicos; Anotar em ficha apropriada os resultados obtidos; Supervisionar em atividades de planejamento ou execução, referente à sua área de atuação; Preparar relatórios das atividades relativas ao emprego; Executar outras tarefas compatíveis com as previstas no cargo, particularidades do Município ou designações superiores.

**7.13. Cargo/Função: Motorista Oficial/ Veículos Pesados**

Atribuições: Dirigir e manobrar veículos automotores de transporte de passageiros tais como: ônibus, micro-ônibus, veículos médios e/ou leves para o transporte de passageiros, cargas, documentos e outros materiais relacionados a toda a área de transporte; e conservá-los em perfeito estado de aparência e funcionamento. Ser responsável por trabalhar transportando passageiros; Vistoriar o veículo sob sua responsabilidade; Dirigir o veículo observando as normas de trânsito, responsabilizando-se pelos usuários e cargas conduzidas; Solicitar por escrito a manutenção do veículo quando necessário diretamente ao seu encarregado, da mesma forma comunicar falhas e solicitar reparos necessários; Registrar relatórios diários de deslocamento ao assumir o veículo, constando informações (km inicial, km final, identificação do motorista, km rodado, horário de início e término, registro de linha, itinerário).

**7.14. 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.

**7.15. 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





**ESTADO DE RONDÔNIA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CUJUBIM**  
**GABINETE DO PREFEITO**

possibilitar um melhor rendimento do serviço; Programar e desenvolver treinamento com os servidores, realizando reuniões e observando 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.

**7.16. Cargo/Função: Psicólogo Clínico**

Atribuições: Atuar na área específica de saúde, procedendo ao exame de pessoas que apresentam problemas intra e interpessoais, de comportamento familiar ou social ou distúrbios psíquicos, e ao respectivo diagnóstico e terapêutica, empregando enfoque preventivo ou curativo e técnicas psicológicas adequadas e cada caso, afim de contribuir para a possibilidade de o indivíduo elaborar sua inserção na vida comunitária; Atender à gestante, acompanhando a gravidez, parto e puerpério para integrar suas vivências emocionais e corporais; Preparar pacientes para a entrada, permanência e alta hospitalar, inclusive pacientes terminais, participando das decisões com relação à conduta a ser adotada pela equipe, para oferecer maior apoio, equilíbrio e proteção aos pacientes e seus familiares; acompanhar programas de pesquisa, treinamento e política sobre saúde mental, elaborando, coordenando e supervisionando-os, para garantir a qualidade de tratamento em nível de macro e microsistemas; Atuar junto a equipes multiprofissionais identificando e compreendendo os fatores emocionais, para intervir na saúde geral do indivíduo em unidades básicas, ambulatórios, hospitais, adaptando os indivíduos a fim de propiciar a elaboração das questões concernentes à sua inserção social; Participar de programas de atenção primária em centros e postos de saúde na comunidade organizando grupos específicos, para prevenir doenças ou agravamento de fatores emocionais que comprometem o bem estar psicológico; Desempenhar tarefas similares às do psicólogo; Desempenhar atividades de estudo, prognóstico e diagnóstico de problemas na área de psicomotricidade e psicopedagogia, problemas emocionais, num grande espectro, procedendo a terapêuticas, através de técnicas psicológicas a cada caso, como atendimento psicoterapêutico individual, de casal, familiar ou em grupo, ludoterapia, arteterapia, psicomotricidade e outras, avaliando através de entrevistas e testes de dinâmica de grupo, a fim de contribuir para prevenção, tratamento e elaboração pelo indivíduo à sua inserção na sociedade.

