



ESTADO DE RONDÔNIA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE VILHENA  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO  
COMISSÃO DO PROCESSO SELETIVO

**EDITAL DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 002/PMV/2021**

A PREFEITURA MUNICIPAL DE VILHENA, Estado de Rondônia, nos termos do inciso IX do artigo 37 da Constituição Federal, autorizada pelo Decreto nº 49.560/2020, na forma da Lei Municipal nº 1.804/2004, alterada pela Lei nº 3.132/2010, combinada no que couber com os termos das Leis nº 007/1996 e 008/1996, e suas alterações, atendendo aos princípios da impessoalidade, da legalidade e da publicidade dos atos da administração pública, torna público a abertura de inscrições ao Processo Seletivo para o provimento de 02 (duas) vagas para o cargo de Médico, estabelecendo normas para a realização do processo seletivo para a contratação por tempo determinado para atender à necessidade temporária de excepcional interesse público no âmbito da Junta Médica Oficial do Município de Vilhena e no Serviço Especializado em Engenharia de Segurança e Medicina do Trabalho - SESMT, vinculados a Secretaria Municipal de Administração - SEMAD, conforme disposições abaixo:

**1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

- 1.1. O Processo Seletivo Simplificado de que trata este Edital tem por finalidade selecionar os postulantes para o provimento de 02 (duas) vagas para o cargo de Médico nas Áreas de Medicina do Trabalho e Ortopedia/Traumatologia, para lotação pela Secretaria Municipal de Administração em suas Unidades, pelo prazo de até 01 (um) ano, no regime jurídico-administrativo, conforme Anexo I.
- 1.2. A realização da inscrição implica na concordância do candidato com as regras estabelecidas neste Edital, com renúncia expressa a quaisquer outras.
- 1.3. O Processo Seletivo terá como fase de avaliação uma etapa única: prova de análise de currículo e avaliação de títulos, que será de natureza eliminatória e classificatória.
- 1.4. O Processo Seletivo constitui requisito para a contratação por tempo determinado, mas não gera obrigatoriedade à contratação, devendo, contudo, ser observada a ordem de classificação dos candidatos.
- 1.5. O caráter jurídico dos contratos firmados a partir do processo seletivo de que trata este Edital é administrativo, não gerando vínculo empregatício de que trata a Consolidação das Leis Trabalhistas entre a Prefeitura Municipal de Vilhena e o contratado.
- 1.6. O presente Processo Seletivo Simplificado terá validade de 01 (um) ano, a contar da data da homologação do Resultado Final publicado no Diário Oficial de Vilhena – DOV, podendo ter uma única prorrogação, havendo necessidade e por igual período, a critério do Município.

**2. CONDIÇÕES GERAIS PARA INSCRIÇÃO**

- 2.1. Antes de inscrever-se, o candidato deverá tomar conhecimento das normas e condições estabelecidas neste Edital, incluindo seus Anexos, partes integrantes do Processo Seletivo Simplificado, das quais, não poderá alegar desconhecimento em nenhuma hipótese.
- 2.2. A inscrição no Processo Seletivo Simplificado exprime a ciência tácita e aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital.
- 2.3. A inscrição no processo seletivo será gratuita.
- 2.4. O candidato ao realizar a sua inscrição deverá indicar no formulário de inscrição a localidade e o cargo da vaga, conforme descrito no **Anexo I – quadro de vagas**, sendo de inteira responsabilidade do candidato o preenchimento do formulário de inscrição.
- 2.5. O candidato poderá se inscrever somente para um dos cargos constantes no **Anexo I – quadro de vagas**.

**3. DOS PROCEDIMENTOS PARA INSCRIÇÃO**

- 3.1. A inscrição será via on-line no formulário google que será disponibilizado através do link <https://forms.gle/haWs6bCE4W9oMQXP8>
- 3.1.1. As inscrições poderão ser realizadas no período de 08 de Outubro das 00:01hs às 23:59hs do dia 15 de Outubro de 2021, observado o horário oficial de Rondônia, exclusivamente no site da prefeitura [www.vilhena.ro.gov.br](http://www.vilhena.ro.gov.br)
- 3.2. Para se inscrever, o candidato deverá acessar o portal [www.vilhena.ro.gov.br](http://www.vilhena.ro.gov.br), onde consta o Edital, o link e o Formulário de Inscrição que deverá ser integralmente preenchido, sob pena de não efetivação da inscrição.
- 3.3. Para efetivação da inscrição, o candidato deverá digitalizar e enviar a documentação completa e conferida, em formato PDF, no e-mail: [cps001semad@gmail.com](mailto:cps001semad@gmail.com) contendo os seguintes documentos:  
I - Documento oficial com foto (RG ou CNH ou CTPS);  
II - Cadastro de Pessoa Física - CPF;  
III - Curriculum Vitae devidamente acompanhado de documentos comprobatórios:  
a) Diploma ou Certificado de conclusão do Ensino Superior e registro de qualificação de especialista RQE;
- 3.4. Após a finalização da inscrição, não será possível a inserção de novos documentos ou alteração nas informações prestadas na ficha de inscrição.
- 3.5. Não serão aceitas inscrições fora do prazo estabelecido.



