



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CUJUBIM**  
**AV. CONDOR, 2588**  
**CNPJ: 84.736.941/0001-88**

Ofício nº 1/2026

Cujubim-RO, 26 de Janeiro de 2026

Ao Exmº. Senhor  
**HAROLDO RODRIGUES FIGUEREDO**  
MD. Presidente da Casa de Leis do Município de Cujubim  
NESTA

Assunto: Encaminhamento de Minuta de Edital para Análise e Parecer

Senhor Presidente,

Em cumprimento ao disposto no artigo 2º, Inciso III, da Lei Municipal nº 1369/2022, encaminhamos a Vossa Excelência, para análise e parecer, a Minuta do Edital referente ao Processo Seletivo Simplificado nº 001/2026-SEMEC.

Certos de contar com a habitual atenção de Vossa Excelência, solicitamos a gentileza de analisar a minuta e, se necessário, realizar as observações pertinentes, a fim de que o referido processo seja conduzido conforme os trâmites legais e administrativos.

Agradecemos a colaboração e ficamos à disposição para quaisquer esclarecimentos adicionais.

Atenciosamente,

**TACIANA LUZ ALMONDES**  
PRESIDENTE  
COMISSÃO ORGANIZADORA PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO  
PORTARIA Nº19/2026/GAB/PMC

Prefeitura Municipal de Cujubim - Avenida Condor, 2588, Setor Institucional

Tel: (69) 3582-2062 (69) 3582-2004 - CEP: 76.864-000 - Cujubim-RO

E-mail: [pmcujujubim@gmail.com](mailto:pmcujujubim@gmail.com)



Documento assinado eletronicamente por **TACIANA LUZ ALMONDES, Presidente da Comissão Processo Seletivo**, em 26/01/2026 às 08:57, horário de Cujubim/RO, com fulcro no art. 18 do Decreto nº 781 de 19/02/2021.



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site [transparencia.cujubim.ro.gov.br](http://transparencia.cujubim.ro.gov.br), informando o ID **451146** e o código verificador **251F0F16**.

**Cientes**

Seq.	Nome	CPF	Data/Hora
1	ALINE MUNARI GARCIA DE SOUZA	***.475.942-**	26/01/2026 09:42

**Anexos**

Seq.	Documento	Data	ID
1	Minuta de Edital nº 001/2026-SEMEC	26/01/2026	<a href="#">451153</a>





ESTADO DE RONDÔNIA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE CUJUBIM  
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA  
COMISSÃO ORGANIZAÇÃO, ELABORAÇÃO E REALIZAÇÃO DO PROCESSO SELETIVO  
SIMPLIFICADO

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA  
EDITAL N° 001/2026-SEMEC

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.

## 1. DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO - PSS

1.1 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 19 de 22 de janeiro de 2026.

1.2 Compete à Comissão de Organização, Elaboração e Realização do Processo Seletivo Simplificado: 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 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.

1.4. O PSS será composto de:

- 1.4.1 Formação Profissional – eliminatório e classificatório;
- 1.4.2 Experiência por Tempo de Trabalho – classificatório;
- 1.4.3 Teste Prático Operacional - 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.

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.



ESTADO DE RONDÔNIA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE CUJUBIM  
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA  
COMISSÃO ORGANIZAÇÃO, ELABORAÇÃO E REALIZAÇÃO DO PROCESSO SELETIVO  
SIMPLIFICADO

1.7 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.

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

1.9 A Administração Pública Municipal 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 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.

1.11 As publicações dos atos deste Processo Seletivo Simplificado serão realizadas no diário Oficial dos Municípios – AROM e site oficial do município:

<https://transparencia.cujubim.ro.gov.br/transparencia/aplicacoes/testeseletivo/>

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.

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 à 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.



ESTADO DE RONDÔNIA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE CUJUBIM  
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA  
COMISSÃO ORGANIZAÇÃO, ELABORAÇÃO E REALIZAÇÃO DO PROCESSO SELETIVO  
SIMPLIFICADO

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 somente 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.

