

ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CORUMBIARA

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

EDITAL Nº 001/2025 PREFEITURA DE CORUMBIARA-RO

ATENÇÃO: RECOMENDA-SE A LEITURA DE TODO O EDITAL ANTES DE REALIZAR A INSCRIÇÃO.

O Prefeito Municipal de Corumbiara-RO, Leandro Teixeira Vieira, no uso de suas atribuições legais e regulamentares, conforme disposto na Lei Municipal nº 092/2018, de 26 de dezembro de 2018, que regula a contratação por tempo determinado para atender à necessidade temporária e de excepcional interesse público, e em conformidade com a LEI COMPLEMENTAR N º 153, 14 de março de 2025, que cria os cargos temporários de médicos classe a e c, orientador social, bem como dispõe sobre autorização para o poder executivo municipal a realizar processo seletivo simplificado para contratação de servidores e dá outras providências, **torna público que estarão abertas, pelo prazo de 10 (dez) dias, as inscrições para o Processo Seletivo Simplificado para efetuar contratação de pessoal por tempo determinado.**

O referido processo seletivo destina-se ao preenchimento de **vagas disponíveis e à formação de cadastro de reserva** para o exercício de funções nas unidades pertencentes as **Secretarias Municipais de Saúde, Educação e Desporto, Obras, Administração e Finanças e Assistência Social** de Corumbiara-RO, em **caráter temporário**, conforme a legislação vigente e as condições estabelecidas neste Edital.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. O presente Processo Seletivo Simplificado será realizado em obediência aos princípios da publicidade, impessoalidade, igualdade, moralidade e eficiência, nos termos do caput do art. 37 da Constituição Federal, sem prejuízo de outros.

1.2. O presente Processo Seletivo Simplificado será regido por este Edital, seus Anexos e eventuais aditamentos, retificações, assim como pelas instruções, comunicações e convocações dele decorrentes, obedecidas as legislações pertinentes.

1.3. O Processo Seletivo Simplificado destina-se à seleção de profissionais para o Quadro Setorial das Secretarias Municipais de Saúde, Educação e Desporto, Obras, Administração e Finanças e Assistência Social, com o objetivo de compor um quadro de classificados para contratações, em caráter temporário, até a realização de Concurso Público.

1.4. A seleção prevê o preenchimento imediato de 19 (dezenove) vagas, **além de vagas em cadastro de reserva**, condicionadas às necessidades decorrentes de rescisões contratuais de processos seletivos anteriores, aposentadorias, licenças, afastamentos, entre outros fatores supervenientes, observando-se ainda o estabelecido nos incisos do Art. 2º da Lei Complementar nº 092/2018.

1.5. Serão ofertadas vagas para os cargos de Nível Fundamental, Médio, Nível Médio/Técnico e Nível Superior Específico nas diversas especificidades e/ou áreas de atuação.

1.6. O Processo Seletivo Simplificado **terá validade de 12 (doze) meses**, a contar da

ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CORUMBIARA

homologação do resultado, devidamente publicada, podendo ser **prorrogado por igual período** a depender da necessidade da administração.

1.7. As **contratações temporárias** objeto da presente Seleção terão o prazo de **até 12 (doze) meses**, podendo ser prorrogadas por igual período, mediante motivação e justificativa, observando-se, ainda, os prazos previstos no Art. 5º da Lei Complementar nº 092/2018.

1.8. O cronograma do presente Processo Seletivo Simplificado está previsto no ANEXO I deste Edital.

1.9. As atribuições de cada cargo ou as atribuições comuns a todos os cargos estão descritas no ANEXO II deste Edital.

1.10. A seleção para as funções discriminadas no subitem 5.1 deste Edital compreenderá em **etapa única, classificatória**, que constará no somatório de pontos da **análise de títulos e/ou experiência**, conforme critérios de avaliação, aprovação e classificação dos candidatos definidos neste Edital.

1.11. A realização do Processo Seletivo Simplificado é de responsabilidade das Secretarias Municipais de Saúde, Educação e Desporto, Obras, Administração e Finanças e Assistência Social, sendo executado por intermédio de uma COMISSÃO ORGANIZADORA, composta por 5 (cinco) servidores, designados pela Portaria nº 198/2025.

1.12. Compete a Comissão Especial do Processo Seletivo Simplificado planejar, acompanhar e fiscalizar os procedimentos necessários à realização do certame e resolver os casos omissos.

1.13. As informações prestadas pelos candidatos terão caráter confidencial e, cumpre destacar que a constatação de informações inverídicas por parte do candidato o EXCLUIRÁ automaticamente de qualquer fase do Processo Seletivo Simplificado.

1.14. Todas as publicações pertinentes a este Processo Seletivo Simplificado, serão feitas no **endereço eletrônico da Prefeitura Municipal de Corumbiara** (<https://corumbiara.ro.gov.br>) e no **Diário Oficial do CINDERONDÔNIA** (<http://dom.ro.gov.br/>).

1.15. Em atenção aos princípios da publicidade e transparência que regem todos os atos da Administração Pública, e em observância a Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD, salienta-se que a concretização da inscrição representa ciência e consentimento tácitos do candidato, quanto à **publicação de dados**, sensíveis ou não, sendo tratados e processados de forma a possibilitar a efetiva execução do Processo Seletivo, com a aplicação dos critérios de avaliação e seleção, autorizando expressamente a divulgação dos dados pessoais e resultados preliminares e finais (pontuação, classificação, etc) nos meios acima referidos.

1.15.1. Somente serão publicadas informações estritamente necessárias ao certame em tela, ao passo que a concretização da inscrição configura renúncia, por parte do candidato, à proteção de dados, descabendo quaisquer solicitações de exclusão dessas informações da publicidade oficial do certame.

1.15.2. Não caberão reclamações posteriores nesse sentido, ficando cientes também os candidatos de que, possivelmente, tais informações poderão ser encontradas na rede mundial de computadores através dos mecanismos de busca atualmente existentes.

1.16. Em qualquer fase do Processo Seletivo Simplificado não serão aceitos documentos entregues pessoalmente, enviados via postal, via fax, ou requerimento administrativo. Sendo considerado apenas as informações e documentação encaminhadas

ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CORUMBIARA

por meio do correio eletrônico processoseletivo@corumbiara.ro.gov.br

1.17. Não serão consideradas solicitações e documentações recebidas fora do prazo estabelecido neste edital.

1.18. Os prazos constantes neste Edital serão contados em **dias corridos**, desconsiderando-se o do início e incluindo-se o final.

1.19. Toda menção a horário neste Edital terá como referência o horário oficial de **Brasília-DF**.

1.20. Documentos não solicitados não serão analisados.

2. DAS INSCRIÇÕES E DOCUMENTAÇÕES

2.1. A inscrição do candidato vale, para todo e qualquer efeito, como forma de expresse conhecimento das disposições e a tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital, bem como em eventuais aditamentos, avisos, comunicados, erratas, instruções específicas e editais complementares, que vierem a serem publicados para a realização deste Processo Seletivo Simplificado, acerca das quais não poderá alegar desconhecimento.

2.2. Com a efetivação da inscrição o candidato declara que aceita que os seus dados pessoais, sensíveis ou não, sejam tratados e processados de forma a possibilitar a efetiva execução do Processo Seletivo.

2.3. As inscrições serão realizadas **exclusivamente via internet**, pelo candidato, por meio do correio eletrônico processoseletivo@corumbiara.ro.gov.br, e estarão abertas das **00h00min do dia 26/03/2025 até as 23h59min do dia 04/04/2025**, conforme cronograma estabelecido no ANEXO I, considerando-se o horário oficial de Brasília.

2.3.1. Inscrições realizadas fora desse período serão desconsideradas, não haverá, em hipótese alguma, outra data para o envio dos documentos.

2.3.2. **As inscrições serão isentas de taxas para todos os cargos.**

2.4. Para efetuar a inscrição o candidato deverá preencher todos os requisitos exigidos para a participação no Processo Seletivo. As inscrições que não satisfizerem as exigências contidas neste Edital serão **INDEFERIDAS** de forma fundamentada, por ato da Comissão Especial.

2.5. No ato da inscrição, o candidato deverá encaminhar obrigatoriamente o Requerimento de Inscrição, devidamente preenchido e assinado, juntamente com os documentos comprobatórios das informações pessoais, titulação e experiência.

2.6. É responsabilidade do candidato conferir os dados e informações preenchidos no Requerimento de Inscrição, assim como os documentos comprobatórios anexados, devendo verificar, antes do envio, se os documentos atendem às exigências do presente edital.

2.7. Após o encerramento do período de inscrições e a análise documental, será **DECLASSIFICADO** do Processo Seletivo Simplificado o candidato que não comprovar o atendimento aos requisitos exigidos para o cargo, deixando de enviar toda a documentação exigida para a função à qual se candidatou, incluindo o Requerimento de Inscrição devidamente preenchido e assinado, bem como os documentos comprobatórios.

2.8. Documentos incompletos, ilegíveis, parcialmente preenchidos (frente e verso), com rasuras e/ou outros defeitos que comprometam sua legibilidade e a identificação das informações não terão validade para os fins deste edital.

2.9. Existindo erro material referente à documentação de identificação pessoal do

ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CORUMBIARA

candidato no ato da inscrição, caberá à Comissão Especial do Processo Seletivo, confrontar as informações e, se tratando apenas de erro material, alterar o cadastro.

2.10. Consoante ao disposto no subitem 2.9 entende-se por erro material os erros reconhecíveis à primeira vista, que apesar de ser necessária a correção, não alteram o resultado. O erro material se configura quando há um flagrante desacordo entre o que fora escrito e o que deveria ser escrito no documento. Por exemplo, erros de grafia, de nome, de data.

2.11. O não envio dos documentos comprobatórios para a Avaliação de Títulos e tempo de Experiência Profissional não elimina o candidato do certame, sendo a esta computada **pontuação zero** para o cálculo da pontuação final.

2.12. **Toda a documentação comprobatória deverá ser digitalizada e enviada exclusivamente no formato PDF.**

2.12.1. Em nenhuma hipótese serão aceitos documentos nos formatos Word, apresentações ou planilhas, especialmente o Requerimento de Inscrição, a fim de garantir a integridade e autenticidade dos arquivos submetidos.

2.13. O candidato poderá inscrever-se em mais de uma área de atuação, com **limite de até 2 (duas) inscrições por CPF.**

2.14. Caso o candidato deseje realizar mais de uma inscrição, deverá **efetuar uma inscrição separada para cada cargo pretendido.**

2.15. Se o candidato realizar mais de uma inscrição para o mesmo cargo, será considerada válida a mais recente, desde que efetuada dentro do prazo estabelecido.

2.16. No processamento das inscrições, caso seja verificado que um candidato possui mais de duas inscrições válidas, serão consideradas e homologadas apenas as duas mais recentes, desde que para cargos distintos, considerando a data e o horário de efetivação da inscrição.

2.17. Caso o candidato precise atualizar informações e/ou inserir documentos comprobatórios, deverá realizar uma nova inscrição até o término do período estabelecido, conforme o cronograma contido no ANEXO I, corrigindo as inconsistências.

2.18. Encerradas as inscrições, a Comissão Técnica procederá à análise dos documentos apresentados pelo candidato, na forma e data estabelecida neste Edital.

3. REQUISITOS PARA INSCRIÇÃO

3.1. O candidato deverá atender, **cumulativamente**, para formalização da inscrição, aos seguintes **requisitos obrigatórios**:

- a) Ser brasileiro nato ou naturalizado;
- b) Ter idade mínima de 18 (dezoito) anos completados até a data da contratação;
- c) Estar em pleno gozo dos direitos políticos civis;
- d) Estar em dia com as obrigações eleitorais;
- e) Estar em dia com as obrigações militares, se do sexo masculino;
- f) Apresentar diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de Nível Superior/Médio/Médio Técnico/Fundamental, fornecido por instituição de ensino, reconhecida pelo Ministério da Educação, ou cópia autenticada em cartório, compatível as exigências do cargo/especialidade classificado;
- g) Estar registrado e com a situação regularizada junto ao órgão de conselho de classe regional correspondente à sua formação profissional, quando for o caso;

ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CORUMBIARA

- h) Estar apto física e mentalmente para o exercício do cargo/especialidade classificado;
- i) **NÃO acumular mais de 2 (dois) cargos públicos**, exceto o que é permitido conforme determina o artigo 37, inciso XVI, da CF/88;
- j) **Serão automaticamente desclassificados os candidatos que:** Não tiveram seus contratos renovados pela administração em processos seletivos anteriores nos últimos dois anos; e/ou Tiveram seus contratos encerrados, no mesmo período, devido ao descumprimento dos deveres e proibições previstos no Regime Jurídico Único dos Servidores Públicos do Município.
- k) Cumprir as determinações deste Edital.

3.2. DOCUMENTOS PARA INCLUIR NO ATO DA INSCRIÇÃO:

3.2.1. São informações **OBRIGATÓRIAS** para preenchimento do Requerimento de Inscrição (ANEXO III):

- a) Nome (completo/sem abreviações);
- b) Data de Nascimento;
- c) Idade;
- d) Número do RG/ órgão Expedidor;
- e) CPF;
- f) Endereço Completo (avenida/rua/estrada/rodovia, número, complemento, bairro, município, estado);
- g) Contato (telefone e e-mail);
- h) Naturalidade;

3.2.2. No ato do preenchimento do Requerimento de Inscrição, é exigido ao candidato anexar cópia de todos os documentos comprobatórios listados nos subitens 3.2.3, 3.2.4 e 3.2.5, sendo de sua exclusiva responsabilidade a veracidade dos dados informados e dos documentos anexados.