**ESTADO DE RONDÔNIA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE VILHENA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**  
**COMISSÃO DO PROCESSO SELETIVO**

**3.6.** Após apresentar toda a documentação comprobatória das informações prestadas para análise de currículo e avaliação de títulos e, sendo constatada, a qualquer tempo, como falsa, qualquer documentação entregue, será cancelada a inscrição por ventura efetivada e anulados todos os atos dela decorrentes, respondendo ainda, seu autor, pela falsidade, na forma da lei.

**3.7.** Nenhum documento poderá ser devolvido ao candidato após a inscrição.

**3.8.** O candidato somente será considerado inscrito neste Processo Seletivo Simplificado, após ter cumprido todas as instruções descritas nos **itens 2, 3 e 4** deste Edital e ter sua inscrição homologada pela Comissão do Processo Seletivo com data prevista para 20/10/2021, por meio da Comissão do Processo Seletivo, e divulgada no portal [www.vilhena.ro.gov.br](http://www.vilhena.ro.gov.br), e publicado no Diário Oficial de Vilhena – DOV.

**3.9.** É de responsabilidade exclusiva do candidato, acompanhar as publicações dos editais, convocações e comunicados referentes a este Processo Seletivo Simplificado, divulgados até sua homologação final no site: [www.vilhena.ro.org.br](http://www.vilhena.ro.org.br) não podendo, assim, o candidato alegar desconhecimento dos atos devidamente publicados no site.

**3.10.** A inscrição é de inteira responsabilidade do candidato e deve ser feita com antecedência, evitando-se o possível congestionamento de comunicação do portal <http://www.vilhena.ro.gov.br>, nos dias de inscrição. A Administração não será responsável por problemas na inscrição via Internet, motivados por falhas de comunicação ou congestionamento das linhas de comunicação nos dias de inscrição, do período que venha a impossibilitar a transferência e o recebimento de dados.

#### **4. DA PROVA DE TÍTULOS E CONDIÇÕES**

**4.1** A Comissão fará a análise dos cursos títulos com base nas informações e datas constantes do formulário de inscrição, para análise de currículo e avaliação de títulos, sendo de responsabilidade do candidato toda informação incorreta, que ocasionará reclassificação ou desclassificação do candidato.

**4.2.** Os títulos, cursos e comprovantes de experiência profissional dos candidatos, condizentes com o cargo que concorre, conforme estão relacionados no item 4.12, deverão ser digitalizados e encaminhados em formato PDF para análise da comissão no endereço eletrônico de e-mail: [cps001semad@gmail.com](mailto:cps001semad@gmail.com)

**4.3.** A análise de currículo e avaliação de títulos terá caráter classificatório e eliminatório.

**4.4.** Os documentos comprobatórios de títulos não podem apresentar rasuras, emendas ou entrelinhas, sob pena de não serem pontuados.

**4.5.** Os títulos deverão ser escaneados e apresentar nitidez, não sendo permitidas fotografias de documentos.

**4.6.** Fica reservado à Comissão o direito de exigir, a seu critério, a apresentação dos documentos originais para conferência.

**4.7.** Somente serão considerados os títulos enviados pelo candidato até a data limite de inscrição conforme anexo II.

**4.8.** Os certificados comprobatórios de formação dos candidatos estrangeiros, terão validade se reconhecidos no Brasil, pelos órgãos competentes.

**4.9.** Compete ao candidato a escolha do(s) documento(s) apresentado(s) para fins de pontuação.

**4.10.** Todos os certificados e cursos previstos para pontuação na análise de títulos deverão estar concluídos.

**4.11.** Somente serão considerados como documentos comprobatórios para fins de inscrição e pontuação na prova de títulos: certificados de conclusão do Ensino Superior com registro de qualificação de especialista e títulos, capacitação/aperfeiçoamento devidamente registrados pela instituição, atestando a data de conclusão e a carga horária.

**4.12.** Serão considerados os seguintes títulos, para efeito de avaliação e pontuação no presente Processo Seletivo Simplificado:

##### **Título de Nível Superior:**

ITENS DE AVALIAÇÃO		ESQUEMA DE PONTUAÇÃO	
REQUISITO	TÍTULOS	PONTOS UNITÁRIOS	PONTUAÇÃO MÁXIMA
1. Doutorado	Certificado de conclusão de Doutorado na área pretendida.	25 (vinte e cinco) pontos. Máximo 01 (um) título	25 (vinte e cinco) pontos.
2. Mestrado	Certificado de Mestrado na área pretendida.	20 (vinte) pontos. Máximo 01 (um) título	20 (vinte) pontos.
3. Cursos de Pós-Graduação/Especialização	Certificação de Conclusão de Curso de Pós-Graduação na área pretendida (360hs, no mínimo).	10 (dez) pontos para cada curso. Máximo 2 (dois) cursos.	20 (vinte) pontos.
4. Outros Cursos	Certificação de Conclusão de Cursos relacionados com a área pretendida (40hs, no mínimo).	5 (cinco) pontos para cada curso. Máximo 3 (tres) cursos.	15 (quinze) pontos.