**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 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.



ESTADO DE RONDÔNIA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE CUJUBIM  
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA  
COMISSÃO ORGANIZAÇÃO, ELABORAÇÃO E REALIZAÇÃO DO PROCESSO SELETIVO  
SIMPLIFICADO

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 de seus anexos, certificando-se de que atende aos requisitos para admissão no cargo, ciente de que a eventual existência de vínculo ativo como servidor da administração direta ou indireta da União, dos Estados, do Distrito Federal ou dos Municípios, será analisada no momento da convocação para contratação, nos termos do art. 37, inciso XVI, da Constituição Federal, podendo constituir impedimento à formalização do contrato temporário quando constatada incompatibilidade de horários ou inviabilidade administrativa de lotação.

### 3. DO PERÍODO E REALIZAÇÃO DA INSCRIÇÃO

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

3.2. Toda documentação solicitada no item 3.4. deverá ser anexada. A ausência de qualquer documentação acarretará a 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:

- a) Cadastro de Pessoa Física – CPF;
- b) Documento oficial com foto **FRENTE E VERSO**;
- c) Carteira de Nacional de Habilitação Categoria D ou E (para o cargo de MOTORISTA DE TRANSPORTE ESCOLAR);
- d) Certificado de curso de Condutores de Veículos de Transporte Escolar ao cargo de MOTORISTA DE TRANSPORTE ESCOLAR, conforme especificado no ANEXO II;
- e) Para os cargos de Nível Fundamental e Nível Médio, comprovante de escolaridade, por meio de certificado de conclusão ou declaração de conclusão, devidamente emitidos por instituição de ensino credenciada e autorizada pelo sistema de ensino competente, nos termos da legislação vigente;
- f) 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);
- g) Diploma de Especialização, aos cargos que exigem, conforme especificado no ANEXO II.



ESTADO DE RONDÔNIA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE CUJUBIM  
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA  
COMISSÃO ORGANIZAÇÃO, ELABORAÇÃO E REALIZAÇÃO DO PROCESSO SELETIVO  
SIMPLIFICADO

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 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) possuir disponibilidade para cumprimento da carga horária semanal prevista neste Edital;
- j) Não estar cumprindo sanção por inidoneidade aplicada por qualquer órgão.

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

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

- a) **possuir vínculo ativo como servidor da administração direta ou indireta da União, dos Estados, do Distrito Federal ou dos Municípios que, ainda em hipóteses constitucionalmente acumuláveis, resulte em incompatibilidade de horários ou inviabilidade administrativa de lotação;**
- 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.



ESTADO DE RONDÔNIA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE CUJUBIM  
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA  
COMISSÃO ORGANIZAÇÃO, ELABORAÇÃO E REALIZAÇÃO DO PROCESSO SELETIVO  
SIMPLIFICADO

## 6. 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 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 da secretaria, conforme os respectivos cargos descritos no **ANEXO II** durante o prazo de validade do Processo Seletivo Simplificado.

## 7. DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS E FUNÇÕES

### 7.1. Cargo/Função: Professor Nível II

Atribuições: Participar na elaboração da proposta pedagógica da escola; elaborar e cumprir plano de trabalho segundo a proposta pedagógica da escola; ministrar aulas teóricas e práticas, em escolas da rede pública municipal; colaborar com a produção da área educacional e cultural; preparar as aulas; efetuar registros burocráticos e pedagógicos; planejar o desenvolvimento do curso de acordo com as diretrizes educacionais; participar de reuniões administrativas e pedagógicas; participar dos colegiados escolares; participar do processo de formação continuada para docentes; colaborar no desenvolvimento de projetos educacionais; participar de eventos e atividades culturais, pedagógicas e cívicas, ligados à educação e de interesse do município; participar das atividades extra-classe e comemorações cívicas constantes no calendário escolar; zelar pela aprendizagem dos alunos; estabelecer e implementar estratégias de recuperação para os alunos com menor rendimento; participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional; colaborar com as atividades de articulação com as famílias e a comunidade; participar das demais tarefas indispensáveis ao atendimento dos fins educacionais da escola e do processo de ensino-aprendizagem; elaborar e desenvolver o Plano Educacional Individualizado – PEI, em articulação com a equipe pedagógica e o professor da sala de recurso multifuncional e outras atribuições e atividades inerentes ao cargo, e quando lhe for designado ou determinado pelo superior imediato.