3.2.3. Documentos comprobatórios de informações pessoais:

- a) Cédula de Identidade Civil (RG), ou outro documento de identificação oficial com foto, como: carteira de registro profissional, CNH (modelo vigente), passaporte, carteira de trabalho.
- b) Cadastro de Pessoa Física (C.P.F.).
- c) Comprovante/declaração de residência.
- d) Maior prole (número de filhos menores que 14 anos), devendo ser comprovada mediante juntada de cópia da Certidão de Nascimento ou do RG.

3.2.4. Documentos comprobatórios de titulação:

- a) Diploma, certificado ou atestado de conclusão do curso exigido para a função pretendida:
 - Ensino Fundamental completo;
 - Ensino Médio;
 - Curso Técnico;
 - Ensino Superior;
 - Aperfeiçoamento;
 - Especialização;

ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CORUMBIARA

Mestrado;
Doutorado.

3.2.4.1. Serão considerados documentos comprobatórios: diplomas, certificados ou declarações e atestados de conclusão, desde que estejam em papel timbrado da instituição reconhecida pelo Ministério da Educação, atestando a data de conclusão, a carga horária e que estejam acompanhados do histórico escolar.

3.2.4.2. Para os cursos de mestrado e doutorado concluídos no exterior será aceito apenas o diploma, desde que **revalidado** por instituição de ensino superior no Brasil.

3.2.4.3. Os certificados/declarações ou diplomas de pós-graduação, em nível de especialização lato sensu, deverão conter a carga horária cursada e, preferencialmente, o histórico escolar, caso contrário **NÃO** serão pontuados.

3.2.4.4. Os diplomas ou as declarações comprobatórias da escolaridade exigida como requisito mínimo para a área de atuação **NÃO** serão computados na Avaliação de Títulos.

3.2.4.5. Outros comprovantes de conclusão do curso ou disciplina, tais como: comprovante de pagamento de taxa para obtenção de documentação, cópias de requerimentos, ata de apresentação e defesa de dissertação, ou documentos que não estejam em consonância com as disposições deste Edital **NÃO** serão considerados para efeito de pontuação.

3.2.4.6. A comprovação da escolaridade mínima exigida será feita por meio de documentos comprobatórios devidamente registrados e legalmente reconhecidos, expedidos por instituições de ensino.

3.2.4.7. São consideradas informações necessárias e obrigatórias para os documentos/títulos:

- a) Carga Horária, quando for o caso;
- b) Período/data de conclusão do curso;
- c) Nome da instituição;
- d) Assinatura do responsável;
- e) Nome do candidato

3.2.4.8. Caso o candidato ainda não esteja de posse do diploma, esse documento poderá ser substituído provisoriamente por certidão de conclusão de curso acompanhada de histórico escolar, emitida por instituição de ensino.

3.2.4.9. Todos os cursos previstos para pontuação na Avaliação de Títulos deverão ter sido concluídos até a data da publicação deste Edital.

3.2.5. Documentos comprobatórios da experiência profissional:

3.2.5.1. A experiência profissional em instituição pública nas esferas municipal, estadual e federal ou privada, deverá ser comprovada por meio da Declaração de Experiência (ANEXO V) juntamente com um ou mais dos documentos abaixo relacionados:

- a) Registro na carteira profissional, com digitalização das folhas de identificação, admissão e rescisão.
- b) Caso não haja rescisão, anexar contracheques dos últimos 03 (três) meses (desde que tenham atribuições similares à função à qual irá pleitear);
- c) Contrato de trabalho.

3.2.5.2. Serão considerados para pontuação o tempo de experiência profissional de no mínimo 6 meses, tendo nova pontuação a cada seis meses, pontuação e limites

ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CORUMBIARA

descritos no subitem 5.1.

3.2.5.3. Somente será considerada a experiência profissional obtida até a data de publicação deste Edital, sendo este termo para término da contagem para os casos de contratação ainda vigente eventualmente apresentada pelos candidatos.

3.2.5.4. Não será computado, como experiência profissional, o tempo de estágio e/ou de monitoria.

3.2.5.5. A Comprovação de experiência profissional que for acompanhada de declaração do empregador deverá constar claramente a descrição dos serviços e nível de atuação, seguindo os moldes do ANEXO V.

3.2.5.6. Todo documento apresentado para fins de comprovação de experiência profissional deverá ser emitido pelo setor de pessoal competente e conter a data de início e de término do trabalho realizado.

3.2.6. Somente serão considerados os títulos e comprovantes de tempo de experiência profissional que, se enquadrarem nos critérios previstos neste Edital e que sejam voltados para área de atuação conforme atribuição descrita no ANEXO II.

3.2.7. Todos os documentos anexados para fins de comprovação da titulação ou da experiência profissional poderão ser utilizados para pontuação **apenas 1 (uma) vez**.

4. DOS CANDIDATOS PESSOA COM DEFICIÊNCIA (PCD)

4.1. Das Pessoas com Deficiência:

4.1.1. Considerando o que determina o Decreto Federal nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999, será assegurada vaga para o cargo às pessoas com deficiência.

4.1.2. Do total de vagas para o cargo e das vagas que vierem a ser criadas durante o prazo de validade deste Processo Seletivo, **5% (cinco por cento)** ficarão reservadas aos candidatos que se declararem pessoas com deficiência.

4.1.3. O candidato com deficiência deverá apresentar, no ato da inscrição, **laudo médico** (cópia autenticada em cartório) atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência, conforme dispõe o Decreto Federal nº 3.298/1999, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID.

4.1.3.1. A espécie e grau do nível da deficiência **NÃO** deverão impossibilitar o candidato de exercer as atribuições do cargo ou emprego.

4.1.4. O candidato com deficiência participará do Processo Seletivo em igualdade de condições com os demais candidatos.

4.1.5. O resultado final será feito em duas listagens, contendo na primeira a pontuação de todos os candidatos, inclusive pessoas com deficiência, e na segunda a pontuação somente destes últimos.

4.1.6. Caso o candidato não se enquadre como pessoa com deficiência nos termos do decreto federal, remanescerá o direito à vaga concorrida na listagem geral.

4.1.7. O candidato com deficiência que no ato da inscrição, realizada pela internet, **NÃO** declarar esta condição, **NÃO** poderá impetrar recurso em favor dessa condição.

4.1.8. As vagas que não forem providas por inexistência de candidatos com deficiência física, serão automaticamente destinadas aos demais candidatos.

4.1.9. Sendo aprovado e convocado o candidato com deficiência deverá apresentar a documentação comprobatória de sua deficiência, conforme item 4.1.3.

4.1.10. O candidato com deficiência será submetido a exame por médico do trabalho

ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CORUMBIARA

providenciado pelo município de Corumbiara, para verificar a compatibilidade da deficiência com as atribuições e habilidades exigidas para o desempenho das funções do cargo, emitindo parecer conclusivo. Somente então será formalizado o Contrato de Trabalho e efetivo exercício.

5. DAS VAGAS, REQUISITOS, CARGA HORÁRIA, REMUNERAÇÃO E ATRIBUIÇÃO

5.1. O número de vagas, os cargos/funções, pré-requisito de ingresso, jornada de trabalho e o vencimento a serem preenchidas neste Processo Seletivo Simplificado, estão estabelecidos no quadro a seguir.

Nº DE VAGAS	CARGO/ FUNÇÃO	REQUISITOS MÍNIMOS	CARGA HORÁRIA MÍNIMA	REMUNERAÇÃO
01 + CR	Médico Classe A	Ensino superior em Medicina, com registro no Conselho de Classe	40h Semanais	R\$ 13.000,00 + Gratificação de R\$ 9.000,00
2 + CR	Médico Classe C	Ensino superior em Medicina, com registro no Conselho de Classe	144h mensais distribuídos em plantões de 24h e/ou 12h	R\$ 7.800,00 + Gratificação de R\$ 5.571,00
1 + CR	Motorista de Veículos Oficiais	Ensino Fundamental Completo, CNH Categoria D e Curso de Condutor de Passageiros Atualizado	40 horas Semanais	R\$ 1.518,00 + gratificação de R\$ 1.100,00
1 + CR	Motorista de Veículos Oficiais – EDUCAÇÃO (ônibus)	Ensino Fundamental Completo, CNH Categoria D e Curso de Condutor de Transporte Escolar	40 horas Semanais	R\$ 1.518,00 + gratificação de R\$ 1.100,00
1 + CR	Merendeira	Ensino Fundamental Completo	40 horas Semanais	R\$ 1.518,00
CR	Farmacêutico	Ensino Superior em Farmácia, com registro no Conselho de Classe	40 horas Semanais	R\$ 4.000,00 + Gratificação de R\$ 600,00
CR	Fisioterapeuta	Ensino Superior em Fisioterapia, com registro no Conselho de Classe	30 horas Semanais	R\$ 3.348,00
CR	Enfermeiro	Ensino Superior em Enfermagem, com registro no Conselho de Classe	40 horas Semanais	R\$ 4.318,00

ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CORUMBIARA

02 + CR	Técnico de Enfermagem	Curso Técnico em Enfermagem, com Registro no Conselho de Classe	40 horas semanais (regime de plantão ou 8h diária)	R\$ 3.022,73
01	Fonoaudiólogo	Superior em Fonoaudiologia, com Registro no respectivo Conselho de Classe	40 horas semanais	R\$ 4.318,00 + Gratificação de R\$ 1.900,00
01 + CR	Odontólogo	Ensino Superior em Odontologia, com Registro no Conselho de Classe	40 horas Semanais	R\$ 3.348,00 Gratificação de R\$ 1.200,00
01 + CR	Técnico/Auxiliarem Higiene de Saúde Bucal	Curso Técnico ou Curso de Auxiliar em Higiene e Saúde Bucal	40 horas semanais	R\$ 1.518,00 Gratificação de R\$700,00 (zona rural) ou R\$ 400,00 (zona urbana)
01 + CR	Técnico em Radiologia	Curso Técnico em Radiologia, com Registro no Conselho de Classe	24 horas Semanais	R\$ 3.036,00 Gratificação de R\$ 1.100,00
1 + CR	Psicólogo	Ensino Superior em Psicologia, com Registro no Conselho de Classe	40 horas Semanais	R\$ 3.348,00 Gratificação de R\$ 1.000,00
1 + CR	Assistente Social	Ensino Superior em Assistência Social	30 horas Semanais	R\$ 3.348,00
1 + CR	Cuidadores	Ensino Médio	40 horas Semanais	R\$ 1.518,00 + Gratificação R\$ 400,00
2 + CR	Monitor de Transpor Escolar	Ensino Fundamental e CNH categoria A	40 horas Semanais	R\$ 1.518,00
1 + CR	Zeladora	Ensino Fundamental	40 horas Semanais	R\$ 1.518,00
1 + CR	Orientador Social	Formação em Serviço Social, Pedagogia, Psicologia, Sociologia ou áreas correlatas	40 horas Semanais	R\$ 3.348,00

*CR = Cadastro de Reserva

*O técnico em radiologia poderá ter a carga horária de trabalho dividida a critério da administração.

5.2. As vagas constantes nesse quadro de vagas poderão ser **ampliadas** conforme necessidade das Secretarias, no decorrer do prazo de validade do Processo Seletivo, levando em consideração a homologação do Resultado Final.

ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CORUMBIARA

5.3. A jornada de trabalho será definida conforme estipulado para o cargo, sendo obrigatória a observância integral dessa carga horária.

5.3.1. A possibilidade de realização de **plantões** ficará sujeita exclusivamente aos interesses e às necessidades da Administração Municipal.

5.4. O pagamento das **gratificações** está condicionado à assiduidade do funcionário no período. Caso haja alguma falta, não justificada, no mês correspondente, deixará de ser devida no mês em que ocorreu a falta.

5.5. A **insalubridade** será concedida, quando aplicável, de acordo com a lotação e as atividades desenvolvidas pelo servidor, conforme laudo pericial realizado no Município, nos graus correspondentes. Além disso, serão concedidas as demais vantagens previstas legalmente, conforme o direito do servidor.

5.6. Será acrescido à remuneração o **Auxílio-alimentação no valor de R\$ 500,00** (quinhentos reais) e **Auxílio Vale Feira de R\$ 100,00** (cem reais), conforme estabelecido na Lei Ordinária nº 1.352, de 28 de dezembro de 2022, e na Lei nº 18.796, de 20 de dezembro de 2023, e suas atualizações posteriores, respectivamente.

5.7. O servidor que acumule cargo ou emprego público na forma da Constituição fará jus à percepção do auxílio-alimentação, em **apenas um dos vínculos**.

5.8. Do total de vagas para o cargo e das vagas que vierem a ser criadas durante o prazo de validade deste Processo Seletivo, 5% (cinco por cento) ficarão reservadas aos candidatos que se declararem pessoas com deficiência desde que atenda o item 4 e seus subitens.

6. DOS CRITÉRIOS DE SELEÇÃO

6.1. A Verificação dos requisitos mínimos é eliminatória. O candidato que não comprovar os requisitos mínimos relativos à área de atuação para a qual se inscrever será eliminado e não terá seus títulos avaliados.