**ESTADO DE RONDÔNIA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE VILHENA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**  
**COMISSÃO DO PROCESSO SELETIVO**

5.1 Experiência Profissional	Em Empresa Pública	Declaração original expedida pelo Poder Federal, Estadual ou Municipal, de acordo com a área pretendida, em papel timbrado, com carimbo do órgão expedidor, datado e assinado pelo chefe do órgão competente, (A Administração reserva-se do direito de fazer consulta a título de confirmação junto ao órgão emissor).	2,5 (dois e meio) pontos para cada 06 (seis) meses. Máximo de 24 (vinte e quatro meses.)	10 (dez) pontos.
5.2 Experiência Profissional	Em Empresa Privada	Cópia, da Carteira de Trabalho por Tempo de Serviço - CTPS (página de identificação com fotos e dados pessoais e registro do(s) contrato(s) de trabalho), acrescida de declaração original do órgão ou empresa emitida pelo setor de pessoal.	2,5 (dois e meio) pontos para cada 06 (seis) meses. Máximo de 24 (vinte e quatro meses.)	10 (dez) pontos.
			<b>TOTAL GERAL</b>	<b>100 pontos</b>

**4.14.** Os títulos serão aferidos pela Comissão de Avaliação da Prova de Títulos, observados os critérios e o valor correspondente em pontos explicitados no quadro acima.

**4.15.** A nota final dos títulos corresponderá à soma dos pontos obtidos pelo candidato.

**4.17.** As listagens com resultado final das notas dos candidatos serão divulgadas, por ordem de classificação, no portal [www.vilhena.ro.gov.br](http://www.vilhena.ro.gov.br), publicado no Diário Oficial de Vilhena – DOV.

## **5. DA APROVAÇÃO E CLASSIFICAÇÃO**

**5.1.** Os candidatos aprovados serão classificados por ordem decrescente, por cargo e localidade, de acordo com os pontos obtidos na análise de currículo e avaliação de títulos e critérios de desempate.

## **6. DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE**

**6.1** Ocorrendo empate no total de pontos obtidos no resultado final aplicar-se-á para o desempate, o disposto no parágrafo único do artigo 27 da Lei Federal 10.741/03, para os candidatos que se enquadrarem na condição de idoso nos termos do Artigo 1º da mencionada Lei (possuírem 60 anos completos ou mais). Para os candidatos que não estão ao amparo da legislação, o desempate beneficiará, sucessivamente, o candidato que:

- Mais idade, dentre os candidatos com idade inferior a 60 (sessenta) anos, considerando dia, mês, ano.
- Maior Prole – (número de filhos), devendo ser preenchido na Ficha de Inscrição e comprovar mediante juntada de cópia da certidão de nascimento ou do RG;
- Caso persista o empate, a escolha será realizada mediante sorteio pela Comissão Coordenadora.

## **7. DOS REQUISITOS PARA INVESTIDURA**

**7.1.** Para a assinatura de contrato com admissão temporária, no caso de classificação e convocação, o candidato terá que apresentar as seguintes condições:

- Ter sido classificado no presente Processo Seletivo;
- Ser brasileiro nato ou naturalizado;
- Ter idade mínima de 18 (dezoito) anos até a data da admissão;
- Estar em pleno gozo dos direitos políticos;
- Se, do sexo masculino, estar quite com as obrigações militares;
- Possuir o nível de escolaridade exigido para o exercício do cargo que concorre;
- Ter aptidão física e mental para o exercício das atribuições do emprego, conforme consta do Anexo V – Descrição sumária das atribuições do emprego, devendo ser certificado através de Junta Médica;
- Firmar declaração de não estar cumprindo sanção por inidoneidade ou penalidade incompatível com a contratação, aplicada por qualquer órgão público e/ou entidade da esfera federal, estadual e/ou municipal;
- Não estar aposentado por invalidez, ou aposentado em cargo inacumulável na forma da Constituição Federal de 1988.

## **8. DAS VAGAS RESERVADAS ÀS PESSOAS COM DEFICIÊNCIA**

**8.1.** Às pessoas com deficiência é assegurado o direito de inscrição no Processo Seletivo de que trata este Edital, reservando-se para estes candidatos 2% (dois por cento) das vagas oferecidas no certame, conforme determina a Lei 8.112 de 11 de dezembro de 1990, e Decreto Federal nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999 e alterações. Caso a aplicação desse percentual resulte em número fracionado superior a 0,5 este deverá ser elevado até o primeiro número inteiro subsequente. Para as áreas/localidades onde se oferece até 02 vagas não haverá reserva de vagas para as pessoas com deficiência.