### 7.2. Cargo/Função: Professor Nível II Atendimento Educacional Especializado – AEE

Atribuições: Participar na elaboração da proposta pedagógica da escola; planejar, executar e avaliar o atendimento educacional especializado, considerando as necessidades específicas de cada aluno público-alvo da Educação Especial; elaborar e desenvolver o Plano de Atendimento Educacional Especializado (PAEE), em articulação com a equipe pedagógica e o professor da sala regular; identificar, elaborar, produzir, organizar e disponibilizar serviços, recursos pedagógicos e de acessibilidade, incluindo tecnologias assistivas, que eliminem barreiras para a participação plena e efetiva dos estudantes no processo educacional; promover a acessibilidade ao currículo, favorecendo a autonomia, comunicação, mobilidade e aprendizagem dos estudantes com deficiência, transtornos

globais do desenvolvimento e altas habilidades/superdotação; orientar os professores da sala regular, as famílias e demais profissionais da escola quanto às estratégias pedagógicas e ao



ESTADO DE RONDÔNIA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE CUJUBIM  
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA  
COMISSÃO ORGANIZAÇÃO, ELABORAÇÃO E REALIZAÇÃO DO PROCESSO SELETIVO  
SIMPLIFICADO

uso de recursos de acessibilidade que favoreçam a inclusão escolar; articular com os professores da sala regular, a equipe gestora e os serviços de apoio da rede municipal de forma intersetorial, assegurando a complementação e/ou suplementação da formação dos alunos; acompanhar o desenvolvimento dos alunos atendidos, registrando sistematicamente as atividades, avanços e dificuldades, elaborando relatórios pedagógicos bimestralmente; participar de formações continuadas, reuniões pedagógicas e ações de planejamento coletivo, visando o aprimoramento da prática docente e à consolidação da política de educação inclusiva; zelar pela organização e conservação dos recursos e materiais pedagógicos utilizados no atendimento especializado; executar outras atividades correlatas à função, conforme determinação da Secretaria Municipal de Educação e em consonância com a legislação vigente

#### 7.3. Cargo/Função: **Assistente de Sala**

Atribuições: Garantir que todos os materiais e recursos necessários estejam disponíveis para as atividades diárias - Organização de materiais e recursos; auxiliar as crianças durante as refeições, incentivando hábitos saudáveis - Apoio na alimentação; Acompanhar as crianças durante o horário de recreio, promovendo o desenvolvimento de habilidades sociais - Supervisão durante o recreio; Auxiliar as crianças na realização de atividades de higiene pessoal, como troca de fraldas e idas ao banheiro - Auxílio na higiene pessoal; Planejar e implementar atividades que estimulam o desenvolvimento cognitivo, emocional e motor das crianças - Atividades lúdicas e recreativas; Cumprir as normas e orientações da equipe pedagógica e da direção da unidade e executar outras tarefas correlatadas.

#### 7.4. Cargo/Função: **Mediador Educacional**

Atribuições: Acompanhar os estudantes com necessidades educacionais especiais, oferecendo suporte individualizado nas atividades pedagógicas, sempre sob orientação do professor regente e da equipe pedagógica; apoiar a inclusão do estudante com deficiência, transtornos do desenvolvimento ou altas

habilidades, auxiliando na sua participação em todas as atividades escolares; Auxiliar na adaptação de materiais, atividades e rotinas, conforme instrução do Professor e/ou do Profissional em Atendimento Educacional Especializado (AEE); Oferecer suporte na comunicação, interação e socialização, mediando relações com colegas e favorecendo o desenvolvimento da autonomia do estudante; Acompanhar o estudante em deslocamentos internos, garantindo sua segurança na locomoção entre salas, pátio, refeitório, banheiro, biblioteca e demais ambientes; Auxiliar em atividades de alimentação, organização de materiais e rotina escolar, respeitando limites legais e instruções da equipe pedagógica; Observar comportamentos, interações e respostas às atividades, observando e comunicando à equipe pedagógica aspectos relevantes para o planejamento educacional; Apoiar o estudante em atividades externas supervisionadas, como passeios pedagógicos e eventos escolares, quando autorizado; Contribuir com ações que promovam acessibilidade e participação plena, atuando como facilitador entre estudante, professor e demais profissionais; Aplicar orientações técnicas do AEE, quando envolvam mediação, acompanhamento e apoio pedagógico, sem substituir a função do professor; Auxiliar na prevenção de situações de risco, garantindo ambiente seguro, acolhedor e favorável ao desenvolvimento do estudante; Participar de formações, reuniões e orientações promovidas pela Secretaria Municipal de Educação, quando relacionadas ao atendimento inclusivo; Cumprir as normas e orientações da equipe pedagógica e da direção da unidade e executar outras tarefas correlatadas.