**7.17. Cargo/Função: Psicólogo Social**





**ESTADO DE RONDÔNIA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CUJUBIM**  
**GABINETE DO PREFEITO**

Atribuições: Prestar atendimento psicológico preventivo, informativo ou psicoterapêutico, visando a promoção da saúde mental; Prestar atendimento psicoterapêutico, individual ou grupal, levando-se em conta as necessidades da demanda existente e da problemática específica do cliente; Avaliar, diagnosticar e emitir parecer técnico no que se refere à acompanhamento e/ou atendimento do cliente; Realizar encaminhamento de clientes para outros serviços especializados em saúde mental; Participar de programas de saúde mental, através de atividades com a comunidade, visando o esclarecimento e co-participação; Participar da elaboração de normas programáticas de técnicas, materiais e instrumentos necessários à realização de atividades da área, visando dinamizar e padronizar serviços, para atingir objetivos estabelecidos; Participar de equipe multiprofissional em atividades de pesquisa e de projetos, de acordo com padrões técnicos propostos visando incrementos, aprimoramento e desenvolvimento de áreas de trabalho do interesse da instituição; Participar de estudos e pesquisas epidemiológicas sobre incidência e a prevalência da doença mental; Colaborar com a apropriação, por parte dos educadores, de conhecimento de psicologia que lhes sejam úteis na consecução crítica e reflexiva de seus papéis; Promover a reeducação de crianças no caso de desajustamento escolar ou familiar; Prestar orientação aos professores; Efetuar o recrutamento, seleção, treinamento, acompanhamento e avaliação de desempenho pessoal de testes e entrevistas a fim de fornecer dados utilizados pela administração de pessoal; Planejar, coordenar e/ou executar atividades de avaliação e orientação psicológica, participando de programas de apoio pesquisando e implantando novas metodologias de trabalho; Executar outras tarefas correlatas; Fornecer suporte às famílias atendidas pelo Centro de Referência de Assistência Social – CRAS municipal; Compor a equipe multidisciplinar do CRAS; Exercer demais atividades inerentes ao cargo, regulamentadas pelo Conselho da classe.

**7.18. Cargo/Função: Recepcionista**

Atribuições: Atender chamadas telefônicas, anotando ou enviando recados e dados de rotina; executar serviços simples de digitação; prestar informações, registrar as visitas e os telefonemas recebidos; Prestar atendimento ao público; Preencher a coleta de dados, consultando arquivos, fichários, processos e outros; Preencher formulários, 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; 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; Providenciar os formulários de requisição de material; Participar do controle de requisições e







**ESTADO DE RONDÔNIA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CUJUBIM**  
**GABINETE DO PREFEITO**

recebimentos do material de consumo, do setor de trabalho; Operar, quando solicitado, máquinas de duplicação de documentos; Participar de reuniões e grupos de trabalho; Responsabilizar-se pelo controle e utilização dos equipamentos e materiais colocados a sua disposição; Executar outras atividades correlatas.

**7.19. Cargo/Função: Técnico em Saúde Bucal**

Atribuições: Participar do treinamento e capacitação de auxiliar em saúde bucal e de agentes multiplicadores das ações de promoção à saúde; Participar das ações educativas atuando na promoção da saúde e na prevenção das doenças bucais; Participar na realização de levantamentos e estudos epidemiológicos, exceto na categoria de examinador; Ensinar técnicas de higiene bucal e realizar a prevenção das doenças bucais por meio da aplicação tópica do flúor, conforme orientação do cirurgião-dentista; Fazer a remoção do biofilme, de acordo com a indicação técnica definida pelo cirurgião-dentista; Supervisionar, sob delegação do cirurgião-dentista, o trabalho dos auxiliares de saúde bucal; Realizar fotografias, além de revelar, secar e acondicionar as radiografias odontológicas; Inserir e distribuir no preparo cavitário materiais odontológicos na restauração dentária direta, vedado o uso de materiais e instrumentos não indicados pelo cirurgião-dentista; Proceder à limpeza e à anti-sepsia do campo operatório, antes e após atos cirúrgicos, inclusive em ambientes hospitalares; Remover suturas; Aplicar medidas de biossegurança no armazenamento, manuseio e descarte de produtos e resíduos odontológicos; Realizar isolamento do campo operatório; Exercer todas as competências no âmbito hospitalar, bem como instrumentar o cirurgião-dentista em ambientes clínicos e hospitalares; Zelar pela conservação do patrimônio público; Manter as normas de cordialidade, educação e respeito com colegas, subordinados e munícipes; Dirigir, quando habilitado, veículo oficial do Município para deslocamento em cumprimento das funções ou atividades inerentes ao respectivo cargo; Obedecer às normas e procedimentos de segurança do trabalho, utilizando equipamentos de proteção; Garantir a confidencialidade das informações de sua área e da Administração Municipal; Buscar constantemente o autodesenvolvimento de acordo com as necessidades de sua função e suas expectativas de carreira; Desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