ESTADO DE RONDÔNIA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE VILHENA  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO  
**COMISSÃO DO PROCESSO SELETIVO**

**8.2.** O candidato com deficiência deverá anexar, no ato da inscrição, o laudo médico escaneado, atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência, conforme dispõe o Decreto Federal nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID. A espécie e grau do nível da deficiência não deverão impossibilitar o candidato de exercer as atribuições do cargo a que concorre.

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

**8.4.** A publicação do resultado final será feita em duas listas, contendo, a primeira, a pontuação de todos os candidatos, inclusive a dos candidatos com deficiência, e a segunda, somente a pontuação desses últimos.

**8.5.** Sendo aprovado e convocado, o candidato com deficiência será submetido a exame pela Junta Médica do Município, para verificar a sua condição de deficiência, compatibilidade da deficiência com as atribuições e habilidades exigidas para o desempenho das funções do cargo, emitindo parecer conclusivo.

**8.6.** Caso o inscrito como candidato com deficiência não se enquadre nas categorias definidas no art. 4, incisos I a V, do Decreto Federal nº. 3.298/99, não será admitido nas vagas asseguradas aos candidatos com deficiência, mas permanecerá o seu direito em permanecer na listagem de classificação geral de candidatos.

**8.7.** O candidato com deficiência que, no ato da inscrição não declarar esta condição, não poderá impetrar recurso em favor de sua situação.

**8.8.** As vagas que não forem preenchidas por inexistência de candidato com deficiência, serão automaticamente destinadas aos demais candidatos, observada a ordem rigorosa da classificação geral.

## **9. DO PRAZO DE VALIDADE DO CONTRATO E REGIME DE TRABALHO**

**9.1.** Os candidatos aprovados, dentro do quantitativo de vagas ofertadas, serão admitidos em caráter emergencial e temporário, pelo prazo de 01(um) ano, podendo ser prorrogado por igual período, a contar da data de assinatura do Contrato de Trabalho e nos termos da Lei nº 1.804/2004 e alterações.

**9.2.** O regime jurídico dos contratos firmados a partir do Processo Seletivo de que trata este Edital é administrativo, aplicável à legislação especial prevista no Item 1.1 deste Edital, no que couber a Lei Complementar 147/2010.

## **10. DOS LOCAIS E JORNADA DE TRABALHO**

**10.1.** Os contratados nos termos deste Processo Seletivo deverão desempenhar suas atividades profissionais junto às Unidades Municipais de Administração, sendo definido seu local de exercício, de acordo com o **Anexo I – Quadro de vagas**, pela Secretaria Municipal de Administração - SEMAD, após o ato de assinatura do Contrato de Trabalho.

**10.2.** Os candidatos estarão sujeitos ao cumprimento do horário de trabalho determinado pela Secretaria, para os contratos temporários. Na impossibilidade de cumprir o horário determinado, o mesmo terá seu contrato automaticamente rescindido.

**10.3.** O profissional contratado, na forma deste edital, terá a qualquer tempo, o seu desempenho avaliado pela sua chefia imediata. **10.4.** Nos casos de insuficiência do desempenho das atividades ou de conduta indisciplinar do profissional contratado, apontados pelo superior imediato à Secretaria Municipal de Administração, acarretará na rescisão imediata do contrato celebrado com o Município, respeitada a legislação.

## **11. DO VALOR DA REMUNERAÇÃO**

**11.1** O valor da remuneração é o equivalente ao do Nível da Referência inicial do cargo correspondente ao do Quadro de Pessoal Efetivo da Secretaria Municipal de Saúde - SEMUS, representado na tabela a seguir:

CARGO	CARGA HORÁRIA	SALÁRIO
Médico do Trabalho	40 h/s	R\$ 6.615,00 mais benefícios legalmente cabíveis.
Médico Ortopedista/Traumatologista	40 h/s	R\$ 6.615,00 mais benefícios legalmente cabíveis.

**11.2** É assegurado a todos os profissionais contratados a **execução de plantões extraordinários**, além da remuneração básica e benefícios legais.

## **12. DOS RECURSOS**

**12.1.** O candidato poderá apresentar recurso, devidamente fundamentado, em relação à homologação das inscrições, resultados das notas e resultado final, informando as razões pelas quais discorda do resultado.

**12.2.** O recurso será dirigido à **Comissão do Processo Seletivo** e deverá ser interposto no prazo de 1 (um) dia útil após a divulgação do ato.

**12.3.** Admitir-se-á para cada candidato um único recurso, o qual deverá ser enviado via formulário específico disponível no **Anexo IV – Formulário para recurso**, que deverá ser integralmente preenchido.

**12.4.** O formulário preenchido de forma incorreta, com campos em branco ou faltando informações será automaticamente desconsiderado.





ESTADO DE RONDÔNIA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE VILHENA  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO  
**COMISSÃO DO PROCESSO SELETIVO**

**12.5.** Após o julgamento dos recursos interpostos, os pontos correspondentes a avaliação julgada procedente, serão atribuídos ao candidato recorrente.