ESTADO DE RONDÔNIA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE CUJUBIM  
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA  
COMISSÃO ORGANIZAÇÃO, ELABORAÇÃO E REALIZAÇÃO DO PROCESSO SELETIVO  
SIMPLIFICADO

#### 7.5. 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.

### 8. DAS ETAPAS DO PROCESSO SELETIVO:

8.1 O PSS será composto das etapas, a saber:

- a) **1<sup>a</sup> etapa:** Experiência por tempo de trabalho, escolaridade e requisitos mínimos exigidos e cursos complementares – eliminatório e classificatório;
- b) **2<sup>a</sup> etapa:** Teste Prático Operacional: eliminatório somente para o cargo de: MOTORISTA DE TRANSPORTE ESCOLAR, a ser exercido por tempo e veículo estipulados em local a ser definido pela Comissão Organizadora do Teste Prático Operacional, instituída pela Portaria nº 23 de 23 de janeiro de 2026.

### 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 1<sup>a</sup> 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 <b>RELACIONADOS AO CARGO PRETENDIDO</b> com carga horária mínima de 40 (quarenta) horas. Será concedido 1,0 (um) ponto para cada curso apresentado.	1,0	4,0



ESTADO DE RONDÔNIA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE CUJUBIM  
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA  
COMISSÃO ORGANIZAÇÃO, ELABORAÇÃO E REALIZAÇÃO DO PROCESSO SELETIVO  
SIMPLIFICADO

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
	<b>TOTAL MÁXIMO</b>		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 <b>RELACIONADOS AO CARGO PRETENDIDO</b> 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	Graduação (ensino superior completo)	2,0	2,0
	<b>TOTAL MÁXIMO</b>		10,0



ESTADO DE RONDÔNIA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE CUJUBIM  
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA  
COMISSÃO ORGANIZAÇÃO, ELABORAÇÃO E REALIZAÇÃO DO PROCESSO SELETIVO  
SIMPLIFICADO

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 <b>nível de Doutorado</b> , na área do Cargo a que concorre.	2,0	2,0
2	Diploma ou certificado devidamente registrado de conclusão de curso de Especialização Stricto Sensu em <b>nível de Mestrado</b> , na área do Cargo a que concorre.	1,5	1,5
3	Certificado de conclusão de curso de Pós-Graduação, Latu sensu em nível de especialização <b>NA ÁREA DO CARGO</b> pretendido, com carga horária mínima de 360 horas.	1,5	1,5
4	Certificado de conclusão de curso de Pós-Graduação, Latu sensu em nível de especialização <b>NA ÁREA DA EDUCAÇÃO</b> pretendido, com carga horária mínima de 360 horas.	1,0	1,0
5	Experiência profissional relacionada ao cargo pretendido contados antes da publicação deste Edital. Será concedido <b>1,0 (um) ponto a cada ano de Experiência Profissional</b> , 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
	<b>TOTAL MÁXIMO</b>		10,0

9.3 Os Candidatos deverão observar:

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





ESTADO DE RONDÔNIA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE CUJUBIM  
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA  
COMISSÃO ORGANIZAÇÃO, ELABORAÇÃO E REALIZAÇÃO DO PROCESSO SELETIVO  
SIMPLIFICADO

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 (e-mail), 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.



ESTADO DE RONDÔNIA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE CUJUBIM  
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA  
COMISSÃO ORGANIZAÇÃO, ELABORAÇÃO E REALIZAÇÃO DO PROCESSO SELETIVO  
SIMPLIFICADO

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 – RO  
<https://transparencia.cujubim.ro.gov.br/transparencia/aplicacoes/testeseletivo/>.