6.2. Os requisitos mínimos relativos à cada área de atuação estão descritos no subitem 5.1 e 7.1 deste Edital.

6.3. O não cumprimento dos requisitos mínimos **desclassificará** o candidato automaticamente.

6.4. A avaliação de Títulos e Experiência Profissional que trata os subitens 7.1 é classificatória. O candidato não eliminado terá os títulos relativos à área de atuação para a qual se inscreveu pontuados de acordo com a avaliação dos documentos apresentados e avaliados pela Comissão do Processo Seletivo.

6.5. Não serão considerados em hipótese alguma, para efeito de pontuação, títulos com qualificação parcial e comprovante de tempo de experiência com período incompleto.

6.6. Somente será considerado o tempo de experiência, para fins de pontuação, quando houver coincidência entre as atribuições da função desempenhada e as atribuições relacionadas a especialidade pretendida.

6.7. O não cumprimento ou a não apresentação dos requisitos descritos no subitem 3.1 **eliminará** automaticamente o candidato.

7. PONTUAÇÃO DE TÍTULOS, CURSOS E EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

7.1. A pontuação do Processo Seletivo dar-se-á mediante somatório de pontos da experiência profissional, títulos e cursos, conforme o descrito nos quadros abaixo:

ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CORUMBIARA

A) Cargo de Médico Classe A – Nível Superior

TÍTULOS	DOCUMENTAÇÃO EXIGIDA	PONTOS POR TIPO DE TÍTULO	PONTUAÇÃO MÁXIMA
Escolaridade	Diploma, certificado ou atestado de conclusão do Curso de Medicina e Registro no Conselho de Classe	Requisito Mínimo	0
Curso de Doutorado	Diploma, certificado ou atestado de conclusão de Doutorado na área da saúde.	15 (quinze) pontos para cada curso. Máximo de 01 (um)	15
Curso de Mestrado	Diploma, certificado ou atestado de conclusão de Mestrado na área da saúde.	10 (dez) pontos para cada curso. Máximo de 01 (um)	10
Curso de Pós-Graduação	Diploma, certificado ou atestado de conclusão de Curso de pós-graduação em áreas de Saúde Coletiva, Saúde Indígena, Saúde da Família ou qualquer outra relacionada a Atenção Primária.	10 (dez) pontos para cada curso. Máximo de 02 (dois).	20
Curso de Pós-Graduação	Diploma, certificado ou atestado de conclusão de Curso de Pós-graduação em outras áreas da saúde	5 (cinco) pontos para cada curso. Máximo de 02 (dois).	10
Cursos de Aperfeiçoamento	Diploma, certificado ou atestado de conclusão de cursos equivalentes na área da Saúde, correlatos ao cargo pretendido, com carga horária mínima de 120h cada.	5 (cinco) pontos para cada curso. Limite de 02 (dois) cursos.	10
Cursos de Aperfeiçoamento	Diploma, certificado ou atestado de conclusão de cursos equivalentes na área da Saúde, correlatos ao cargo pretendido, com carga horária mínima de 60h cada.	2,5 (dois vírgula cinco) pontos para cada curso. Limite de 02 (dois) cursos.	5
Comprovante de experiência profissional mínima de 6 (seis) meses no cargo.	Declaração de Experiência (Anexo V) juntamente com um ou mais dos documentos relacionados no Subitem 3.12	03 (três) pontos por cada seis meses. Limite de 05 (cinco) anos.	30
TOTAL			100ntos

*A pontuação referente à experiência profissional será contabilizada a partir de 6 meses, sendo atribuída uma nova pontuação a cada período adicional de 6 meses de experiência.

B) Cargo de Médico Classe C – Nível Superior

TÍTULOS	DOCUMENTAÇÃO EXIGIDA	PONTOS POR TIPO DE TÍTULO	PONTUAÇÃO MÁXIMA
Escolaridade	Diploma, certificado ou atestado de conclusão do Curso de Medicina e Registro no Conselho de Classe	Requisito Mínimo	0
Curso de Doutorado	Diploma, certificado ou atestado de conclusão de Doutorado na área da	15 (quinze) pontos para cada curso.	15

ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CORUMBIARA

	saúde.	Máximo de 01 (um)	
Curso de Mestrado	Diploma, certificado ou atestado de conclusão de Mestrado na área da saúde.	10 (dez) pontos para cada curso. Máximo de 01 (um)	10
Curso de Pós-Graduação	Diploma, certificado ou atestado de conclusão de Curso de Pós-graduação em Urgência e Emergência ou demais áreas da Atenção Hospitalar	10 (dez) pontos para cada curso. Máximo de 02 (dois).	20
Curso de Pós -Graduação	Diploma, certificado ou atestado de conclusão de Curso em outras áreas da saúde	5 (cinco) pontos para cada curso. Máximo de 02 (dois).	10
Cursos de Aperfeiçoamento	Diploma, certificado ou atestado de conclusão de cursos equivalentes na área da Saúde, correlatos ao cargo pretendido, com carga horária mínima de 120h cada.	5 (cinco) pontos para cada curso. Limite de 02 (cinco) cursos.	10
Cursos de Aperfeiçoamento	Diploma, certificado ou atestado de conclusão de cursos equivalentes na área da Saúde, correlatos ao cargo pretendido, com carga horária mínima de 60h cada.	2,5 (dois virgula cinco) pontos para cada curso. Limite de 02 (cinco) cursos.	5
Comprovante de experiência profissional mínima de 6 (seis) meses no cargo.	Declaração de Experiência (Anexo V) juntamente com um ou mais dos documentos relacionados no Subitem 3.12	03 (três) pontos por cada seis meses. Limite de 05 (cinco) anos.	30
TOTAL			100 Pontos

*A pontuação referente à experiência profissional será contabilizada a partir de 6 meses, sendo atribuída uma nova pontuação a cada período adicional de 6 meses de experiência.

**C) Motorista de Veículos Oficiais – Nível Fundamental –
SEMAS/SEMOSP/SEMUSA/SEMAF**

TÍTULOS	DOCUMENTAÇÃO EXIGIDA	PONTOS POR TIPO DE TÍTULO	PONTUAÇÃO MÁXIMA
Escolaridade	Diploma, certificado ou atestado de conclusão de Ensino fundamental, CNH Categoria D e Curso de Condutor de Transporte de Passageiros (atualizado)	Requisito Mínimo	0
Enino Médio	Diploma, certificado ou atestado de conclusão de Ensino Médio	trienta (trinta) pontos.	20

ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CORUMBIARA

Cursos de Aperfeiçoamento	Diploma, certificado ou atestado de conclusão de cursos equivalentes na área de: Primeiros Socorros, Condutor de Veículos de Emergência, Direção defensiva, Transporte Escolar e demais cursos relacionados ao cargo. Carga horária Mínima de 50h.	10 (dez) pontos para cada curso. Limite de 06 (seis) cursos.	60
Comprovante de experiência profissional mínima de 6 (seis) meses no cargo.	Declaração de Experiência (Anexo V) juntamente com um ou mais dos documentos relacionados no Subitem 3.12	02 (dois) pontos por cada seis meses. Limite de 05 (cinco) anos.	20
TOTAL			100ntos

*A pontuação referente à experiência profissional será contabilizada a partir de 6 meses, sendo atribuída uma nova pontuação a cada período adicional de 6 meses de experiência.

*Os Motoristas de Veículos Oficiais poderão ser lotados em qualquer outra secretaria a critério da Administração.

D) Motorista de Veículos Oficiais EDUCAÇÃO (ônibus) – Nível Fundamental – SEMED

TÍTULOS	DOCUMENTAÇÃO EXIGIDA	PONTOS POR TIPO DE TÍTULO	PONTUAÇÃO MÁXIMA
Escolaridade	Diploma, certificado ou atestado de conclusão de Ensino fundamental, CNH Categoria D e Curso de Condutor de Transporte Escolar (atualizado)	Requisito Mínimo	0
Enino Médio	Diploma, certificado ou atestado de conclusão de Ensino Médio	trienta (trinta) pontos.	20
Cursos de Aperfeiçoamento	Diploma, certificado ou atestado de conclusão de cursos equivalentes na área de: Primeiros Socorros, Condutor de Veículos de Emergência, Direção defensiva, Transporte de Passageiros e demais cursos relacionados ao cargo. Carga horária Mínima de 50h.	10 (dez) pontos para cada curso. Limite de 06 (seis) cursos.	60
Comprovante de experiência profissional mínima de 6 (seis) meses no cargo.	Declaração de Experiência (Anexo V) juntamente com um ou mais dos documentos relacionados no Subitem 3.12	02 (dois) pontos por cada seis meses. Limite de 05 (cinco) anos.	20
TOTAL			100ntos

*A pontuação referente à experiência profissional será contabilizada a partir de 6 meses, sendo atribuída uma nova pontuação a cada período adicional de 6 meses de experiência.

*Os Motoristas de Veículos Oficiais poderão ser lotados em qualquer outra secretaria a critério da

ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CORUMBIARA

Administração.

E) Merendeira/Zeladora– Nível Fundamental

TÍTULOS	DOCUMENTAÇÃO EXIGIDA	PONTOS POR TIPO DE TÍTULO	PONTUAÇÃO MÁXIMA
Escolaridade	Diploma, certificado ou atestado de conclusão de Ensino fundamental.	Requisito Mínimo	0
Enino Médio	Diploma, certificado ou atestado de conclusão de Ensino Médio	20 (vinte) pontos.	20
Cursos de Aperfeiçoamento	Diploma, certificado ou atestado de conclusão de cursos equivalentes na área pretendida. Carga horária Mínima de 20h.	05 (cinco) pontos para cada curso. Limite de 06 (seis) cursos.	30
Comprovante de experiência profissional mínima de 6 (seis) meses no cargo.	Declaração de Experiência (Anexo V) juntamente com um ou mais dos documentos relacionados no Subitem 3.12	05 (cinco) pontos por cada seis meses. Limite de 05 (cinco) anos.	50
TOTAL			100ntos

*A pontuação referente à experiência profissional será contabilizada a partir de 6 meses, sendo atribuída uma nova pontuação a cada período adicional de 6 meses de experiência.

F) Farmacêutico/Fisioterapeuta/Enfermeiro/Fonoaudiólogo/Odontólogo/ Psicólogo/Assistente Social/Orientador Social – Nível Superior

TÍTULOS	DOCUMENTAÇÃO EXIGIDA	PONTOS POR TIPO DE TÍTULO	PONTUAÇÃO MÁXIMA
Escolaridade	Diploma, certificado ou atestado de conclusão e Registro no Conselho de Classe da Área Pretendinda	Requisito Mínimo	0
Curso de Doutorado	Diploma, certificado ou atestado de conclusão de Doutorado na área da saúde.	20 (vinte) pontos para cada curso. Máximo de 01 (um)	20
Curso de Mestrado	Diploma, certificado ou atestado de conclusão de Mestrado na área da saúde.	15 (quinze) pontos para cada curso. Máximo de 01 (um)	15
Curso de Pós-Graduação	Diploma, certificado ou atestado de conclusão de Curso de pós-graduação na Área Pretendida.	10 (dez) pontos para cada curso. Máximo de 02 (dois).	20
Cursos de Aperfeiçoamento	Diploma, certificado ou atestado de conclusão de cursos de aperfeiçoamento, correlatos ao cargo pretendido, com carga horária mínima de 120h cada.	10 (dez) pontos para cada curso. Limite de 02 (cinco) cursos.	20
Cursos de Aperfeiçoamento	Diploma, certificado ou atestado de conclusão de cursos de	2,5 (dois virgula cinco) pontos para	5

ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CORUMBIARA

	aperfeiçoamento, correlatos ao cargo pretendido, com carga horária mínima de 60h cada.	cada curso. Limite de 02 (cinco) cursos.	
Comprovante de experiência profissional mínima de 6 (seis) meses no cargo.	Declaração de Experiencia (Anexo V) juntamente com um ou mais dos documentos relacionados no Subitem 3.12	02 (dois) pontos por cada seis meses. Limite de 05 (cinco) anos.	20
TOTAL			100ntos

*A pontuação referente à experiência profissional será contabilizada a partir de 6 meses, sendo atribuída uma nova pontuação a cada período adicional de 6 meses de experiência.

G) Técnico de Enfermagem/Técnico de Radiologia – Nível Médio/Técnico

TÍTULOS	DOCUMENTAÇÃO EXIGIDA	PONTOS POR TIPO DE TÍTULO	PONTUAÇÃO MÁXIMA
Escolaridade	Diploma, certificado ou atestado de conclusão do Ensino médio e Técnico na área pretendida com Registro no Conselho de Classe	Requisito Mínimo	0
Curso de Graduação	Diploma e histórico de conclusão de curso correlato com a área da saúde.	25 (vinte e cinco) pontos. Máximo de 01 (uma) graduação.	25
Cursos de Aperfeiçoamento	Diploma, certificado ou atestado de conclusão de cursos equivalentes na área da Saúde, correlatos ao cargo pretendido, com carga horária mínima de 20h cada.	05 (cinco) pontos para cada curso. Limite de 05 (cinco) cursos.	25
Comprovante de experiência profissional mínima de 6 (seis) meses no cargo.	Declaração de Experiencia (Anexo V) juntamente com um ou mais dos documentos relacionados no Subitem 3.12	05 (cinco) pontos por cada seis meses. Limite de 05 (cinco) anos.	50
TOTAL			100ntos

*A pontuação referente à experiência profissional será contabilizada a partir de 6 meses, sendo atribuída uma nova pontuação a cada período adicional de 6 meses de experiência.