**12.6.** O pedido de revisão da nota dos títulos deverá conter, obrigatoriamente, o nome do candidato, o número de sua inscrição, podendo ser entregue no período previsto no Item 12.2, pelo modo presencialmente, à **Comissão do Processo Seletivo** na Secretaria Municipal de Administração – SEMAD, Prefeitura Municipal de Vilhena, Rua Rony de Castro - Centro Administrativo Senador Dr. Teotônio Vilela – Paço Municipal, Bairro Jardim América, 76.980-736, Vilhena/RO, no horário das 07h00min às 13h00min, ou por e-mail no seguinte endereço eletrônico: [cps001semad@gmail.com](mailto:cps001semad@gmail.com) até as 23h e 59min (horário de Rondônia) em conformidade com data e ou período previsto no cronograma ANEXO II

**12.7.** Será indeferido liminarmente o recurso ou pedido de revisão que descumprir as determinações constantes neste Edital, for dirigido de forma ofensiva à Comissão, for apresentado fora do prazo ou fora de contexto.

**12.8.** As alterações de avaliações, após exame dos recursos e/ou pedido de revisão, serão divulgadas no portal [www.vilhena.ro.gov.br](http://www.vilhena.ro.gov.br) e publicado no Diário Oficial de Vilhena – DOV.

**12.9.** A Comissão constitui a última instância para recurso ou revisão, sendo soberana em suas decisões, razão porque não caberão recursos adicionais.

### **13. DA DIVULGAÇÃO DO RESULTADO FINAL E HOMOLOGAÇÃO**

**13.1.** O resultado final e classificação do Processo Seletivo, após análise de possíveis recursos, serão divulgados no site: [www.vilhena.ro.gov.br](http://www.vilhena.ro.gov.br) e por outra forma que a administração entender necessária para a devida publicidade de seus atos.

**13.2.** Após publicação da classificação final, será o Processo Seletivo homologado por ato do Chefe do Poder Executivo, no prazo de até 10 (dez) dias.

### **14. DA CONVOCAÇÃO PARA CONTRATAÇÃO E LOTAÇÃO**

**14.1** Os candidatos aprovados serão convocados, por meio da Secretaria Municipal de Administração, de acordo com necessidades do Município e o número de vagas ofertadas no presente Processo Seletivo, através de Edital publicado no site [www.vilhena.ro.gov.br](http://www.vilhena.ro.gov.br), e por outra forma que a administração entender necessária para a devida publicidade de seus atos, para assinatura do Contrato Temporário, devendo se apresentar em local a ser divulgado por ocasião da convocação no prazo máximo de até 10 (dez) dias úteis, a contar da publicação do Edital de Convocação e fazer entrega dos seguintes documentos:

#### **(Cópias autenticadas ou documento original e cópias)**

- 02 cópias autenticadas da carteira de identidade (RG);
  - 02 cópias do CPF;
  - 02 Cópias do comprovante de endereço (conta de água, luz telefone ou outro);
  - 02 fotos 3X4 recente e colorida;
  - 01 cópia da Certidão de Situação Militar (Masculino);
  - 02 cópias da certidão de nascimento ou casamento;
  - 01 cópia da certidão de nascimento, RG e CPF do cônjuge/companheiro;
  - 01 cópia da certidão de nascimento e CPF dos filhos e/ou dependentes;
  - 01 cópia da carteira de vacinação dos filhos até 06 anos;
  - 01 cópia da Declaração da Escola dos Filhos de 06 à 14 anos;
  - 02 cópias do certificado ou diploma de escolaridade e do histórico conforme exigência da categoria;
  - 02 cópias do Certificado de Registro de Qualificação de Especialista;
  - 01 cópia do Cartão do Pis/Pasep;
  - 01 cópia do Título de Eleitor;
  - 01 Cópia da página de identificação da Carteira de Trabalho – frente e verso;
  - 02 cópias da Carteira de Identificação profissional com registro no respectivo conselho ou Classe;
  - Carteira de Trabalho e Previdência Social (original);
  - Declaração do candidato informando se ocupa ou não cargo público e/ou aposentadoria (com firma reconhecida).
- Obs.: caso ocupa, deverá apresentar também Certidão, expedida pelo órgão empregador contendo as seguintes especificações: o cargo, a carga horária contratual, o vínculo jurídico do cargo, dias. Horários, escala de plantão e a unidade administrativa em que exerce suas funções; • Certidão de quitação eleitoral, expedida pela Justiça Eleitoral, site [www.tre-ro.jus.br](http://www.tre-ro.jus.br) ou no cartório eleitoral;
- Certidão negativa de ações e execuções cíveis e criminais, expedida pelo site [www.tjro.jus.br](http://www.tjro.jus.br), ou no caso de morador de outro estado, pelo Fórum da Comarca, com data no período de apresentação, em 1ª e 2ª instância;
  - Certidão Negativa do Tribunal Regional Federal 1ª Região ([www.trf1.jus.br](http://www.trf1.jus.br));
  - Certidão negativa de débito perante o Tribunal de Contas do Estado de Rondônia, expedida pelo site: [www.tcerro.tc.br](http://www.tcerro.tc.br);