10.5 Na prova prática de direção será utilizado veículo de transporte escolar (ônibus).

10.6 A prova prática consistirá em verificação da prática de direção, em percurso a ser determinado por ocasião da realização da prova, seguindo em área urbana aberta a outros veículos.

10.7 O tempo de duração da prova prática de direção não deverá exceder a 30 minutos, contados a partir da entrada do candidato e dos examinadores no veículo até o desligamento do veículo pelo candidato, salvo ocorrência de fatos que, independentemente da atuação do candidato, forcem a ultrapassagem do tempo inicialmente previsto.

10.8 A pontuação na prova prática de direção dar-se-á da seguinte forma:

a) faltas graves (3 pontos): descontrolar-se no plano, no aclive ou no declive; entrar na via principal sem o devido cuidado; usar a contramão de direção; subir na calçada destinada ao trânsito de pedestres ou nela estacionar; deixar de observar a sinalização da via, sinais de regulamentação, de advertência e de indicação; deixar de observar as regras de ultrapassagem, de preferência de via ou mudança de direção; exceder a velocidade da via; perder o controle da direção do veículo em movimento; deixar de observar a preferência do pedestre quando estiver atravessando a via transversal na qual o veículo vai entrar, ou quando o pedestre não tenha concluído a travessia, inclusive na mudança de sinal; deixar a porta do veículo aberta ou semi-aberta durante o percurso da prova ou parte dele; fazer incorretamente a sinalização devida ou deixar de fazê-la; deixar de usar o cinto de segurança; desengrenar o veículo quando em movimento; engrenar as marchas incorretamente; apoiar o pé no pedal de embreagem com o veículo engrenado e em movimento; usar o pedal da embreagem antes de usar o pedal do freio nas frenagens;

b) faltas médias (2 pontos): executar o percurso da prova, no todo ou em parte, sem estar com o freio de mão inteiramente livre; trafegar em velocidade inadequada para as condições da via; interromper o funcionamento do motor sem justa razão, após o início da prova; fazer conversão com imperfeição; usar a buzina sem necessidade ou em local proibido; utilizar incorretamente os freios;

c) faltas leves (1 ponto): ajustar incorretamente o banco do veículo destinado ao condutor; não ajustar devidamente os espelhos retrovisores; utilizar incorretamente os instrumentos do painel; não estacionar o veículo à distância máxima de 20 cm do meio fio.

10.9 Será considerado APTO o candidato cujo somatório de faltas não exceder a oito pontos, o candidato que ultrapassar esse limite será considerado INAPTO, sendo automaticamente excluído do Processo Seletivo.





ESTADO DE RONDÔNIA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE CUJUBIM  
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA  
COMISSÃO ORGANIZAÇÃO, ELABORAÇÃO E REALIZAÇÃO DO PROCESSO SELETIVO  
SIMPLIFICADO

10.10 Demais informações a respeito da prova prática constarão de edital específico de convocação para essa fase.

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

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

10.13 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.

10.14 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. DA AVALIAÇÃO, CLASSIFICAÇÃO FINAL E CRITÉRIOS DE DESEMPATE:**

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

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

11.3 A seleção simplificada será realizada pela comissão organizadora nomeada pela Portaria nº 19 de 22 de janeiro de 2026 e obedecerá aos critérios definidos neste Edital.

11.4. O candidato inapto na 2<sup>a</sup> etapa será eliminado do certame.

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

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

11.7 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.

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

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

a) candidato de maior idade, nos casos de candidatos com 60 (sessenta) anos ou mais, conforme o parágrafo único do art. 27 da Lei nº 10.741/2003 (Estatuto do Idoso);

b) candidato com maior titulação acadêmica;

c) candidato com maior tempo de experiência profissional comprovada na área de atuação do cargo, em instituição pública ou privada;

d) persistindo o empate, o candidato de maior idade, considerando dia, mês, ano e, se necessário hora e minuto de nascimento.

11.10 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/>.



ESTADO DE RONDÔNIA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE CUJUBIM  
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA  
COMISSÃO ORGANIZAÇÃO, ELABORAÇÃO E REALIZAÇÃO DO PROCESSO SELETIVO  
SIMPLIFICADO

## 12. DOS RECURSOS

12.1 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.