H) Cuidadores – Nível Médio

TÍTULOS	DOCUMENTAÇÃO EXIGIDA	PONTOS POR TIPO DE TÍTULO	PONTUAÇÃO MÁXIMA
Escolaridade	Diploma, certificado ou atestado de conclusão de Ensino medio.	Requisito Mínimo	0
Enino Superior	Diploma, certificado ou atestado de conclusão de Ensino Superior na área da Educação	40 (quarenta) pontos.	40
Pós-graduação	Diploma, certificado ou atestado de conclusão de pós-graduação na área da Educação	30 (trinta) pontos para cada curso. Máximo de 1 (um).	30

ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CORUMBIARA

Cursos de Aperfeiçoamento	Diploma, certificado ou atestado de conclusão de cursos equivalentes na área de atuação. Carga horária Mínima de 20h.	05 (cinco) pontos para cada curso. Limite de 06 (seis) cursos.	30
TOTAL			100 Pontos

I) Monitor de Transporte Escolar – Nível Fundamental

TÍTULOS	DOCUMENTAÇÃO EXIGIDA	PONTOS POR TIPO DE TÍTULO	PONTUAÇÃO MÁXIMA
Escolaridade	Diploma, certificado ou atestado de conclusão de Ensino fundamental.	Requisito Mínimo	0
Enino Superior	Diploma, certificado ou atestado de conclusão de Ensino Superior na área da Educação	40 (quarenta) pontos.	40
Curso de Aperfeiçoamento	Diploma, certificado ou atestado de Curso de Monitor de Transporte Escolar	30 (trinta) pontos para cada curso. Máximo de 1 (um).	30
Cursos de Aperfeiçoamento	Diploma, certificado ou atestado de conclusão de cursos equivalentes na área de atuação. Carga horária Mínima de 20h.	05 (cinco) pontos para cada curso. Limite de 06 (seis) cursos.	30
TOTAL			100 Pontos

J) Cargo de Técnico/Auxiliar em Higiene de Saúde Bucal (ônibus e área urbana) - Nível Médio/Técnico

TÍTULOS	DOCUMENTAÇÃO EXIGIDA	PONTOS POR TIPO DE TÍTULO	PONTUAÇÃO MÁXIMA
Escolaridade	Diploma, certificado ou atestado de conclusão do Ensino médio e Técnico/auxiliar em Higiene de Saúde Bucal.	Requisito Mínimo	0
Curso de Graduação	Diploma e histórico de conclusão de curso correlato com a área da saúde.	25 (vinte e cinco) pontos. Máximo de 01 (uma) graduação.	25
Cursos de Aperfeiçoamento	Diploma, certificado ou atestado de conclusão de cursos equivalentes na área da Saúde, correlatos ao cargo pretendido, com carga horária mínima de 20h cada.	05 (cinco) pontos para cada curso. Limite de 05 (cinco) cursos.	25
Comprovante de experiência profissional mínima de 6 (seis) meses no cargo.	Declaração de Experiência (Anexo V) juntamente com um ou mais dos documentos relacionados no Subitem 3.12	05 (cinco) pontos por cada seis meses. Limite de 05 (cinco) anos.	50

ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CORUMBIARA

TOTAL	100ntos
-------	---------

*A pontuação referente à experiência profissional será contabilizada a partir de 6 meses, sendo atribuída uma nova pontuação a cada período adicional de 6 meses de experiência.

8. DA CLASSIFICAÇÃO, DESEMPATE E RESULTADO PRELIMINAR

8.1. Serão aprovados e classificados os candidatos que não foram eliminados na etapa de avaliação dos títulos e experiência profissional, do resultado da etapa única.

8.2. A Classificação Final dos candidatos será obtida pelo somatório de pontos alcançados na Avaliação de títulos e da experiência comprovada, em ordem decrescente da pontuação obtida;

8.3. Para ser considerado aprovado o candidato terá que cumprir todos os requisitos deste edital:

8.4. Na classificação final, entre candidatos com igual número de pontuação serão utilizados os **CRITÉRIOS DE DESEMPATE** na seguinte ordem:

1º. Comprovação/declaração de Residência no Município de Corumbiara

2º. Maior pontuação por títulos (nível superior), maior pontuação por Curso de aperfeiçoamento (nível médio/técnico e fundamental);

3º. Maior pontuação por tempo de experiência profissional comprovada na função pretendida;

4º. Maior idade, dentre os candidatos, considerando dia, mês, ano;

5º. Maior prole (número de filhos) menores de 14 (quatorze) anos, devendo ser comprovada mediante juntada de cópia da certidão de nascimento ou do RG e anexada em formato PDF no ato da inscrição.

* Caso persista o empate, a escolha será realizada mediante sorteio pela Comissão do Processo seletivo.

8.5. A publicação do resultado preliminar dar-se-á, quando concluída a conferência e avaliação de todas as documentações de inscrição, durante o prazo estabelecido no cronograma, através do site oficial da Prefeitura Municipal de Corumbiara (<https://corumbiara.ro.gov.br>) e no Diário Oficial do CINDERONDÔNIA (<http://dom.ro.gov.br/>).

8.6. Após a publicação do Resultado Preliminar, os candidatos terão direito de interpor recurso, nos termos do item 9 deste Edital.

8.7. Após análise dos recursos, a classificação final será publicada por meio de Portaria nos meios oficiais mencionados acima.

8.8. A comprovação de aprovação no Processo Seletivo Simplificado será mediante apresentação da publicação do Diário Oficial.

9. DOS RECURSOS

9.1. Dos atos praticados pela Prefeitura Municipal de Corumbiara-RO referente ao presente Processo Seletivo caberá recurso na forma da lei, interposto perante a Comissão Especial do Processo Seletivo Simplificado desde que apresentado no espaço e prazos constantes no ANEXO I deste edital.

9.2. Admitir-se-á um único recurso por cargo pretendido, para cada candidato.

9.3. No caso de recebimento de mais de um recurso por candidato, para o mesmo cargo, será considerado apenas o último.

ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CORUMBIARA

- 9.4. O recurso deverá ser apresentado no prazo determinado no ANEXO I.
- 9.4.1. NÃO SERÁ APRECIADO RECURSOS INTENESTIVO.
- 9.5. O recurso deverá ser encaminhado para o e-mail: processoseletivo@corumbiara.ro.gov.br, mediante o correto preenchimento do **Formulário para Recurso**, conforme modelo contido no ANEXO IV deste edital, devendo ser observados os seguintes requisitos:
- a) ser fundamentado com argumentação lógica, consistente, clara e objetiva;
 - b) indicação precisa do objeto em que o candidato julgar prejudicado;
 - c) conter os dados pessoais do candidato e do processo seletivo (número do processo seletivo e cargo);
 - d) deverá estar devidamente preenchido e assinado;
 - e) o formulário deve ser acompanhado de cópia do documento de identificação com foto do requerente, devendo ser digitalizados em único arquivo no formato PDF;
 - f) o pedido de recurso deverá ser encaminhado através do e-mail informado pelo candidato no Requerimento de Inscrição;
 - g) no assunto do e-mail o candidato deve seguir a seguinte ordem: **RECURSO DO PSS 001/2025 - CARGO - NOME COMPLETO DO CANDIDATO**.
- 9.6. Não será recebido o pedido de recurso que não estiver em conformidade com o item 9.5 deste Edital;
- 9.7. Para análise dos recursos não serão considerados documentos complementares encaminhados fora do prazo de inscrição.
- 9.7.1. A Comissão de Processo Seletivo Simplificado reanalisa apenas a documentação anexada no ato da inscrição.
- 9.8. O recurso preenchido de forma incorreta, com campos em branco ou faltando informações será automaticamente DESCONSIDERADO.
- 9.9. O recurso que o teor despreste a Comissão será preliminarmente INDEFERIDO.
- 9.10. Não serão aceitos/analizados recursos sem argumentação plausível.
- 9.11. Em nenhuma hipótese serão aceitos pedidos de REVISÃO DE RECURSOS, ou revisão de RESULTADO DEFINITIVO.
- 9.12. Após a análise dos recursos contra o resultado preliminar, a Comissão Especial do Processo Seletivo Simplificado poderá manter o resultado ou alterá-lo.
- 9.13. Decorrida a análise dos recursos, posteriormente será publicado o resultado final do Processo Seletivo, e este será homologado pelo Prefeito Municipal de Corumbiara-RO.

10. RESULTADO FINAL E HOMOLOGAÇÃO

- 10.1. Transcorrido o prazo sem a interposição de recurso ou ultimado o seu julgamento, a Comissão encaminhará o Processo Seletivo Simplificado ao Prefeito Municipal para homologação, por meio de Decreto Municipal.
- 10.2. A publicação do Resultado Final, atendendo os critérios estabelecidos no presente edital, será feita em relatório contendo o nome dos aprovados que será apresentada em ordem de classificação.
- 10.3. A partir da homologação, começará a contar o prazo de validade do Processo Seletivo Simplificado, considerando a classificação geral dos candidatos aprovados.
- 10.4. A aprovação neste Processo Seletivo Simplificado não caracteriza direito de contratação. A administração realizará a contratação conforme a necessidade das

ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CORUMBIARA

unidades vinculadas.

11. DA CONVOCAÇÃO E DA ADMISSÃO

11.1. Após o encerramento de todos os procedimentos de classificação, homologação e publicações, e com a contratação autorizada pelo Prefeito, será convocado o primeiro colocado, para, no **prazo improrrogável de 05 (cinco) dias úteis**, comprovar o atendimento das condições estabelecidas.

11.2. Os candidatos aprovados serão convocados pelo Setor de Recursos Humanos, conforme as necessidades das Secretarias Municipais de Saúde, Educação e Desporto, Obras, Administração e Finanças e Assistência Social, respeitando a ordem de classificação por área de atuação e as vagas disponíveis, e de acordo com os termos definidos neste Edital.

11.3. O candidato convocado será lotado na secretaria solicitante, estando subordinado à sua administração.

11.4. Os candidatos classificados serão convocados, por meio de Portaria, publicada no endereço eletrônico da Prefeitura Municipal de Corumbiara (<https://corumbiara.ro.gov.br>) e no Diário Oficial do CINDERONDÔNIA (<http://dom.ro.gov.br/>).

11.5. É de responsabilidade da Prefeitura Municipal de Corumbiara a publicação e do candidato o acompanhamento de tais publicações.

11.6. O candidato aprovado e convocado deverá apresentar obrigatoriamente, em data informada na convocação, cópias acompanhadas dos originais (ou autenticadas em cartório), de forma legível e integral (frente e verso), dos documentos elencados abaixo:

- a) Comprovante de inscrição no Cadastro de Pessoa Física – CPF;
- b) Documento de identidade oficial com foto;
- c) Título de Eleitor e Comprovações da última eleição (votação 1º e 2º turno) ou Certidão de Quitação Eleitoral. * Em caso de uso do E-Título deverá ser impresso um print da tela do smartphone e afins com o QR Code Visível;
- d) Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS), com as páginas onde estão a foto e o número da Carteira, bem como a da folha da Qualificação Civil e a do primeiro emprego;
- e) Comprovante do PIS ou PASEP e Comprovante de Qualificação Cadastral no eSocial;
- f) Comprovante dos Dados Bancários;
- g) Certificado de Reservista ou Comprovação de Regularidade com o Serviço Militar, para candidatos do sexo masculino e com idade igual ou inferior a 45 anos;
- h) Certidão de Nascimento ou Certidão de Casamento ou equivalente;
- i) Certidão de Nascimento de filhos menores de 14 anos, quando houver;
- j) Certidões Negativas de Antecedentes Criminais expedidas pelas varas criminais das justiças estadual e federal, das comarcas em que tenha residido nos últimos 05 (cinco) anos;
- k) Certidão Negativa de Débitos do Tribunal de Contas com autenticação;
- l) 02 fotos 3x4 recentes;

ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CORUMBIARA

- m) Declaração de bens;
- n) Declaração de não acumulação de cargos públicos ou quando observado o Art. 37 § XVI alínea c da Constituição Federal, sob as penas da lei;
- o) Declaração quanto ao exercício de outro(s) cargo(s), emprego(s) ou função(ões) pública(s) e sobre recebimento de proventos decorrente de aposentadoria e pensão, se for o caso.
- p) Aptidão física e mental para exercício da função mediante apresentação de atestado médico laboral original, emitido por médico do trabalho com validade máxima de 60 dias;
- q) Comprovante de Residência atualizado com CEP;
- r) Certificado ou Diploma de escolaridade (original ou cópia autenticada) acompanhado de Histórico Escolar, que comprove a formação exigida para o cargo; e
- s) Registro do Conselho de Classe regional e Comprovante de situação regular do Conselho de Classe regional (ambos quando for o caso).

11.7. Caso haja necessidade, o Setor de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal de Corumbiara poderá solicitar outros documentos/certidões complementares.

11.8. Os candidatos convocados para contratação deverão se submeter à Perícia Médica Admissional, realizada em clínica determinada pela administração pública, às suas próprias expensas, a fim de atestar a aptidão para a função.