ESTADO DE RONDÔNIA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE VILHENA  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO  
**COMISSÃO DO PROCESSO SELETIVO**

- Atestado de Aptidão física e mental – junta médica do município (pegar memorando de encaminhamento no DRH da SEMAD);
- No caso de Estrangeiro trazer 02(duas) cópias da Cédula de Identidade de Estrangeiro - CIE (documento de Visto Permanente);
- 02 (duas) cópias da declaração de Bens e Renda apresentada à Receita Federal ou em formulário próprio. Para envio ao TCE: acessar [www.tceror.br](http://www.tceror.br) - Clicar em Serviços >> Envio de Declarações (DBR). Preencher os dados no modo POSSE e imprimir 02 vias do recibo de envio.

**14.2.** O candidato convocado para assinatura de Contrato de Trabalho que não comparecer dentro do prazo preestabelecido no item 14.1 será tido como desistente, podendo, a Secretaria Municipal de Administração, convocar o próximo candidato aprovado, obedecida rigorosamente a ordem de classificação para a devida contratação.

**Atenção:** *No ato da contratação o candidato deverá estar de posse dos documentos originais e cópias.*

## **15.DA RESCISÃO DE CONTRATO**

15.1.Terá o contrato rescindido o profissional que não cumprir as cláusulas previstas em Contrato Temporário específico firmado entre as partes contratantes.

## **16. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

**16.1.** As contratações dos candidatos aprovados serão imediatas após a homologação do Processo Seletivo, em conformidade com as vagas previstas no anexo I, podendo dentro do prazo de validade do presente Processo Seletivo ocorrer novas contratações na medida das necessidades, nos termos permitidos pela Lei nº 1804/2004 e suas alterações.

**16.2.** Será excluído do certame o candidato que fizer declaração falsa ou inexata ou, por sua inteira responsabilidade, deixar de apresentar quaisquer dos documentos exigidos neste Edital, incluindo-se os exigidos para a confirmação de sua inscrição.

**16.3.** É de inteira responsabilidade do candidato, acompanhar constantemente a divulgação de todos os atos, editais, avisos, comunicados, prazos e outras informações pertinentes a esse Processo Seletivo Simplificado.

**16.4.** Os profissionais contratados nos termos deste Edital deverão ser substituídos por ocasião da posse de candidatos aprovados em Concurso Público.

**16.5.** 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.

**16.6.** Os casos omissos serão solucionados pela Comissão do Processo Seletivo.

**16.7.** De acordo com a legislação processual civil em vigor, é a Comarca de Vilhena, o foro competente para julgar as demandas judiciais, decorrente do presente Processo Seletivo Simplificado.

**16.8. Nenhum candidato poderá alegar desconhecimento das instruções contidas neste edital.**

## **17. ANEXOS**

- Anexo I – Quadro de Vagas;
- Anexo II – Cronograma Previsto;
- Anexo III – Ficha de Inscrição;
- Anexo IV – Formulário para recurso;
- Anexo V – Descrição das atribuições dos cargos

Vilhena-RO, 07 de Outubro de 2021.

**Valentin Gabriel**  
Presidente da Comissão do Processo Seletivo  
Decreto nº 53.793/2021



ESTADO DE RONDÔNIA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE VILHENA  
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE  
**COMISSÃO DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 001/SEMUS/2019**

**ANEXO I – QUADRO DE VAGAS**

**Processo Seletivo Nº 002/PMV/2021**

**Edital nº 001/SEMAD/2021**

<b>CARGO</b>	<b>VAGAS</b>	<b>CARGA HORÁRIA</b>
Médico do Trabalho	01	40H/SEMANAL
Médico Ortopedista/Traumatologista	01	40H/SEMANAL
<b>TOTAL</b>	02	

**ANEXO II - CRONOGRAMA PREVISTO**

**Processo Seletivo Nº 002/PMV/2021**

**Edital nº 001/SEMAD/2021**

<b>EVENTO - ATIVIDADE</b>	<b>DATA PREVISTA</b>
Data de Abertura do Processo Seletivo	20/09/2021
Publicação do Edital	07/10/2021
Período de inscrições	08/10 a 15/10/2021
Entrega de títulos (anexar)	08/10 a 15/10/2021
Publicação do resultado das Inscrições	18/10/2021
Período de Recursos das Inscrições	19/10/2021
Publicação da homologação das inscrições	20/10/2021
Publicação da Avaliação das Notas dos Títulos	21/10/2021
Período de Recursos das Notas dos Títulos	22/10/2021
Publicação da homologação da Avaliação das Notas e Títulos	25/10/2021
Publicação do Resultado Final	26/10/2021
Período de Recursos da publicação dos Resultado Final	27/10/2021
Publicação da homologação do Resultado Final	28/10/2021