12.2 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 1<sup>a</sup> e 2<sup>a</sup> Etapa.

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

12.4 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.

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

## 13. DAS ELIMINAÇÕES

13.1 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;

## 14. DO CONTRATO

14.1 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.

14.2 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.

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

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

14.4.1 Pelo término estipulado no contrato.

14.4.2 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 do contratado assumir o exercício de Cargo ou Emprego incompatível com as



ESTADO DE RONDÔNIA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE CUJUBIM  
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA  
COMISSÃO ORGANIZAÇÃO, ELABORAÇÃO E REALIZAÇÃO DO PROCESSO SELETIVO  
SIMPLIFICADO

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.

## **15 DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVA E PENALIDADES**

15.1 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.

15.2 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.

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

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

## **16 OBRIGAÇÕES DO CONTRATADO**

16.1 Assumir inteira responsabilidade pelos serviços que efetuar, de acordo com as especificações constantes neste Edital.

16.2 Executar os serviços nos dias e horários, conforme estabelecido em contrato.

16.3 Prestar esclarecimentos, a qualquer tempo, quanto a prestação de serviços onde se encontrarem lotados.

16.4 Desenvolver suas atividades profissionais de acordo com as normas estabelecidas onde se encontrarem lotados.

16.5 Preencher adequadamente todos os registros, conforme procedimentos propostos pela Administração imediatamente após a realização do procedimento ou tão logo sejam possíveis.

16.6 Prestar todos os esclarecimentos que forem solicitados pela Administração Municipal durante a execução do contrato.

16.7 Manter responsabilidade ética e o sigilo profissional dentre outros.

16.8 Comunicar por escrito junto ao responsável pelo setor, no menor espaço de tempo possível, qualquer problema com equipamento ou com pessoal para que a administração possa tomar as providências necessárias.



ESTADO DE RONDÔNIA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE CUJUBIM  
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA  
COMISSÃO ORGANIZAÇÃO, ELABORAÇÃO E REALIZAÇÃO DO PROCESSO SELETIVO  
SIMPLIFICADO

- 16.9 Atender todas as exigências estabelecidas no contrato e seus anexos, assumindo inteira responsabilidade pela qualidade dos serviços executados.
- 16.10 Responsabilizar-se pelos danos causados diretamente à Administração ou à terceiros decorrentes de sua culpa ou dolo dos serviços executados.
- 16.11 Não transferir a terceiros, no total ou parcialmente, as obrigações assumidas no contrato.
- 16.12 Cumprir as normas internas e diretrizes estabelecidas, onde se encontrarem lotados.
- 16.13 Respeitar o seu superior hierárquico, estando sujeito a penalidade e sanções cabíveis.
- 16.14 Repassar ao seu superior hierárquico imediatamente quaisquer situações que envolvam assuntos a respeito da prestação de serviço ou do setor.
- 16.15 Fica expressamente proibido o desrespeito a hierarquia funcional.

## **17. DA CONVOCAÇÃO E DOS DOCUMENTOS OBRIGATÓRIOS PARA CONTRATAÇÃO**

- 17.1 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.
- 17.2 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/>.
- 17.3 **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.

- 17.4 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) Exame Toxicológico – Larga Janela de Detecção (CONTRAN) – apenas para Motorista Transporte Escolar.
  - c) (01) Fotografias 3X4
  - d) Número de conta corrente salário (Caixa Econômica Federal).
  - e) Número do PIS/PASEP

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).



ESTADO DE RONDÔNIA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE CUJUBIM  
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA  
COMISSÃO ORGANIZAÇÃO, ELABORAÇÃO E REALIZAÇÃO DO PROCESSO SELETIVO  
SIMPLIFICADO

- 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 horária contratual; horário de trabalho e regime jurídico;
- b) Autodeclaração 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.trf1.gov.br](http://www.ro.trf1.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).

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

18.1 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.

18.2 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.

## **19. DA CONTRATAÇÃO**

19.1 A contratação obedecerá rigorosamente à ordem de classificação dos candidatos, de



ESTADO DE RONDÔNIA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE CUJUBIM  
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA  
COMISSÃO ORGANIZAÇÃO, ELABORAÇÃO E REALIZAÇÃO DO PROCESSO SELETIVO  
SIMPLIFICADO

acordo com as vagas existentes.