**7.20. Cargo/Função: Trabalhador de Serviços Gerais/Trabalhador de Serviço Braçal**

Atribuições: Efetuar a carga, transporte e descarga de materiais utilizados as mãos ou carrinhos-de-mão, e ferramentas manuais, nos diversos órgãos da municipalidade, auxiliar na montagem e desmontagem de andaimes e outras armações para facilitar a execução das estruturas de apoio; transportar materiais para o preparo de argamassa, fazer capinas, pintar meio-fio, troncos de árvores e outros, escavar valas e fosso extraíndo terra, pedras e outros, utilizando pás, picaretas e outras ferramentas manuais, ajudar a desentupir redes de esgotos e assentar manilhas, executar o corte de ferro e tábuas







**ESTADO DE RONDÔNIA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CUJUBIM**  
**GABINETE DO PREFEITO**

utilizando ferramenta adequada, preparar, carregar, quebrar e espalhar asfalto em vias públicas, preparar terrenos para a colocação de pisos em geral, auxiliar nos serviços de demolição, preparar terrenos e plantar gramas, sementes e arbustos, cavando esterco, nivelando e adubando canteiros, auxiliar na construção de alicerces, assentamento de tijolos ou blocos, colocação de armações, esquadilhas, instalações de peças sanitárias, conserto de telhados e outros, ajudar o pedreiro no assentamento de lajotas, no reboco de paredes e transporte da argamassa, preparar, sob orientação superfícies de paredes, portas, janelas, caixilhos, móveis, latarias de veículos e equipamentos, aplicando massas, ou lixando as áreas a serem pintadas, auxiliar nos serviços de reparos em redes hidráulicas, fazer pequenos reparos em vazamentos de torneiras e louças sanitárias, executar serviços auxiliares de pinturas em paredes, utilizando pincel, brocha ou rolo, misturar tintas, sob orientação colocando-as em recipientes, adicionando água, solvente, secante e outros componentes específicos, em proporções adequadas, retirar, limpar e pintar equipamentos, recolocando-os nos devidos lugares, participar de execução dos serviços auxiliares de carpintarias; executar serviços de lubrificação com graxa e pulverização de óleo em veículo e máquinas, remover o pó e outros detritos no interior dos veículos, para mantê-los limpos, utilizando escovas, aspiradores e outros equipamentos similares, lavar a lataria e demais partes dos veículos e máquinas, utilizando mangueiras ou bombas de água, removedores, estopas e outros materiais e instrumentos, para boa aparência e facilitar sua conservação, polir a estrutura metálica e os cromados dos veículos, usando polidores para dar brilho, efetuar entregas e outros mandados quando solicitado, ajudar os mecânicos da Prefeitura Municipal em pequenos serviços de oficinas, ajudar no tratamento de materiais, aparelhos e equipamentos, executar serviços de apreensão de animais abandonados em vias públicas, ajudar nos serviços nas dependências nos diversos órgãos municipais, participar de mutirões, participar de reuniões e grupos de trabalho, responsabilizar-se pelo controle e utilização dos equipamentos, utensílios e materiais colocados à sua disposição, desempenhar outras atribuições que suas características, se incluam na sua esfera de competência.