11.9. O candidato convocado para contratação que não se apresentar no local e prazo estabelecidos será considerado DESISTENTE, resultando em sua eliminação definitiva. Nesse caso, o Setor de Recursos Humanos poderá convocar o próximo candidato aprovado, respeitando rigorosamente a ordem de classificação, para a devida contratação.

11.10. O candidato que não apresentar todos os documentos exigidos para a contratação, em conformidade com o 11.6 deste Edital, no prazo de 05 (cinco) dias, improrrogáveis, a contar da publicação da convocação, será EXCLUÍDO do certame.

11.11. A entrega da documentação não garante a vaga, a contratação dar-se-á somente após a assinatura do Termo de Contrato Temporário de Trabalho.

11.12. Será permitido ao candidato convocado solicitar RECLASSIFICAÇÃO, sendo inserido no final da lista de candidatos classificados, desde que a solicitação seja feita dentro do prazo estabelecido.

11.13. O candidato convocado deverá assumir a vaga na Unidade para a qual foi convocado, não sendo permitido a troca de Unidade por interesse do candidato.

11.14. Os candidatos classificados para CADASTRO DE RESERVA serão mantidos no cadastro durante o prazo de validade do Processo Seletivo Simplificado e poderão ser convocados em função da disponibilidade de vagas futuras, sendo de sua responsabilidade o acompanhamento das convocações na Imprensa Oficial do Município, ocorrida durante o prazo de validade do Processo Seletivo Simplificado.

11.15. O candidato, caso convocado para mais de uma área de atuação, ao mesmo tempo, deverá escolher qual irá assumir. Uma vez escolhida não poderá solicitar alteração.

12. DA CONTRATAÇÃO

12.1. Os candidatos aprovados neste Processo Seletivo Simplificado devem atender as disposições deste Edital, nos termos da Lei Complementar nº 092, de 26 de dezembro de

ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CORUMBIARA

2018, mediante formalização de Contrato Administrativo.

12.2. Caso ocorram desistências, eliminações ou rescisões contratuais de candidatos convocados para a contratação, a Prefeitura Municipal de Corumbiara-RO promoverá nova contratação para substituição, realizando quantas convocações julgar necessárias durante o período de validade do Processo Seletivo Simplificado, sempre observando rigorosamente a ordem de classificação, de acordo com o número de vagas existentes ou que venham a ser criadas por lei complementar específica.

12.3. Caso o candidato não apresente a documentação necessária no ato da contratação e/ou se se constate falsificação nas informações prestadas no ato da inscrição, será **DECLASSIFICADO**, sendo convocado imediatamente o candidato subsequente, de acordo com a ordem de classificação.

12.4. Ressalta-se que o candidato contratado por este ou outro processo seletivo vigente, caso seja convocado, poderá assumir a nova função, desde que haja a rescisão do contrato anterior.

12.5. O contratado fará jus aos benefícios estabelecidos no artigo 14 da Lei Complementar nº 092/2018 e nas demais legislações vigentes.

12.6. Os candidatos aprovados e classificados no Processo Seletivo serão nomeados para investidura nos cargos públicos sob o **REGIME CELETISTA** da Prefeitura Municipal de Corumbiara.

12.7. A efetivação das contratações observará juízo de conveniência e oportunidade da Prefeitura de Corumbiara, inexistindo obrigação de realizar a contratação de qualquer profissional pré-selecionado, não sobrevivendo qualquer direito subjetivo à contratação.

12.8. A contratação para exercício das funções públicas dispostas neste Edital não gera direito a efetivação ou estabilidade.

12.9. A Prefeitura de Corumbiara poderá, a seu critério, e de acordo com as necessidades das unidades vinculadas a cada secretaria, remanejar as vagas em que não houver candidatos classificados ou que o banco de aprovados tenha se esgotado, desde que dentro da mesma área de atuação.

12.10. As contratações só poderão acontecer caso haja disponibilidade financeira, não podendo o Poder Executivo extrapolar os limites constitucionais estabelecidos pela despesa de pessoal.

13. DA RESCISÃO DE CONTRATO

13.1. Terá o contrato rescindido o profissional que não cumprir as cláusulas previstas no Contrato de Trabalho específico firmado entre as partes.

13.2. Poderá a Administração Pública Municipal rescindir o contrato a qualquer momento desde que atendido o interesse público.

13.3. O Contrato por prazo determinado extinguir-se-á, sem direito a indenizações, conforme Art. 17 da Lei Complementar 092/2018:

- I. pelo término do prazo contratual;
- II. por iniciativa do contratado, desde que ocorra aviso prévio com antecedência mínima de 30 (trinta) dias;
- III. imediatamente, quando o contratado incorrer em infração aos deveres e proibições previstas no regime Jurídico Único dos Servidores Públicos do Município;
- IV. imediatamente, por término da causa que originou a contratação temporária;
- V. por interesse público do Poder Executivo Municipal, desde que ocorra aviso

ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CORUMBIARA

prévio com antecedência mínima de 30 (trinta) dias;

§ 1º O término do contrato em razão do disposto no inciso III deste artigo implicará na proibição do contratado de participar de novo processo seletivo público pelo período de 02 (dois) anos, contados da data de encerramento do contrato.

§ 2º A parte que descumprir o aviso prévio com antecedência mínima de 30 (trinta) dias, previsto nos incisos II e V deste artigo, deverá indenizar a outra parte com uma multa equivalente a um mês do vencimento do servidor contratado, conforme estabelecido no respectivo contrato.

14. DOS LOCAIS E JORNADA DE TRABALHO

14.1. A lotação e o exercício dos contratados ficarão a critério da Prefeitura Municipal de Corumbiara, que deverá lotar o candidato aprovado de acordo com as necessidades das Secretarias integrantes deste Processo Seletivo, conforme cargo pretendido, nas unidades/departamentos distribuídos no perímetro urbano e rural deste município.

14.2. Após a lotação, caso haja necessidade, a administração poderá ainda designá-lo para atuar em outra unidade, condicionado as exigências do cargo.

14.3. Os candidatos aprovados, quando convocados, deverão desempenhar suas funções cumprindo a carga semanal correspondente e a jornada de trabalho, em local a ser estabelecido pela Secretaria na qual forem lotados.

14.4. Observada a conveniência da administração e as condições do cargo, **exclusivamente para o cargo de médico, será permitida a redução de carga horária**, com redução proporcional de remuneração.

14.5. Após receber a designação do respectivo local de trabalho e tendo assinado o Contrato Temporário de Trabalho, o candidato deverá comparecer em data, horário e local preestabelecido para a prestação dos serviços, **não sendo permitido a prorrogação da data de início de exercício**.

15. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

15.1. Os casos omissos ou duvidosos, que não tenham sido expressamente previstos neste Edital, serão resolvidos pela Comissão Especial responsável pela realização de Processo Seletivo Simplificado.

15.2. Fica o Presidente da Comissão de Processo Seletivo Simplificado autorizado a convocar outros servidores e assessoria técnica para participar da operacionalização deste Processo Seletivo.

15.3. Em hipótese alguma o candidato poderá fazer contato com os membros da Comissão de Processo Seletivo Simplificado ou com outro Servidor das Secretarias vinculadas, por outro meio que não seja através do correio eletrônico indicado neste edital.

15.4. A insistência em utilizar meios de comunicação não autorizados, como telefone, WhatsApp ou contato presencial, poderá resultar na **DECLASSIFICAÇÃO** do candidato.

15.5. A Comissão de Processo Seletivo Simplificado não se responsabilizará pelo não recebimento de qualquer documento, independente da fase (impugnação, inscrição, recurso), por motivos de ordem técnica, problemas em computadores, falhas de

ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CORUMBIARA

comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, falta de energia elétrica ou por quaisquer outros fatores que impossibilitem a transferência de dados via internet.

15.6. As informações prestadas e/ou a apresentação de quaisquer documentos exigidos por este Edital, em qualquer momento do certame, são de inteira e total responsabilidade do candidato, sendo válidas apenas para este certame. O candidato também é responsável pela veracidade dos dados cadastrais informados no ato da inscrição, sob as penas da lei.

15.6.1. A constatação de irregularidade e/ou falsidade nas informações prestadas ou nos documentos apresentados pelo candidato, mesmo que verificada após a admissão, resultará em sua ELIMINAÇÃO do certame ou, se for o caso, na RESCISÃO DO CONTRATO DE TRABALHO, com a anulação de todos os atos decorrentes da inscrição. Além disso, os fatos serão encaminhados à autoridade competente para apuração e responsabilização por crime contra a fé pública, sem prejuízo das sanções civis e penais cabíveis, sendo assegurado ao candidato o direito de recurso.

15.7. Não serão fornecidos, atestados, cópias de documentos, certificados ou certidões relativas à nota dos candidatos classificados e não classificados, valendo para tal fim os resultados publicados nos meios de comunicação já citados neste Edital.

15.8. É de exclusiva responsabilidade do candidato tomar conhecimento e seguir estritamente as instruções contidas neste Edital, incluindo seus anexos, bem como acompanhar a publicação de todos os atos, editais, retificações, comunicados e convocações, durante todo o período de validade deste certame, ficando a Administração Pública isenta de qualquer responsabilidade sobre eventuais prejuízos aos candidatos decorrentes do não acompanhamento das informações e publicações referentes ao PSS 01/2025.

15.9. O candidato deverá manter atualizado o seu endereço eletrônico. As solicitações de atualizações deverão ser encaminhadas para o e-mail processoseletivo@corumbiara.ro.gov.br.

15.9.1. Serão de exclusiva responsabilidade do candidato os prejuízos advindos da não atualização dos seus dados junto à Comissão de Processo Seletivo Simplificado.

15.10. O presente Processo Seletivo Simplificado será executado respeitando todos os eventos, datas e horas previstos no Cronograma apresentado no ANEXO I, deste Edital, podendo ser alterado por necessidade ou por decisão da Prefeitura Municipal em conjunto com as Secretarias vinculadas ao PPS 001/2025.

15.11. Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disser respeito, que somente poderão ser feitas por meio de Edital de Retificação.

15.12. O processo de chamamento e admissão dos candidatos aprovados neste processo seletivo dar-se-á de acordo com a necessidade do serviço público.

15.13. Fica eleito o Foro da Comarca da Cerejeiras-RO para dirimir questões oriundas do presente processo seletivo;

15.14. Caberá à Prefeitura Municipal de Corumbiara-RO a homologação deste Processo Seletivo Simplificado.

15.15. Este Edital entra em vigor na data de sua publicação.

Corumbiara, 25 de março de 2025.

ANEXOS que compõe esse edital:

ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CORUMBIARA

Anexo I – Cronograma de Execução do Processo Seletivo.
Anexo II – Descrição sumária das atribuições dos cargos.
Anexo III – Requerimento de inscrição.
Anexo IV – Formulário para Recursos.
Anexo V- Declaração de Experiência

LEANDRO TEIXEIRA VIEIRA
Prefeito Municipal

Município de Corumbiara

63.762.041/0001-35
Av. Olavo Pires, 2129 - Centro
www.corumbiara.ro.gov.br

FICHA CADASTRAL DO DOCUMENTO ELETRÔNICO

Tipo do Documento	Identificação/Número	Data
Edital - Concurso/Teste Seletivo	001	25/03/2025

ID:	305629	Processo	Documento
CRC:	26881D6D		
Processo:	1-152/2025		
Usuário:	Silvana Oliveira Camargo Freitas		
Criação:	25/03/2025 15:38:48	Finalização:	25/03/2025 15:42:23

MD5:	46A9E2678E2978E2BD1FE2452E464475
SHA256:	4434800B9FC81D00EDB67693D3E285391455A9C4126BBE1DAB85E7D623C823DA

Súmula/Objeto:

EDITAL n.º 001/2025 PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO - PREFEITURA DE CORUMBIARA-RO

INTERESSADOS			
PREFEITURA DO MUNICIPIO DE CORUMBIARA	CORUMBIARA	RO	25/03/2025 15:38:48

ASSUNTOS	
Processo Seletivo Simplificado	25/03/2025 15:38:48

CIENTES	
Valdemir Marcolino Gonzaga	25/03/2025 16:33:38

ANEXOS		
Cronograma seletivo	25/03/2025	305630
ATRIBUIÇÃO cargos	25/03/2025	305631
Formulários inscrição	25/03/2025	305633
DECLARAÇÃO experiencia	25/03/2025	305634
Formulários recursos	25/03/2025	305635
Comprovante de Publicação (Portal) 2503250007	25/03/2025	305780

ASSINATURAS ELETRÔNICAS		
Silvana Oliveira Camargo Freitas	Chefe Administrativo de Recursos Humanos	25/03/2025 15:43:33

Assinado na forma do Decreto Municipal nº 55/2022.

DYEGO MONTEIRO PEREIRA	Gerente de Enfermagem	25/03/2025 15:49:48
------------------------	-----------------------	---------------------

Assinado na forma do Decreto Municipal nº 55/2022.

Fernando Rodrigues Ricardo	Secretário Municipal de Saúde	25/03/2025 16:07:47
----------------------------	-------------------------------	---------------------

Assinado na forma do Decreto Municipal nº 55/2022.

Orlando Francisco de Souza	Agente administrativo	25/03/2025 16:29:13
----------------------------	-----------------------	---------------------

Assinado na forma do Decreto Municipal nº 55/2022.