**O presente cronograma poderá ser alterado mediante a conveniência da Administração Pública Municipal. Quaisquer alterações serão divulgadas nos veículos de comunicação dispostos neste edital.**

ANEXO III - FICHA DE INSCRIÇÃO NÍVEL SUPERIOR

Processo Seletivo Nº 002/PMV/2021

Edital nº 001/SEMAD/2021

# PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº002/PMV-2021

FICHA DE INSCRIÇÃO

cps001semad@gmail.com (não compartilhado) [Alternar conta](#)

**\*Obrigatório**

1 - Nome do(a) Candidato (a) \*

Sua resposta

2- CPF : \*

Sua resposta

3- Identidade (RG): \*

Sua resposta

4- Orgão Emissor: \*

Sua resposta

5- Título de Eleitor: \*

Sua resposta

6- Sexo \*

Feminino

Masculino

7- Estado Civil: \*

Solteiro (a)

Casado (a)

Separado(a)

Divorciado(a)

Viúvo(a)

Outro

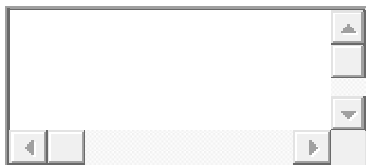
8-Data de Nascimento: \*

Sua resposta

9- Endereço Completo ( Avenida, Rua, Bairro, Complemento) \*

Sua resposta





**10-Município \***

Sua resposta

**11- UF: \***

Sua resposta

**12- Telefone Celular: \***

Sua resposta

**13- Telefone Fixo:**

Sua resposta

**14- Pessoa com Deficiência ? (PCD) \***

Sim

Não

**Preenchimento de Vagas**

**15- Registro Profissional no Conselho de Classe (CRM) \***

Informar o conselho/UF e numero

Sua resposta

**16- Selecione a vaga \***

Medico do Trabalho - Carga horaria - 40 Horas

Médico Ortopedista/Traumatologista - Carga Horaria - 40 Horas

**Títulos e Experiência Profissional**

**17- Titulo de Doutorado**

Preencha com o nome do curso realizado na área pretendida. Obs: Valor 25 pontos . Máximo 01 curso

Sua resposta

**18- Titulo de Mestrado**

Preencha com o nome do curso realizado na área pretendida. Obs: Valor 20 pontos . Máximo 01 curso

Sua resposta

**19- Curso de Pós Graduação/Especialização-**

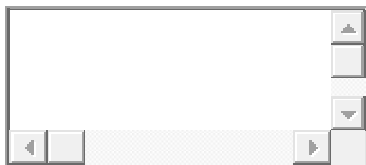
Preencha com o nome do curso realizado na área pretendida. ( 360 horas no mínimo) Obs: Valor 10 pontos . Máximo 02 cursos

Sua resposta

**20- Outros Cursos:**

Preencha com o nome do curso realizado na área pretendida. ( 40 horas no mínimo) Obs: Valor 05 pontos . Máximo 03 cursos

Sua resposta



### 21- Tempo de Experiência ( Setor Publico)

Valor: 2,5 pontos para cada 6 Meses. Máximo 24 meses

6 Meses

12 Meses

18 Meses

24 Meses

### 22- Tempo de Experiência ( Setor Privado)

Valor: 2,5 pontos para cada 6 Meses. Máximo 24 meses

6 Meses

12 Meses

18 Meses

24 Meses

### DECLARAÇÃO.

Atesto sob as penas da lei, serem verdadeiras as informações prestadas neste formulário de inscrição, bem como a veracidade dos documentos anexados, estando de acordo com as normas e procedimentos deste Processo Seletivo. Declaro ainda, ter conhecimento das exigências mínimas previstas neste edital que regulamenta o processo seletivo, e que aceito e atendo todos os requisitos mínimos e condições estabelecidas para o exercício do cargo, comprometendo-me, ainda, á sua devida comprovação quando exigida pela comissão.

### Observação

Os documentos de comprovação de escolaridade e especialização, Títulos e cursos relacionados a área pretendida deverão ser digitalizados e encaminhados para a comissão do processo seletivo através do endereço eletrônico ( e-mail):

[cps001semad@gmail.com](mailto:cps001semad@gmail.com) até as 23hs e 59min ( Horário de Rondônia) conforme cronograma de datas no ANEXO II do edital do processo seletivo ou protocolados presencialmente na Secretaria Municipal de Administração : Rua Rony de Castro S/N - Centro Administrativo Senador Dr. Teotônio Vilela - Paço Municipal - Bairro Jardim América - Vilhena -Rondônia , no horário das 07h00min ás 13h00min {( Horário de Rondônia) conforme cronograma de datas no ANEXO II do edital do processo seletivo.