**7.21. Cargo/Função: Visitador Social**

**Atribuições:** Visitar as famílias beneficiárias do Programa Criança Feliz; Observar os protocolos de visita e fazer devidos registros das informações acerca das atividades desenvolvidas; Consultar e recorrer ao supervisor sempre que necessário; Registrar as visitas em formulário próprio; Identificar e discutir com o supervisor demandas e situações que requeiram encaminhamentos para a rede, visando sua efetivação (como Educação, Cultura, Justiça, Saúde ou Assistência Social); Divisão dos atendimentos das famílias beneficiárias do Programa Criança Feliz, nas férias de um dos visitantes. Orientar as famílias/cuidadores sobre o fortalecimento do vínculo, parentalidade e estimulação para o Desenvolvimento Infantil; Identificar demandas das famílias para além do desenvolvimento infantil e discutir com o Supervisor; Acompanhar e registrar resultados alcançados; Participar de reuniões semanais com supervisor e participar do processo de educação permanente; Registrar as visitas e acompanhar a resolução das





**ESTADO DE RONDÔNIA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CUJUBIM**  
**GABINETE DO PREFEITO**

demandas encaminhadas a rede; Elaborar registros escritos sobre as visitas domiciliares com base em instrumental de planejamento de visitas; Atender a partir de metodologia do Programa Criança Feliz, Gestantes, crianças de até 03 (três) anos e suas famílias beneficiárias do Programa Auxílio Brasil; Atender a partir de metodologia do Programa Criança Feliz, Crianças de até seis anos beneficiárias do Benefício de Prestação Continuada e suas famílias; Atender a partir de metodologia do Programa Criança Feliz, Crianças de até seis anos afastadas do convívio familiar em razão da aplicação de medidas de proteção prevista no artigo 101 da Lei nº 8.069, de 13 de julho de 1990, e suas famílias; Apoiar as gestantes e a família na preparação para o nascimento da criança; Fortalecer o vínculo afetivo e o papel das famílias no cuidado, na proteção e na educação das crianças; Facilitar o acesso das famílias atendidas às políticas e serviços públicos de que necessitem; Orientar aos pais nas questões de higiene, alimentação, saúde e educação para que os filhos tenham o desenvolvimento adequado; Observar protocolos de visitação e fazer os devidos registros das informações acerca das atividades desenvolvidas. Consultar e recorrer ao Supervisor sempre que necessário; Identificar e discutir com o supervisor demanda e situações que requeiram encaminhamentos para justiça, saúde, assistência social, cultura e educação; Praticar os demais atos correlatos aos serviços das políticas setoriais, as necessidades e demandas das famílias que surgem nas visitas; Assiduidade, disciplina, produtividade, responsabilidade, qualidade de trabalho, cooperação, sociabilidade, autodesenvolvimento, iniciativa, organização, percepção e ética profissional e e executar tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato e executar tarefas correlatas a função.

**7.22. 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.

**8. DAS ETAPAS DO PROCESSO SELETIVO:**

8.1 O PSS será composto das etapas, a saber:

a) **1ª etapa:** Experiência por tempo de trabalho, Escolaridade, Requisitos mínimos Exigidos e Cursos Complementares – classificatório e eliminatório;





**ESTADO DE RONDÔNIA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CUJUBIM**  
**GABINETE DO PREFEITO**

b) **2ª etapa:** Teste Prático Operacional: classificatório e eliminatório somente para os cargos de: MOTORISTA DE TRANSPORTE ESCOLAR, MOTORISTA OFICIAL/VEÍCULOS LEVES/PESADOS e CONDUTOR DE AMBULÂNCIA, a ser exercida 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.

**9. 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, exceto para o cargo de Condutor de Ambulância (SAMU):**

I – Formação Profissional e Experiência Profissional:

TÍTULOS DE FORMAÇÃO PROFISSIONAL E EXPERIÊNCIA		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 0,5 (zero vírgula cinco) ponto a cada 06 (seis) meses 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	0,5	4,0





**ESTADO DE RONDÔNIA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CUJUBIM**  
**GABINETE DO PREFEITO**

	Trabalho e Previdência Social (frente e verso) e/ou Contrato de Trabalho com a respectiva comprovação do tempo trabalhado.		
3	Ensino Médio Completo	2,0	2,0
	<b>TOTAL MÁXIMO</b>		<b>10,0</b>