Leandro Teixeira Vieira	Prefeito Municipal	25/03/2025 16:36:26
-------------------------	--------------------	---------------------

Assinado na forma do Decreto Municipal nº 55/2022.

Município de Corumbiara

63.762.041/0001-35
Av. Olavo Pires, 2129 - Centro
www.corumbiara.ro.gov.br

FICHA CADASTRAL DO DOCUMENTO ELETRÔNICO

A autenticidade deste documento pode ser conferida através do QRCode acima ou ainda através do site transparencia.corumbiara.ro.gov.br informando o ID 305629 e o CRC 26881D6D.

ANEXO I – CRONOGRAMA DO PROCESSO SELETIVO

ETAPAS/FASES	DATAS/PERÍODOS
Publicação do Edital	25/03/2025
Período de Inscrições	26/03/2025 à 04/04/2025
Análise dos títulos e experiência profissional	05/04/2025 à 08/04/2025
Publicação do Resultado Preliminar da Avaliação de Títulos	08/04/2025
Período para Interposição de Recurso Contra a Publicação do Resultado Preliminar da Avaliação de Títulos	08/04/2025 à 09/04/2025
Análise dos Recursos	10/04/2025
Publicação do Resultado do Julgamento do Recurso	11/04/2025
Publicação do Resultado Final do Processo Seletivo e Classificação	11/04/2025
Homologação do Processo Seletivo Simplificado	11/04/2025

Município de Corumbiara

63.762.041/0001-35
Av. Olavo Pires, 2129 - Centro
www.corumbiara.ro.gov.br

FICHA CADASTRAL DO DOCUMENTO ELETRÔNICO

Tipo do Documento	Identificação/Número	Data	
Cronograma	seletivo	25/03/2025	
ID:	305630	Processo	Documento
CRC:	D6FBCC43		
Processo:	1-152/2025		
Usuário:	Silvana Oliveira Camargo Freitas		
Criação:	25/03/2025 15:39:58	Finalização:	25/03/2025 15:40:13
MD5:	DCB284CB51E35E219B6D3DF6B76FAFCD		
SHA256:	2A51E16579F002654C4C7046C2FA64017FAE208A2438DD82F9A9418B034A35E1		

Súmula/Objeto:

Edital

INTERESSADOS

PREFEITURA DO MUNICIPIO DE CORUMBIARA	CORUMBIARA	RO	25/03/2025 15:39:58
---------------------------------------	------------	----	---------------------

ASSUNTOS

Processo Seletivo Simplificado	25/03/2025 15:39:58
--------------------------------	---------------------

DOCUMENTOS RELACIONADOS

Edital - Concurso/Teste Seletivo 001	25/03/2025	305629
--------------------------------------	------------	--------

A autenticidade deste documento pode ser conferida através do QRCode acima ou ainda através do site transparencia.corumbiara.ro.gov.br informando o ID 305630 e o CRC D6FBCC43.

ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CORUMBIARA

ANEXO II
DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

NÍVEL SUPERIOR

MÉDICO CLASSE A e C

Prestar atendimento médico e ambulatorial em unidades de saúde, examinar pacientes, solicitar e interpretar exames complementares, prescrever e orientar tratamento, acompanhar a evolução, registrar a consulta em documentos próprios e efetuar encaminhamentos a serviços de maior complexidade, quando necessário; executar atividades médico-sanitárias, realizar atividades clínicas, procedimentos cirúrgicos de pequeno porte, laboratoriais, dentro das especialidades básicas do modelo assistencial, conforme sua área de atuação, desenvolver ações que visem à promoção, prevenção e recuperação da saúde da população; participar de equipe multiprofissional na elaboração de diagnóstico de saúde da área, analisar dados de morbidade e mortalidade, verificar os serviços e a situação de saúde da comunidade, para o estabelecimento de prioridades nas atividades a serem implantadas; coordenar atividades médicas, acompanhar e avaliar as ações desenvolvidas, participar do estudo de casos, estabelecer planos de trabalho, visando à prestação de assistência integral ao indivíduo; participar na elaboração e/ou adequação de programas, normas e rotinas, visando à sistematização e à melhoria da qualidade das ações de saúde; orientar a equipe de técnicos e assistentes e participar da capacitação e supervisão nas atividades delegadas; realizar plantões no pronto atendimento da Unidade Mista de Saúde e Postos de Saúde; ou em outras unidades públicas de saúde em que tal serviço seja disponibilizado; realizar atendimento médico e ambulatorial em unidades de saúde situadas no interior do Município; participar de programas e eventos de prevenção e promoção da saúde, realizando palestras, orientações e demais atividades e serviços congêneres; desempenhar atividades e serviços em Programas de Saúde da Família como: Gastroenterocolites agudas infecciosas epidemiologia; manifestações clínicas; diagnóstico específico; diagnóstico diferencial; tratamento e profilaxia; Desidratação na síndrome diarréica, epidemiologia; manifestações clínicas; diagnóstico específico; diagnóstico diferencial; tratamento e profilaxia. Hidratação parenteral, composição das soluções eletrolíticas síndromes abdominais agudas na criança; no recém-nascido; no lactente. Epidemiologia; manifestações clínicas; diagnóstico específico; diagnóstico diferencial; tratamento e profilaxia. Traumatismo abdominal epidemiologia; manifestações clínicas; diagnóstico específico; diagnóstico diferencial; tratamento. Obstrução intestinal na criança, epidemiologia; manifestações clínicas; diagnóstico específico; diagnóstico diferencial; tratamento e profilaxia. Infecções das vias aéreas superiores; pneumonias e broncopneumonias, epidemiologia; manifestações clínicas; diagnóstico específico; diagnóstico diferencial; tratamento e profilaxia. Insuficiência respiratória epidemiologia; manifestações clínicas; diagnóstico específico; diagnóstico diferencial; tratamento. Asma brônquica, estado de mal asmático, epidemiologia; manifestações clínicas; diagnóstico específico; diagnóstico diferencial; tratamento e profilaxia. Ética médica; Sistema Único de Saúde (SUS): conceitos básicos; regulamentação do atendimento médico, direitos e responsabilidades do médico.

FISIOTERAPEUTA

Realizar a análise detalhada do histórico clínico e da condição física do paciente, utilizando métodos de avaliação funcional para identificar alterações posturais, limitações de movimento e deficiências musculoesqueléticas. Elaborar planos de intervenção individualizados com base no diagnóstico, definindo objetivos terapêuticos e selecionando técnicas adequadas, como exercícios terapêuticos, terapia manual, eletroterapia, hidroterapia, entre outras. Aplicar as técnicas fisioterapêuticas durante as sessões de tratamento, monitorando a evolução do paciente e ajustando as estratégias conforme necessário para otimizar os resultados. Auxiliar na reabilitação de pacientes que passaram por cirurgias, traumas ou que possuem condições crônicas, promovendo a recuperação da funcionalidade e a melhoria da qualidade de vida. Manter registros precisos sobre a evolução dos pacientes, registrando dados clínicos e progressos, o que é fundamental para a continuidade e a eficácia do tratamento. Orientar pacientes e familiares sobre medidas preventivas, posturas corretas, ergonomia e a importância da atividade física para prevenir novas lesões ou agravamentos. Colaborar com outros profissionais da saúde (médicos, nutricionistas, psicólogos, etc.) para desenvolver uma abordagem integrada e completa, favorecendo um atendimento mais efetivo. Participar de cursos, workshops e treinamentos para se manter atualizado quanto às novas técnicas, pesquisas e avanços tecnológicos na área da fisioterapia.

ORIENTADOR SOCIAL

Planejar e executar atividades socioeducativas, culturais, esportivas e recreativas voltadas para crianças, adolescentes, jovens, adultos e idosos, desenvolver oficinas temáticas para fortalecimento da autoestima, cidadania, convivência comunitária e participação social, estimular práticas de socialização e autonomia para pessoas em situação de risco ou exclusão social, auxiliar no desenvolvimento de ações para fortalecer os vínculos familiares e comunitários, estimular a participação da família no acompanhamento do desenvolvimento das crianças e adolescentes atendidos, mediar conflitos e orientar sobre convivência familiar e comunitária, promovendo o diálogo e a resolução pacífica de problemas, atuar na execução de programas como Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos (SCFV), Programa Criança Feliz, Benefício de Prestação Continuada (BPC), Bolsa Família e outros, contribuir para a inclusão social e o acesso a direitos dos usuários dos serviços assistenciais, auxiliar no monitoramento das atividades e registrar a participação dos usuários, identificar situações de risco social, como violência doméstica, abuso infantil, dependência química, trabalho infantil e negligência familiar, e encaminhar aos órgãos responsáveis, prestar apoio emocional e social aos usuários, incentivando a superação de dificuldades e desafios, atuar como mediador em grupos de atendimento, promovendo reflexões sobre temas importantes para o desenvolvimento humano, promover ações de sensibilização da comunidade sobre direitos sociais, políticas públicas e prevenção de vulnerabilidades sociais. Articular parcerias com instituições públicas e privadas para fortalecer as redes de proteção social. Incentivar a participação comunitária em projetos e ações de cidadania. Manter registros atualizados sobre as atividades realizadas, número de atendimentos, evolução dos usuários e impacto das ações desenvolvidas. Preencher fichas de acompanhamento e relatórios para avaliação das ações implementadas. Participar de reuniões com a equipe técnica para discutir estratégias de atendimento e aprimoramento das atividades. Recepcionar e orientar indivíduos e famílias em situação de vulnerabilidade social que buscam atendimento nos serviços socioassistenciais. Prestar informações sobre direitos sociais, serviços, benefícios e programas disponíveis na rede socioassistencial. Identificar demandas e encaminhar os usuários para atendimentos específicos com assistentes sociais e psicólogos, quando necessário. Participar de cursos, seminários e capacitações promovidas pela gestão municipal e órgãos parceiros para

atualização profissional. Contribuir com sugestões e troca de experiências para melhoria dos serviços socioassistenciais. Trabalhar em equipe de forma integrada com assistentes sociais, psicólogos, pedagogos e outros profissionais. Organizar e zelar pelos materiais utilizados nas atividades socioeducativas e recreativas. Garantir que o ambiente esteja adequado, seguro e acessível para todos os usuários. Auxiliar na logística e mobilização dos usuários para participação nas atividades. Executar outras atividades correlatas determinadas pelo superior hierárquico. Apoiar eventos e campanhas de conscientização promovidos pela Assistência Social. Auxiliar no desenvolvimento de novos projetos e iniciativas para fortalecimento da rede de proteção social.

FARMACÊUTICO

Realizar tarefas específicas de desenvolvimento, produção, dispensação, controle, armazenamento, distribuição e transporte de produtos da área farmacêutica tais como medicamentos, alimentos especiais, cosméticos, imunobiológicos, domissanitários e insumos correlatos. Realizar análises clínicas, toxicológicas, físico-químicas, biológicas, microbiológicas e bromatológicas; participar da elaboração, coordenação e implementação de políticas de medicamentos; orientar sobre uso de produtos e prestam serviços farmacêuticos. Podem realizar pesquisa sobre os efeitos de medicamentos e outras substâncias sobre órgãos, tecidos e funções vitais dos seres humanos e dos animais. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão. Preenchimento das informações nos programas oficiais, seja SUS, seja Convênio, ou sistema interligado da Prefeitura Municipal de Corumbiara, elaborar a aquisição de medicamentos e insumos, respeitando as normativas federais, estaduais e municipais, e atendendo as obrigações do Conselho Regional de Farmácia, e demais outras funções inerentes a profissão conforme solicitação da Secretaria Municipal de Saúde.

ENFERMEIRO

Realizar cuidados diretos de enfermagem nas urgências e emergências clínicas, fazendo a indicação para a continuidade de assistência prestada. Realizar consulta de enfermagem, solicitar exames complementares, prescrever/transcrever medicações, conforme protocolos estabelecidos nos Programas do Ministério da Saúde e as disposições legais da profissão. Planejar, gerenciar, coordenar, executar e avaliar a USF. Executar as ações de assistência integral em todas as fases do ciclo de vida: criança, adolescente, mulher, adulto e idoso. No nível de suas competências, executar assistência básica e ações de vigilância epidemiológica e sanitária. Realizar ações de saúde em diferentes ambientes, na USF e quando necessário, no domicílio. Realizar as atividades corretamente às áreas prioritárias de intervenção na Atenção Básica, definidas na Norma Operacional da Assistência à Saúde - NOAS 2001. Aliar a atuação clínica à prática da saúde coletiva.

FONOAUDIÓLOGO

Realizar avaliações e reabilitações da função auditiva periférica e central, da linguagem oral e escrita, da voz, fluência, da articulação da fala e dos sistemas miofuncional, orofaciais, cervical e de deglutição. Realizar avaliação, diagnóstico, prognóstico, habilitação e reabilitação fonoaudiológicas de pessoas nos diferentes ciclos da vida com alterações neurofuncionais, atuando nas sequelas resultantes de danos ao sistema nervoso central ou periférico; participar de equipes de diagnóstico, realizando a avaliação da comunicação oral e escrita, voz e audição; Orientar usuários, familiares, cuidadores e as equipes multidisciplinares; Realizar anamneses audiológicas; realizar audiometria tonal limiar e supralimiar, audiometria condicionada e audiometria vocal; realizar imitanciometria, timpanometria e pesquisa do reflexo do estapédio; realizar emissões otoacústicas evocadas e pesquisa de potencial auditivo de tronco encefálico; tirar impressão da orelha para confecção de molde auricular, com material específico; selecionar, indicar e adaptar o aparelho de amplificação sonora individual, de acordo com a avaliação audiológica realizada; preencher a ficha de evolução do paciente todos os procedimentos utilizados; discutir os casos com a equipe multidisciplinar para considerações de distúrbios de linguagem em suas formas de expressão e audição, emitindo parecer de sua especialidade, para estabelecer a conduta e acompanhamento; realizar outras atribuições/atividades compatíveis com sua especialização profissional, conforme as necessidades do município.