### Local e Data de inscrição

**ANEXO IV - FORMULÁRIO RECURSO****Processo Seletivo Nº 002/PMV/2021****Edital nº 001/SEMAD/2021**

**PODER EXECUTIVO**  
**MUNICÍPIO DE VILHENA**  
**ESTADO DE RONDÔNIA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**  
**Comissão do Processo Seletivo**  
**FORMULÁRIO PARA RECURSO**

<b>PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO 002/PMV/2021</b>		<b>INSCRIÇÃO Nº</b> º (Não Preencher)	
Nome do candidato		CPF:	
Data de nascimento / /		Telefone:	Celular:
Cargo:		Localidade:	
<b>ITEM</b>	<b>ESCOLARIDADE DO CARGO QUE CONCORRE</b>	Assinalar com "X"	
01	DIPLOMA OU CERTIFICADO DE CONCLUSÃO COM REGISTRO DE ESPECIALISTA		
<b>ITEM</b>	<b>TÍTULOS E EVENTOS DE CAPACITAÇÃO/APERFEIÇOAMENTO</b>		
01	Doutorado - Certificado de conclusão de Doutorado na área pretendida.		
02	Mestrado - Certificado de Mestrado na área pretendida.		
03	Cursos de Pós- Graduação/Especialização - Certificação de Conclusão de Curso de Pós-Graduação na área pretendida (360hs, no mínimo).		
04	Outros Cursos - Certificação de Conclusão de Cursos relacionados com a área pretendida (40hs, no mínimo).		
05.1	Experiência Profissional - Em Empresa Pública		
05.2	Experiência Profissional - Em Empresa Privada		
Fundamentação do Recurso (OBS: sendo necessário juntar folha complementar): ----- ----- -----			
----- / / 2021 Local Data		Assinatura do(a) Candidato(a)	

recortar ----- recortar

**COMPROVANTE DO CANDIDATO - PROTOCOLO**

<b>PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO 002/PMV//2021</b>		<b>INSCRIÇÃO Nº</b> º (Não Preencher)	
Nome do candidato		CPF:	
Data de nascimento / /		Telefone:	Celular
Cargo:		Localidade:	
OBSERVAÇÕES: (espaço reservado às anotações da Comissão)			
----- / / 2021 Local Data		Assinatura do(a) Candidato(a)	Assinatura da Comissão

## **ANEXO V - DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS**

**Processo Seletivo Nº 002/PMV/2021**

**Edital nº 001/SEMAD/2021**

### **1. MÉDICO (PARA TODAS AS ESPECIALIDADES)**

Realizar exames médicos, compreendendo análise, exame físico, solicitando exames complementares quando for necessário, emitir diagnósticos, acompanhar pacientes internados, prescrever e ministrar tratamento para as diversas doenças, perturbações e lesões do organismo humano, aplicar os métodos de medicina preventiva, definir instruções, praticar atos cirúrgicos e correlatos, emitir laudos, pareceres e guias de internação hospitalar/ambulatoriais; Aplicar as leis e regulamentos da saúde pública, desenvolver ações de saúde coletiva, participar de processos educativos de ensino, pesquisa e de vigilância em saúde, atuando como preceptores em programas de residência médica; Investigar casos de doenças de notificação compulsória, fazendo exames clínicos, laboratoriais e epidemiológicos de paciente avaliando-o com a equipe, para estabelecer o diagnóstico definitivo da doença; Participar da investigação epidemiológica de agravos inusitados, levantando esclarecimentos sobre a doença, diagnosticando a sua natureza, a fonte de proliferação e os meios de transmissão, para orientar sobre as medidas de prevenção e controle adequados; Analisar o comportamento das doenças, a partir da observação de dados clínicos, laboratoriais e epidemiológicos, analisando registros, dados complementares, investigações em campo e fazendo relatórios para adoção de medidas de prevenção e controle; Participar do planejamento, execução e avaliação dos planos, projetos e programas do setor de saúde; Participar dos programas de capacitação e reciclagem do pessoal envolvido nos assuntos ligados a área de saúde; Participar do planejamento, execução e avaliação de campanhas de vacinação, segundo as necessidades e a divisão de trabalho da coordenação local; Desenvolver atividades de educação em saúde no serviço e na comunidade, através de grupos e/ou movimentos da sociedade civil organizada, sobre temas e assuntos de interesses da população e considerados importantes para a saúde; Elaborar projetos e participar da execução, análise e avaliação de pesquisa e elaboração de trabalhos científicos na área de saúde; Orientar servidores da classe anterior, quando for o caso, sobre as atividades que deverão ser desenvolvidas; Supervisionar, avaliar e emitir parecer sobre o credenciamento de clínicas, hospitais e laboratórios; Assessorar superiores para autorização de prorrogação de internações; Realizar visitas hospitalares diariamente, emitindo relatórios pertinentes; Revisar e liberar o ressarcimento de despesas médico-hospitalares, de acordo com as tabelas vigentes; Revisar os procedimentos médicos nos processos de internação; Executar outras tarefas correlatas.