**b) para o Cargo de Condutor de Ambulância (SAMU) - Nível Fundamental:**

**I – Formação Profissional e Experiência Profissional:**

TÍTULOS DE FORMAÇÃO PROFISSIONAL E EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL		PONTUAÇÃO	PONTUAÇÃO MÁXIMA
1	Curso de Atendimento Pré-Hospitalar – APH com carga horária mínima de 200 (duzentas) horas.	2,0	2,0
2	Curso de Condutor de Veículo de Emergência ou Transporte de Emergência credenciado pelo DETRAN.	2,0	2,0
3	Experiência profissional relacionada ao cargo pretendido contados antes da publicação deste Edital. Será concedido 0,5 (zero vírgula cinco) ponto a cada 06 (seis) meses 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.	0,5	4,0
3	Ensino Médio Completo	2,0	2,0
	<b>TOTAL MÁXIMO</b>		<b>10,0</b>





**ESTADO DE RONDÔNIA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CUJUBIM**  
**GABINETE DO PREFEITO**

**c) 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 60 (sessenta) 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 0,5 (zero vírgula cinco) ponto a cada 06 (seis) meses 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.	0,5	4,0
3	Graduação (ensino superior completo)	2,0	2,0
TOTAL MÁXIMO			10,0

**d) para os Cargos de Nível Superior, exceto para o cargo de Enfermeiro.**

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.	1,0	1,0
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.	1,0	1,0
Certificado de conclusão de curso de Pós-			





**ESTADO DE RONDÔNIA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CUJUBIM**  
**GABINETE DO PREFEITO**

3	Graduação e Histórico da grade curricular, Lato sensu em nível de especialização NA ÁREA DO CARGO pretendido, com carga horária mínima de 360 horas.	1,0	2,0
4	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	1,0
5	Experiência profissional relacionada ao cargo pretendido contados antes da publicação deste Edital. Será concedido 0,5 (zero vírgula cinco) ponto a cada 06 (seis) meses 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.	0,5	5,0
TOTAL MÁXIMO			10,0

**e) para o Cargo de Enfermeiro (SAMU) – 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.	1,0	1,0
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.	1,0	1,0
	Certificado de conclusão de curso de Pós-		





**ESTADO DE RONDÔNIA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CUJUBIM**  
**GABINETE DO PREFEITO**

3	Graduação e Histórico da grade curricular, Latu sensu em nível de especialização NA ÁREA DO CARGO pretendido, com carga horária mínima de 360 horas.	1,0	1,0
4	Curso de Atendimento Pré-Hospitalar - APH (teórico e prático) com carga horária mínima de 130 (cento e trinta) horas.	2,0	2,0
5	Curso de Socorrista Profissional com carga horária mínima de 240 (duzentos e quarenta) horas.	1,0	1,0
6	Experiência profissional relacionada ao cargo pretendido contados antes da publicação deste Edital. Será concedido 0,5 (zero vírgula cinco) ponto a cada 06 (seis) meses 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.	0,5	4,0
TOTAL MÁXIMO			10,0

**f) para o Cargo de Enfermeiro (HOSPITAL MUNICIPAL) – 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.	1,0	1,0
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.	1,0	1,0







**ESTADO DE RONDÔNIA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CUJUBIM**  
**GABINETE DO PREFEITO**

3	Certificado de conclusão de curso de Pós-Graduação e Histórico da grade curricular, Latu sensu em nível de especialização NA ÁREA DO CARGO pretendido, com carga horária mínima de 360 horas.	1,0	1,0
4	Curso de Urgência e Emergência com carga horária mínima de 140 (cento e quarenta) horas.	2,0	2,0
5	Curso adicional RELACIONADO AO CARGO PRETENDIDO com carga horária mínima de 80 (oitenta) horas na modalidade presencial.	1,0	1,0
6	Experiência profissional relacionada ao cargo pretendido contados antes da publicação deste Edital. Será concedido 0,5 (zero vírgula cinco) ponto a cada 06 (seis) meses 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.	0,5	4,0
	TOTAL MÁXIMO		10,0

**g) para o Cargo de Enfermeiro (UNIDADE BÁSICA DE SAÚDE) – 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.	1,0	1,0
2	Diploma ou certificado devidamente registrado de conclusão de curso de	1,0	1,0