19.2 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.

19.3 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/> .

19.4 O candidato convocado deverá comparecer no Departamento de Recursos Humanos, na Prefeitura Municipal de Cujubim – RO, munido da documentação constante no Item 17.4 para efetivação da contratação.

19.5 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.

19.6 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.

## 20. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS FINAIS

20.1 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/>

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

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

20.4 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/> .

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

20.6 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.



ESTADO DE RONDÔNIA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE CUJUBIM  
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA  
COMISSÃO ORGANIZAÇÃO, ELABORAÇÃO E REALIZAÇÃO DO PROCESSO SELETIVO  
SIMPLIFICADO

**ANEXO I**

**CRONOGRAMA**

<b>PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO 2026</b>	
<b>EVENTOS</b>	<b>DATAS</b>
Publicação do Edital	
Período de Inscrição	
Homologação das inscrições	
Publicação do resultado preliminar da análise dos títulos – 1ª Etapa	
Período previsto para interposição de recursos do resultado preliminar – 1ª Etapa	
Resultado dos Recursos – 1ª Etapa	
Resultado Final da 1ª Etapa	
Convocação para o Teste Prático Operacional	
Realização do Teste Prático Operacional	
Publicação do resultado preliminar teste prático operacional – 2ª Etapa	
Período previsto para interposição de recursos do resultado preliminar – 2ª Etapa	
Resultado Final 2ª Etapa	
Homologação do Resultado Final	
1ª convocação	



ESTADO DE RONDÔNIA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE CUJUBIM  
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA  
COMISSÃO ORGANIZAÇÃO, ELABORAÇÃO E REALIZAÇÃO DO PROCESSO SELETIVO  
SIMPLIFICADO

**ANEXO II**

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

CARGO	REQUISITOS	SALÁRIO	VAGAS IMEDIATAS	VAGAS CADASTRO RESERVA	CARGA HORÁRIA
Professor NV II Pedagogia	Licenciatura Plena em Pedagogia	3.657,83	10 + 01 PcD	04	30 horas
Professor NV II Atendimento Educacional Especializado (AEE)	Licenciatura plena em Educação Especial ou outra Licenciatura com pós-graduação na área de Educação Especial/AEE	4.877,11	04	-	40 horas
Professor NV II Inglês –	Licenciatura Plena em Inglês	4.877,11	01	-	40 horas
Professor NV II – Artes –	Licenciatura plena em Artes	4.877,11	01	-	40 horas
Professor NV II - Ensino Religioso –	Licenciatura Plena em Ensino Religioso	4.877,11	01	-	40 horas
Assistente de Sala –	Ensino Médio completo	1.705,33	04	02	40 horas
Mediador Educacional –	Ensino Médio completo	1.705,33	04	-	40 horas
Motorista de Transporte Escolar	Ensino Fundamental Completo + CNH Categoria D ou E + Curso de condutor de transporte escolar	3.000,00	05	02	40 horas

Legenda: PcD – Vagas destinadas ao candidato com

deficiência.





**ESTADO DE RONDÔNIA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CUJUBIM**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA**  
**COMISSÃO ORGANIZAÇÃO, ELABORAÇÃO E REALIZAÇÃO DO PROCESSO SELETIVO**  
**SIMPLIFICADO**