ODONTÓLOGO

Exercer funções relacionadas com o tratamento buco-dental. Desenvolvem atividades profissionais junto a crianças, adultos e idosos, com ou sem necessidades especiais, em diferentes níveis de complexidade. Exercem atividade de ensino e pesquisa. Atender e orientar pacientes e executar tratamento odontológico, realizando, entre outras atividades, radiografias e ajuste oclusal, aplicação de anestesia, extração de dentes, tratamento de doenças gengivais e canais, cirurgias bucomaxilofaciais, implantes, tratamentos estéticos e de reabilitação oral, confecção de prótese oral e extraoral. Diagnosticar e avaliar pacientes e planejar tratamento. Realizar auditorias e perícias odontológicas, administrar local e condições de trabalho, adotando medidas de precaução universal de biossegurança. Examinar, identificar e tratar clínica e/ou cirurgicamente afecções dos dentes e tecidos de suporte; Restabelecer forma e função; Analisar e interpretar resultados de exames radiológicos e laboratoriais para complementação de diagnóstico; Manter o registro de pacientes atendidos, anotando a conclusão do diagnóstico, tratamento e evolução da afecção para orientação terapêutica adequada; Prescrever e administrar medicamentos; Aplicar anestésicos locais; Orientar e encaminhar para tratamento especializado; Orientar sobre saúde, higiene e profilaxia oral, prevenção de carie dental e doenças periodontais; Utilizar recursos de Informática; Cumprir carga horária nas unidades de atenção básica e, atenção em média e alta complexidade do município; Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional; dar pareceres e desenvolver outras atividades prevista na formação profissional, na legislação vigente e ou regulamentadas pelo Conselho Federal de Odontologia. Realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional. Executar outras atividades compatíveis com as especificadas, conforme as necessidades do Município.

PSICÓLOGO

Exerce atividades no campo da psicologia aplicada ao trabalho social, orientando os indivíduos no que concerne a problemas de caráter social com o objetivo de levá-los a achar e utilizar os recursos e meios necessários para superar suas dificuldades e conseguir atingir metas determinadas. Atua junto a organizações comunitárias e em equipes multiprofissionais, diagnosticando, planejando e executando os programas para ajudar os indivíduos e suas famílias a resolver seus problemas e superar suas dificuldades. Dedicar-se à luta contra a delinquência, organizando e supervisionando atividades educativas, sociais e recreativas em centros comunitários, para recuperar e integrar os indivíduos à sociedade. Colaboração com a Justiça, quando solicitado, apresentando laudos, pareceres e depoimentos, para servir como instrumentos comprobatórios para melhor aplicação da lei e da justiça. Assessora órgãos públicos, ou de caráter social, técnico e de consciência política, para resolver situações planejadas ou não. Dedicar-se à luta contra delinquência e fenômenos sociais emergentes, organizando e supervisionando programas sociais e recreativos, em centros comunitários ou equivalentes, para buscar a melhoria das relações interpessoais e intergrupais, estendendo ao contexto sócio-histórico-cultural. Pode realizar levantamentos de demanda para planejamento, execução e avaliação de programas junto ao meio ambiente. Pode realizar trabalhos para uma instituição, investigando, examinando e tratando seus objetivos, funções e tarefas em lideranças formais e informais e nas comunicações e relações de poder. Pode trabalhar o campo das forças instituídas e instituintes, intervindo nos processos psicológicos que afetam a estrutura institucional. Podem promover estudos sobre características psicossociais de grupos étnicos, religioso, classes e segmentos sociais e culturais. Pode atuar junto aos meios de comunicação, assessorando quanto aos aspectos psicológicos nas técnicas de comunicação e propaganda.

ASSISTENTE SOCIAL

Elaborar, programar, executar e avaliar políticas sociais junto a órgãos da administração pública, direta ou indireta, empresas, entidades e organizações populares. Elaborar, coordenar, executar e avaliar planos, programas e projetos que sejam do âmbito de atuação do Serviço Social com participação da sociedade civil. Encaminhar providências e prestar orientação social a indivíduos, grupos e à população. Orientar indivíduos e grupos de diferentes segmentos sociais no sentido de identificar recursos e de fazer uso dos mesmos no atendimento e na defesa de seus direitos.

Planejar, organizar e administrar benefícios e Serviços Sociais. Planejar, executar e avaliar pesquisas que possam contribuir para a análise da realidade social e para subsidiar ações profissionais. Prestar assessoria e consultoria a órgãos da administração pública direta e indireta. Prestar assessoria e apoio aos movimentos sociais em matéria relacionada às políticas sociais, no exercício e na defesa dos direitos civis, políticos e sociais da coletividade. Planejamento, organização e administração de Serviços Sociais e da Unidade de Serviço Social. Realizar estudos socioeconômicos com os usuários para fins de benefícios e serviços sociais junto a órgãos da administração pública direta e indireta e outras entidades. Coordenar, planejar, elaborar, executar, supervisionar e avaliar estudos, pesquisas, planos, programas e projetos na área de Serviço Social. Assessoria e consultoria a órgãos da Administração Pública direta e indireta, e outras entidades, em matéria de Serviço Social. Realizar vistorias, perícias técnicas, laudos periciais, informações e pareceres sobre a matéria de Serviço Social. Treinamento avaliação e supervisão direta de estagiários de Serviço Social. Dirigir e coordenar associações, núcleos, centros de estudo e de pesquisa em Serviço Social. Elaborar provas, presidir e compor bancas de exames e comissões julgadoras de concursos ou outras formas de seleção para Assistentes Sociais, ou onde seja aferido conhecimentos inerentes ao Serviço Social. Coordenar seminários, encontros, congressos e eventos assemelhados sobre assuntos de Serviço Social.

NIVEL MÉDIO E TÉCNICO

TÉCNICO EM ENFERMAGEM

Assistir ao Enfermeiro: No planejamento, programação orientação e supervisão das atividades de assistência de Enfermagem. Na prestação de cuidados diretos de enfermagem a pacientes em estado grave. Na prevenção e controle de doenças transmissíveis em geral em programas de vigilância epidemiológica. Na prevenção e controle sistemático da infecção hospitalar. Na prevenção e controle sistemático de danos físicos que possam ser causados a pacientes durante a assistência de saúde. Participação nos programas e nas atividades de assistência integral à saúde individual e de grupos específicos, particularmente daqueles prioritários e de alto risco. Participação nos programas de higiene e segurança do trabalho e de prevenção de acidentes e de doenças profissionais e do trabalho. Integrar a equipe de saúde. Compreender os fatores determinantes do aparecimento da doença no indivíduo, executar métodos de promoção, prevenção e controle da doença. Aplicar métodos de limpeza, desinfecção e/ou esterilização de instrumentos e superfícies. Conhecer e manipular os utensílios utilizados nos procedimentos hospitalares e ambulatoriais.

TÉCNICO/AUXILIAR EM HIGIENE DE SAÚDE BUCAL

Planejar o trabalho técnico-odontológico em consultórios, clínicas, laboratórios de prótese e em órgãos públicos de saúde; prevenir doença bucal participando de programas de promoção à saúde, projetos educativos e de orientação de higiene bucal; executar procedimentos odontológicos sob supervisão do cirurgião dentista; administrar pessoal e recursos financeiros e materiais; mobilizar capacidades de comunicação em palestras, orientações e discussões técnicas; cumprir carga horária nas unidades de atenção básica e, atenção em média e alta complexidade do município; exercer atividades conforme normas e procedimentos técnicos e de biossegurança; desenvolver outras atividades previstas na formação profissional, na legislação vigente e ou regulamentadas pelo Conselho Federal de Odontologia; realizar outras atribuições/atividades compatíveis com sua especialização profissional, conforme as necessidades do município.

TÉCNICO EM RADIOLOGIA

Executar atividades relacionadas à obtenção de imagens para diagnóstico médico, operando equipamentos de radiologia convencional, tomografia computadorizada, ressonância magnética, mamografia, entre outros. Assegurar a qualidade das imagens e a segurança dos pacientes e profissionais envolvidos, respeitando as normas de radioproteção e biossegurança. Preparar e posicionar pacientes para a realização de exames de imagem, garantindo a correta aplicação das técnicas radiológicas. Operar e ajustar equipamentos de

radiologia, tomografia, ressonância magnética, mamografia e demais modalidades de diagnóstico por imagem. Aplicar medidas de proteção radiológica para minimizar a exposição à radiação, conforme as normas da Agência Nacional de Vigilância Sanitária (ANVISA) e da Comissão Nacional de Energia Nuclear (CNEN). Realizar a captura, processamento, arquivamento e análise de imagens radiológicas, assegurando sua qualidade antes da interpretação médica. Executar técnicas de radiologia em diferentes especialidades médicas, incluindo exames ortopédicos, odontológicos, mamográficos e contrastados. Monitorar e utilizar corretamente Equipamentos de Proteção Individual (EPIs) e Coletiva (EPCs). Auxiliar no controle e manutenção dos equipamentos radiológicos, reportando falhas e solicitando assistência técnica quando necessário. Registrar e organizar informações relacionadas aos exames, garantindo o correto armazenamento e envio das imagens aos profissionais responsáveis pela análise. Cumprir protocolos e diretrizes estabelecidos pelo Conselho Regional de Técnicos em Radiologia (CRTR) e demais órgãos reguladores. Participar de programas de atualização profissional e treinamentos para aprimoramento das técnicas de diagnóstico por imagem. Desenvolver outras atividades compatíveis com sua formação profissional, conforme a legislação vigente e as necessidades do município.

NIVEL FUNDAMENTAL

MOTORISTA DE VEÍCULOS OFICIAIS

Dirigir veículos automotores utilizados no transporte de passageiros e cargas. Manter o veículo abastecido de combustível, água, lubrificantes providenciando seu reabastecimento quando necessário. Verificar o funcionamento do sistema elétrico, lâmpadas, faróis, velas, buzinas, indicadores de direção e dínamos. Verificar o grau de densidade e nível de água da bateria, bem como a calibragem dos pneus. Executar pequenos reparos de emergência. Comunicar ao chefe imediato qualquer irregularidade no funcionamento do veículo. Recolher o veículo no local determinado quando concluído o serviço. Zelar pela conservação e limpeza do veículo. Dirigir com prudência e responsabilidade. Observar com rigor as normas e leis de trânsito. Executar outras tarefas afins.

CUIDADOR

Cuidados básicos com alimentação, higiene e proteção. Relação afetiva personalizada e individualizada com cada criança e/ou adolescente. Organização do ambiente (espaço físico e atividades adequadas ao grau de desenvolvimento de cada criança ou adolescente). Auxílio à criança e ao adolescente para lidar com sua história de vida, fortalecimento da autoestima e construção da identidade. Organização de fotografias e registros individuais sobre o desenvolvimento de cada criança e/ou adolescente, de modo a preservar sua história de vida. Acompanhamento nos serviços de saúde, escola e outros serviços requeridos no cotidiano. Quando se mostrar necessário e pertinente, um profissional de nível superior (psicólogo ou assistente social) deverá também participar deste acompanhamento. Apoio na preparação da criança ou adolescente para o desligamento, sendo para tanto orientado e supervisionado por um profissional de nível superior (psicólogo ou assistente social).

MERENDEIRA

Submeter-se a exame médico, anualmente. Exigência da caderneta de saúde. Manter sua higiene pessoal. Manter-se rigorosamente uniformizado(a) enquanto estiver na escola. Saber confeccionar com perfeição as merendas e refeições complementares. Receber do superior comissionada os gêneros destinados às merendas e refeições complementares. Servir os cardápios estipulados. Seguir, dentro do possível, as quantidades sugeridas pelo Instituto de Nutrição. Distribuir as merendas e desjejuns nos horários estipulados. Manter em rigorosa higiene todo o material utilizado na confecção das preparações. Manter limpos os locais de despensa, cozinha e refeitório. Auxiliar a estocagem e etiquetagem dos gêneros. Ao receber a remessa, só assinar a papeleta depois de

rigorosa conferência (quanto ao peso, qualidade e quantidade dos gêneros). Comparecer a todas as reuniões e aulas de cursos, quando convocadas. Fazer a limpeza da cozinha, utensílios e refeitório, visando, assim, o bom atendimento às crianças de nossas escolas.

ZELADORA

Fazer serviços de limpeza nas diversas dependências dos edifícios públicos. limpar pisos, vidros, lustres, móveis, instalações sanitárias, etc. remover lixo e detritos. lavar e encerar assoalhos, pisos, cerâmicas, etc. fazer arrumações em locais de trabalho. proceder a remoção e conservação de móveis, máquinas e materiais em geral. atender ao telefone. anotar e transmitir recados. prepara café e servi-lo. auxiliar em qualquer tarefa de preparação de alimentos em geral. transportar volumes. executar outras tarefas afim.