**ESTADO DE RONDÔNIA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CUJUBIM**  
**GABINETE DO PREFEITO**

	Especialização Stricto Sensu em nível de Mestrado, na área do Cargo a que concorre.		
3	Certificado de conclusão de curso de Pós-Graduação e Histórico da grade curricular, Lato sensu em nível de especialização NA ÁREA DO CARGO pretendido, com carga horária mínima de 360 horas.	1,0	1,0
4	Cursos adicionais RELACIONADO AO CARGO PRETENDIDO com carga horária mínima de 40 (quarenta) horas na modalidade presencial.	1,0	3,0
5	Experiência profissional relacionada ao cargo pretendido contados antes da publicação deste Edital. Será concedido 0,5 (zero vírgula cinco) ponto a cada 06 (seis) meses 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.	0,5	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, de modo que 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 fax, via correio eletrônico (e-mail), ou através de requerimento administrativo;





**ESTADO DE RONDÔNIA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CUJUBIM**  
**GABINETE DO PREFEITO**

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 será feita pelos profissionais da Comissão de Avaliação do Processo Seletivo.

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

**10. DO TESTE PRÁTICO OPERACIONAL (aos cargos de MOTORISTA DE TRANSPORTE ESCOLAR, MOTORISTA OFICIAL/ VEÍCULOS PESADOS e CONDUTOR DE AMBULÂNCIA):**

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





**ESTADO DE RONDÔNIA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CUJUBIM**  
**GABINETE DO PREFEITO**

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 ela 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 da atividade no momento em que deixar apagar (parar de funcionar) o motor por erro de operação (exemplos: soltar a embreagem da máquina/veículo com freio estacionário acionado ou deixar de analisar outro meio que esteja ancorando ou fixando a máquina no solo), 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





**ESTADO DE RONDÔNIA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CUJUBIM**  
**GABINETE DO PREFEITO**

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, MOTORISTA OFICIAL/ VEÍCULOS PESADOS e CONDUTOR DE AMBULÂNCIA:**

11.1 A Prova Prática ao cargo de MOTORISTA DE TRANSPORTE ESCOLAR, MOTORISTA OFICIAL/ VEÍCULOS PESADOS e CONDUTOR DE AMBULÂNCIA, 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:

<b>Crítérios de Avaliação</b>	<b>Atividades</b>	<b>Pontuação</b>	<b>Nota obtida</b>
Segurança	I-Procedimentos preliminares;	2,0	
Organização		1,5	
Método de execução e tarefa	II- posicionamento	1,5	
Conhecimento específico	III- estacionamento IV- execução de tarefa	2,0	
Execução propriamente dita	atribuída.	3,0	
<b>Total de pontos</b>		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 por uma comissão organizadora nomeada pela Portaria nº 222 de 08 de maio de 2025 e obedecerá aos critérios definidos neste Edital.

12.4. A nota final de cada candidato será igual ao total de pontos obtidos na 1ª etapa – Análise de Títulos, EXCETO os candidatos para os cargos de: MOTORISTA DE TRANSPORTE ESCOLAR, MOTORISTA OFICIAL/ VEÍCULOS PESADOS/ LEVES e CONDUTOR DE





**ESTADO DE RONDÔNIA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CUJUBIM**  
**GABINETE DO PREFEITO**

AMBULÂNCIA que terão seus pontos contabilizados após a realização da 2ª Etapa – Teste Prático Operacional, conforme a fórmula abaixo:

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

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 de 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 será realizada em listas contendo os resultados e classificação final dos candidatos aprovados nas vagas abertas e de cadastro de reserva (ampla concorrência).

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

- a) Maior tempo de Experiência Profissional;
- b) Maior pontuação na comprovação da Formação Profissional (títulos);
- c) Maior Idade, considerando-se dia, mês e ano de nascimento.

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 [pssucujubim2025@gmail.com](mailto:pssucujubim2025@gmail.com) em caráter improrrogável, nos prazos previstos no cronograma deste Edital.





**ESTADO DE RONDÔNIA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CUJUBIM**  
**GABINETE DO PREFEITO**

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 à 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) manter 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 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.