## **ANEXO III**

## **FORMULÁRIO PARA RECURSO EDITAL N° 001/2026-SEMEC**

NOME DO CANDIDATO	
Nº DO PROTOCOLO DE INSCRIÇÃO	
VAGA PLEITEADA	

## **JUSTIFICATIVA PARA PEDIDO DE REVISÃO**

**Nestes termos pede deferimento,**

**Cujubim-RO, de de 2026.**

---

**Assinatura do Candidato**





## Município de Cujubim

84.736.941/0001-88  
Rua Condor, 2588 - Centro  
www.cujubim.ro.gov.br

### FICHA CADASTRAL DO DOCUMENTO ELETRÔNICO

Tipo do Documento	Identificação/Número	Data
<b>Minuta de Edital</b>	<b>nº 001/2026-SEMEC</b>	<b>23/01/2026</b>
<b>ID:</b> <b>451017</b>	<b>Processo</b>	<b>Documento</b>
<b>CRC:</b> <b>8301B1D3</b>		
Processo: <b>1-117/2026</b>		
Usuário: <b>TACIANA LUZ ALMONDES</b>		
Criação: <b>23/01/2026 16:12:36</b>	Finalização: <b>23/01/2026 16:15:12</b>	
<b>MD5:</b> <b>858BC70A1A4AF6B7FFA29829AB924F9E</b>		
<b>SHA256:</b> <b>1EE102B5891140F2AFB9561A6C91FBE1DD299449101F4F869FD0C98E7BB08E06</b>		

Súmula/Objeto:

**Minuta do Edital nº 001/2026-SEMEC**

### INTERESSADOS

SEMEC - SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA	Cujubim	RO	23/01/2026 16:12:36
--	---------	----	---------------------

### ASSUNTOS

PROCESSO SELETIVO EDUCAÇÃO	23/01/2026 16:12:36
----------------------------	---------------------

### ASSINATURAS ELETRÔNICAS

	<b>FERNANDA TEIXEIRA SAMPAIO LOPES</b>	<b>AGENTE ADMINISTRATIVO CAT VI</b>	<b>23/01/2026 16:59:31</b>
Assinado na forma do Decreto Municipal nº 781/2021.			
	<b>EUZA MARIA CABRAL DA SILVA</b>	<b>PROF LICENC PLENA 25 HS NIVEL II REF XII</b>	<b>23/01/2026 17:00:19</b>
Assinado na forma do Decreto Municipal nº 781/2021.			
	<b>TACIANA LUZ ALMONDES</b>	<b>Presidente da Comissão Processo Seletivo</b>	<b>23/01/2026 17:02:00</b>
Assinado na forma do Decreto Municipal nº 781/2021.			
	<b>LAYANNE DOS REIS FERNANDES</b>	<b>NUTRICIONISTA</b>	<b>26/01/2026 07:38:42</b>
Assinado na forma do Decreto Municipal nº 781/2021.			
	<b>ROSELI SOUZA OLIVEIRA BORGES</b>	<b>Administrativo Semec</b>	<b>26/01/2026 07:57:30</b>
Assinado na forma do Decreto Municipal nº 781/2021.			

A autenticidade deste documento pode ser conferida através do QRCode acima ou ainda através do site transparencia.cujubim.ro.gov.br informando o ID 451017 e o CRC 8301B1D3.



## Município de Cujubim

84.736.941/0001-88  
Rua Condor, 2588 - Centro  
[www.cujubim.ro.gov.br](http://www.cujubim.ro.gov.br)

### FICHA CADASTRAL DO DOCUMENTO ELETRÔNICO

Tipo do Documento <b>Minuta de Edital</b>	Identificação/Número <b>nº 001/2026-SEMEC</b>	Data <b>26/01/2026</b>
ID: <b>451153</b>	Processo	Documento
CRC: <b>DBEBFC52</b>		
Processo: <b>1-117/2026</b>		
Usuário: <b>TACIANA LUZ ALMONDES</b>		
Criação: <b>26/01/2026 08:53:46</b>	Finalização:	<b>26/01/2026 08:54:58</b>
MD5: <b>E4780262846A04ED298DCEED836500F6</b>		
SHA256: <b>EF7046872F72A6999E3C600FD73C416ABDA34659D8461532CB61D09BF11C5723</b>		

Súmula/Objeto:

**Encaminhamento de Minuta de Edital para Análise e Parecer**

### INTERESSADOS

SEMEC - SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA Cujubim RO 26/01/2026 08:53:46

### ASSUNTOS

PROCESSO SELETIVO EDUCAÇÃO 26/01/2026 08:53:46

### DOCUMENTOS RELACIONADOS

Ofício 1	26/01/2026	451146
Ofício 2	26/01/2026	451164

A autenticidade deste documento pode ser conferida através do QRCode acima ou ainda através do site [transparencia.cujubim.ro.gov.br](http://transparencia.cujubim.ro.gov.br) informando o ID 451153 e o CRC DBEBFC52.