MONITOR DE TRANSPORTE ESCOLAR

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

Município de Corumbiara

63.762.041/0001-35
Av. Olavo Pires, 2129 - Centro
www.corumbiara.ro.gov.br

FICHA CADASTRAL DO DOCUMENTO ELETRÔNICO

Tipo do Documento	Identificação/Número	Data
ATRIBUIÇÃO	cargos	25/03/2025
ID: 305631	Processo	Documento
CRC: 8CA7DB55		
Processo: 1-152/2025		
Usuário: Silvana Oliveira Camargo Freitas		
Criação: 25/03/2025 15:40:23	Finalização: 25/03/2025 15:40:38	
MD5: BA92E74D5B6AD8320898E92DDCD3E05F		
SHA256: 328F30E1039DE8EA27136D4BEC161D17D1E3D52B441F305F53707E24C8ACE8E4		
Súmula/Objeto:		
Edital		

INTERESSADOS

PREFEITURA DO MUNICIPIO DE CORUMBIARA	CORUMBIARA	RO	25/03/2025 15:40:23
---------------------------------------	------------	----	---------------------

ASSUNTOS

Processo Seletivo Simplificado	25/03/2025 15:40:23
--------------------------------	---------------------

DOCUMENTOS RELACIONADOS

Edital - Concurso/Teste Seletivo 001	25/03/2025	305629
--------------------------------------	------------	--------

A autenticidade deste documento pode ser conferida através do QRCode acima ou ainda através do site transparencia.corumbiara.ro.gov.br informando o ID 305631 e o CRC 8CA7DB55.

NOME DO CANDIDATO(a) (letra de forma)

ASSINATURA DO CANDIDATO

DATA DE NASCIMENTO:

IDADE

NºCEL:

PCD SIM ☐

CPF:

RG:

ÓRGÃO DO RG:

ENDEREÇO:

Nº:

BAIRRO:

MUNICÍPIO:

UF:

NATURALIDADE:

UF DA NATURALIDADE:

EMAIL:

ASSINALE COM UM "X" O CARGO QUE PRETENDE FAZER A INSCRIÇÃO:

☐

001: MÉDICO CLASSE A

☐

011: ODONTÓLOGO

☐

002: MÉDICO CLASSE C

☐

012: TÉCNICO/AUXILIAR EM HIGIENE DE SAÚDE BUCAL

☐003: MOTORISTA DE VEÍCULOS OFICIAIS (ÔNIBUS)
Educação☐

013: TÉCNICO EM RADIOLOGIA

☐004: MOTORISTA DE VEÍCULOS OFICIAIS –
SEMUSA/SEMOSP/SAMAF/SEMAS☐

014: PSICÓLOGO

☐

005: MERENDEIRA

☐

015: ASSISTENTE SOCIAL

☐

006: FARMACÊUTICO

☐

016: CUIDADORES

☐

007: FISIOTERAPEUTA

☐

017: MONITOR DE TRANSPORTE ESCOLAR

☐

008: ENFERMEIRO

☐

018: ZELADORA

☐

009: TÉCNICO DE ENFERMAGEM

☐

019: ORIENTADOR SOCIAL

☐

010: FONOAUDIÓLOGO

Obs.: Nesta inscrição será levado em consideração o cargo assinalado pelo candidato, podendo o mesmo optar apenas por um deles.

Município de Corumbiara

63.762.041/0001-35
Av. Olavo Pires, 2129 - Centro
www.corumbiara.ro.gov.br

FICHA CADASTRAL DO DOCUMENTO ELETRÔNICO

Tipo do Documento	Identificação/Número	Data
Formulários	inscrição	25/03/2025
ID:	305633	Processo Documento
CRC:	6BA1A5C0	
Processo:	1-152/2025	
Usuário:	Silvana Oliveira Camargo Freitas	
Criação:	25/03/2025 15:40:51	Finalização: 25/03/2025 15:41:11
MD5:	C87F5FBA873DEBB40488884DA4B4CBEB	
SHA256:	0DDFAC650FA558F17309D783E01FEE9417D705265395851EAF19E03FFA86C21F	
Súmula/Objeto:	Edital	

INTERESSADOS

PREFEITURA DO MUNICIPIO DE CORUMBIARA	CORUMBIARA	RO	25/03/2025 15:40:51
---------------------------------------	------------	----	---------------------

ASSUNTOS

Processo Seletivo Simplificado	25/03/2025 15:40:51
--------------------------------	---------------------

DOCUMENTOS RELACIONADOS

Edital - Concurso/Teste Seletivo 001	25/03/2025	305629
--------------------------------------	------------	--------

A autenticidade deste documento pode ser conferida através do QRCode acima ou ainda através do site transparencia.corumbiara.ro.gov.br informando o ID 305633 e o CRC 6BA1A5C0.

DECLARAÇÃO DE EXPERIÊNCIA

Eu, [Nome do Responsável], portador(a) do CPF nº [XXX.XXX.XXX-XX], na qualidade de [Cargo do Declarante] da empresa [Nome da Empresa], inscrita no CNPJ sob o nº [XX.XXX.XXX/XXXX-XX], com sede à [Endereço Completo], declaro para os devidos fins que o(a) Sr(a). [Nome do Candidato], portador(a) do CPF nº [XXX.XXX.XXX-XX], exerceu nesta empresa a função de [Cargo Ocupado] no período de [Data de Início] a [Data de Término], totalizando [X anos e X meses] de experiência.

Durante esse período, o(a) referido(a) profissional desempenhou as seguintes atividades:

- Descrever atividades realizadas
- Descrever atividades realizadas
- Descrever atividades realizadas

Declaro, ainda, que a presente declaração é verdadeira e pode ser comprovada por meio de registros internos da empresa.

Por ser expressão da verdade, firmo a presente declaração para os fins que se fizerem necessários.

[Local], [Data]

[Nome do Responsável]

[Cargo do Responsável]

[Nome da Empresa]

Telefone/E-mail para contato

Município de Corumbiara

63.762.041/0001-35
Av. Olavo Pires, 2129 - Centro
www.corumbiara.ro.gov.br

FICHA CADASTRAL DO DOCUMENTO ELETRÔNICO

Tipo do Documento	Identificação/Número	Data
DECLARAÇÃO	experiencia	25/03/2025
ID: 305634	Processo	Documento
CRC: 464BCECE		
Processo: 1-152/2025		
Usuário: Silvana Oliveira Camargo Freitas		
Criação: 25/03/2025 15:41:26	Finalização: 25/03/2025 15:41:49	
MD5: B1A3E080A01C33751A9D619579466167		
SHA256: B04FEDA3FA1F25390AD6AD5529BC11DDB840ED04CD6BA3AD844C31525BD5CDC8		
Súmula/Objeto:		
Edital		

INTERESSADOS

PREFEITURA DO MUNICIPIO DE CORUMBIARA	CORUMBIARA	RO	25/03/2025 15:41:26
---------------------------------------	------------	----	---------------------

ASSUNTOS

Processo Seletivo Simplificado	25/03/2025 15:41:26
--------------------------------	---------------------

DOCUMENTOS RELACIONADOS

Edital - Concurso/Teste Seletivo 001	25/03/2025	305629
--------------------------------------	------------	--------

A autenticidade deste documento pode ser conferida através do QRCode acima ou ainda através do site transparencia.corumbiara.ro.gov.br informando o ID 305634 e o CRC 464BCECE.

ANEXO IV – FORMULÁRIO DE RECURSOS

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO/EDITAL N.º 001/2025

Eu, _____, portador (a) do documento de, identidade nº _____, inscrito (a) no CPF: _____, apresento recurso junto à esta Comissão do Processo Seletivo contra a inscrição e análise curricular do Processo Seletivo 001/2025, no cargo de _____.

A decisão objeto de contestação é: *(explicitar a decisão que está contestando)*.

Os argumentos com os quais contesto a referida decisão são:

Para fundamentar essa contestação, encaminho anexos os seguintes documentos: *(se necessário)*.

Obs.1: O preenchimento dos Recursos não configura DEFERIMENTO OU INDEFERIMENTO por parte da COMISSÃO, tampouco, mudança na classificação do Resultado Parcial do Processo Seletivo 001/2025.

Obs.2: Os recursos serão julgados pela COMISSÃO e publicados no site da Prefeitura de Corumbiara, no site do CINDERONDÔNIA e em Mural Oficial, na data prevista no cronograma estabelecido no edital. Somente depois, no resultado final, é que poderá haver mudança ou manutenção dos resultados, dependendo dos deferimentos e/ou indeferimentos.

Responsabilizo-me pela veracidade das informações prestadas e pelos documentos apresentados.

Assinatura do Candidato
(Assinar e depois digitalizar este documento)

Município de Corumbiara

63.762.041/0001-35
Av. Olavo Pires, 2129 - Centro
www.corumbiara.ro.gov.br

FICHA CADASTRAL DO DOCUMENTO ELETRÔNICO

Tipo do Documento	Identificação/Número	Data
Formulários	recursos	25/03/2025
ID:	305635	Processo
CRC:	A8DFB129	Documento
Processo:	1-152/2025	
Usuário:	Silvana Oliveira Camargo Freitas	
Criação:	25/03/2025 15:42:00	Finalização: 25/03/2025 15:42:11
MD5:	E916685A79F30C1121C1F2466DE0238C	
SHA256:	5AF7662CFE834F9731CAA53B63979E359775BF001C692FF16F49A8FB62D3DA97	
Súmula/Objeto:		
Edital		

INTERESSADOS

PREFEITURA DO MUNICIPIO DE CORUMBIARA	CORUMBIARA	RO	25/03/2025 15:42:00
---------------------------------------	------------	----	---------------------

ASSUNTOS

Processo Seletivo Simplificado	25/03/2025 15:42:00
--------------------------------	---------------------

DOCUMENTOS RELACIONADOS

Edital - Concurso/Teste Seletivo 001	25/03/2025	305629
--------------------------------------	------------	--------

A autenticidade deste documento pode ser conferida através do QRCode acima ou ainda através do site transparencia.corumbiara.ro.gov.br informando o ID 305635 e o CRC A8DFB129.

ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CORUMBIARA

COMPROVANTE DE PUBLICAÇÃO NO PORTAL DA TRANSPARÊNCIA

Dados da Publicação

ID: 11131
Protocolo 2503250007
Data/Hora: 25/03/2025 16:39:23
Grupo: 7 - Editais
Sub-Grupo: 4 - Concurso/Teste Seletivo
Usuário: Valdemir Marcolino Gonzaga

Documento

Número: 001
Ano: 2025
Data: 25/03/2025
Descrição: Edital - Concurso/Teste Seletivo 001

Ementa

EDITAL n.º 001/2025 PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO - PREFEITURA DE CORUMBIARA-RO

Arquivos da Publicação

ID	Descrição	Tipo	Data/Hora	Hash MD5	Usuário
11363	Edital - Concurso/Teste Seletivo 001	PDF	25/03/2025 16:39:23	46A9E2678E2978E2BD1FE2452E464475	Valdemir Gonzaga Marcolino
11364	Cronograma seletivo	PDF	25/03/2025 16:39:23	DCB284CB51E35E219B6D3DF6B76FAFCD	Valdemir Gonzaga Marcolino
11365	ATRIBUIÇÃO cargos	PDF	25/03/2025 16:39:23	BA92E74D5B6AD8320898E92DDCD3E05F	Valdemir Gonzaga Marcolino
11366	Formulários inscrição	PDF	25/03/2025 16:39:23	C87F5FBA873DEBB40488884DA4B4CBEB	Valdemir Gonzaga Marcolino
11367	DECLARAÇÃO experiencia	PDF	25/03/2025 16:39:23	B1A3E080A01C33751A9D619579466167	Valdemir Gonzaga Marcolino
11368	Formulários recursos	PDF	25/03/2025 16:39:23	E916685A79F30C1121C1F2466DE0238C	Valdemir Gonzaga Marcolino

Certifico e dou fé que nesta data, procedi a conferência da publicação no portal da transparência deste Ente, dos documentos e arquivos acima descritos, os quais representam fielmente os seus originais.

Desta feita, atesto na forma da lei sua validade para que surtam todos os efeitos de direito inerentes a publicidade destes documentos e arquivos, sendo o presente comprovante juntado aos autos pertinentes.

Corumbiara/RO, 25 de março de 2025.

Valdemir Marcolino Gonzaga
Chefe de Gabinete

Rua Olavo Pires, 2129 - Centro - Corumbiara/RO CEP: 76.995-000
Contato: (69) 3343-2249 - Site: www.corumbiara.ro.gov.br - CNPJ: 63.762.041/0001-35

Documento assinado eletronicamente por **Valdemir Marcolino Gonzaga, Chefe De Gabinete**, em 25/03/2025 às 16:39, horário de Corumbiara/RO, com fulcro no art. 18 do [Decreto nº 55 de 29/04/2022](#).

A autenticidade deste documento pode ser conferida no site transparencia.corumbiara.ro.gov.br, informando o ID **305780** e o código verificador **260DFEEA**.

Documentos Relacionados

Seq.	Documento	Data	ID
1	Edital - Concurso/Teste Seletivo 001	25/03/2025	305629

Referência: [Processo nº 1-152/2025](#).

Docto ID: 305780 v1