**ESTADO DE RONDÔNIA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CUJUBIM**  
**GABINETE DO PREFEITO**

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 que restar comprovada pelas Secretarias Municipais, 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 ADMINISTRATIVAS E PENALIDADES**

16.1. Quando houver um comportamento inadequado ou má conduta por parte do prestador de serviço, poderá ocorrer a aplicação das 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 deste 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.





**ESTADO DE RONDÔNIA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CUJUBIM**  
**GABINETE DO PREFEITO**

- 17.3. Prestar esclarecimentos, a qualquer tempo, quanto a prestação de serviços as respectivas Secretarias Municipais onde se encontrarem lotados.
- 17.4. Desenvolver suas atividades profissionais de acordo com as normas estabelecidas pelas Secretarias Municipais 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 serviço 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 das Secretarias Municipais, 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, pois a ele foi atribuída a competência de resolver qualquer situação.
- 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 deste Município, através de Edital de Convocação, publicado pelas Secretarias Municipais.
- 18.2. A convocação do(a) candidato (a) dar-se-a 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/>





**ESTADO DE RONDÔNIA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CUJUBIM**  
**GABINETE DO PREFEITO**

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, com a análise de Hemograma completo e Testes rápidos;
- b) 01 Fotografia 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 para o cargo de Motorista e Condutor de Ambulância.
- j) Diploma ou certificado de escolaridade com devido reconhecimento pelo Ministério da Educação- MEC.
- j) Registro do Conselho de Classe (exceto para os 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 eleitorais;
- c) Certidões Negativas do Tribunal de Contas do Estado de Rondônia e do Tribunal de Contas;





**ESTADO DE RONDÔNIA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CUJUBIM**  
**GABINETE DO PREFEITO**

- 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 para as Secretarias Municipais constantes neste Edital 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 o 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 e a necessidade de cada Secretaria Municipal constante neste Edital.

20.2. Após a homologação do resultado final, as Secretarias Municipais convocarão 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 pelas Secretarias Municipais, conforme cada respectivo cargo constante em anexo neste Edital.





**ESTADO DE RONDÔNIA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CUJUBIM**  
**GABINETE DO PREFEITO**

20.6. O resultado final será publicado conforme o cronograma estabelecido neste Edital, e a contratação conforme a necessidade das respectivas Secretarias Municipais 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 convocação dos candidatos 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 ou duvidosos 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 ampla concorrência, vaga para formação de cadastro reserva, vencimentos mensais e carga horária semanal;
- c) Anexo III – Modelo de interposição de recursos.





**ESTADO DE RONDÔNIA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CUJUBIM**  
**GABINETE DO PREFEITO**  
**ANEXO I**  
**CRONOGRAMA**

<b>PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO (UNIFICADO) 2025</b>	
<b>EVENTOS</b>	<b>DATAS</b>
Publicação do Edital	28/05/2025
Período de Inscrição	28/05/2025 a 30/05/2025
Homologação das Inscrições	09/06/2025
Publicação do resultado preliminar da análise dos títulos – 1ª Etapa	09/06/2025
Período previsto para interposição de recursos do resultado preliminar – 1ª Etapa	09/06/2025 a 10/06/2025
Resultado dos Recursos – 1ª Etapa	13/06/2025
Resultado Final da 1ª Etapa	13/06/2025
Homologação e divulgação do Resultado Final, exceto para os cargos de Motorista de Transporte Escolar, Motorista Oficial/ Veículos Pesados e Condutor de Ambulância	13/06/2025
Convocação para o Teste Prático Operacional	13/06/2025
Realização do Teste Prático Operacional	17/06/2025 e 18/06/2025
Publicação do resultado preliminar do teste prático operacional - 2ª Etapa	26/06/2025
Período previsto para interposição de recursos do resultado preliminar – 2ª Etapa	26/06/2025 a 27/06/2025
Resultado dos Recursos – 2ª Etapa	03/07/2025
Resultado Final – 2ª Etapa	03/07/2025
Homologação e divulgação do Resultado Final para os cargos de Motorista de Transporte Escolar, Motorista Oficial/ Veículos Pesados e Condutor de Ambulância	03/07/2025

