



**ESTADO DE RONDÔNIA  
PREFEITURA DE VILHENA  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO  
COMISSÃO DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO/SEMAD/2025**

**EDITAL DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 001/2025/SEMAD**

A Prefeitura de Vilhena, Estado de Rondônia, nos termos do inciso IX do art. 37 da Constituição Federal, autorizada pela Lei Municipal nº 1.804/2004, alterada pela Lei nº 3.132/2010, combinada, quando aplicável, com as Leis nº 007/1996 e nº 5.792/2022 e suas alterações, e em observância aos princípios da impessoalidade, legalidade e publicidade dos atos da Administração Pública, por meio da Comissão designada pelo Decreto nº 65.292/2025, torna pública a abertura de inscrições para o Processo Seletivo Simplificado, visando ao provimento de 01 (uma) vaga para o cargo de Médico do Trabalho com RQE. Este edital estabelece as normas para a contratação por tempo determinado, para atender à necessidade temporária de excepcional interesse público, no âmbito do SESMT - Serviço Especializado em Segurança e Medicina do Trabalho, vinculado à SEMAD - Secretaria Municipal de Administração, conforme as disposições a seguir:

**1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

- 1.1. O presente Processo Seletivo Simplificado tem por finalidade selecionar candidato(a) para o provimento de 01 (uma) vaga no cargo de Médico do Trabalho com RQE, lotação no SESMT, sob responsabilidade da Secretaria Municipal de Administração – SEMAD, com contrato administrativo pelo prazo de 01 (um) ano, podendo ser prorrogado uma única vez por igual período, conforme Anexo I.
- 1.2. A inscrição do candidato implica o conhecimento e a aceitação integral das condições estabelecidas neste Edital, com renúncia a quaisquer alegações posteriores de desconhecimento.
- 1.3. O Processo Seletivo Simplificado será constituído de fase única, consistindo em análise curricular e avaliação de títulos, de caráter eliminatório e classificatório.
- 1.4. A aprovação no presente Processo Seletivo não gera direito automático à contratação, que se dará de acordo com a conveniência e a necessidade da Administração Pública, respeitada a ordem de classificação dos candidatos.
- 1.5. O vínculo firmado em decorrência deste Processo Seletivo será de natureza jurídico-administrativa, não gerando vínculo empregatício nos termos da Consolidação das Leis do Trabalho – CLT entre o contratado e a Prefeitura Municipal de Vilhena.
- 1.6. A validade deste Processo Seletivo Simplificado será de 01 (um) ano, contado a partir da data de homologação do resultado final, publicada no Diário Oficial de Vilhena – DOV, podendo ser prorrogado uma única vez, por igual período, a critério da Administração Municipal.

**2. DAS CONDIÇÕES GERAIS PARA INSCRIÇÃO**

- 2.1. Antes de efetuar a inscrição, o candidato deverá tomar conhecimento de todas as normas e condições estabelecidas neste Edital e em seus Anexos, partes integrantes do Processo Seletivo Simplificado, não podendo alegar, em hipótese alguma, desconhecimento de seu conteúdo.
- 2.2. A inscrição no Processo Seletivo Simplificado implica a aceitação tácita de todas as normas e condições contidas neste Edital.
- 2.3. A inscrição será gratuita.
- 2.4. Após finalizada a inscrição, não será permitida a inclusão ou alteração das informações prestadas na ficha de inscrição.
- 2.5. Não serão aceitas inscrições fora do prazo e horário estabelecidos neste Edital.
- 2.6. A inscrição e o envio de documentos e títulos por meio eletrônico são de inteira responsabilidade do candidato, devendo ser realizados com a devida antecedência, a fim de evitar congestionamentos ou falhas de comunicação que possam impedir a conclusão do envio e o recebimento das informações pela Comissão Organizadora.
- 2.7. Será assegurado à pessoa com deficiência o direito de inscrição e de participação em igualdade de condições com os demais candidatos, inclusive no que diz respeito aos critérios de avaliação e classificação, à compatibilidade das atribuições do cargo com a deficiência apresentada.

**3. DA FORMA E DO PRAZO PARA REALIZAR A INSCRIÇÃO**

- 3.1. Será disponibilizada 01 (uma) forma de realização da inscrição e de envio dos documentos pertinentes a este Processo Seletivo Simplificado:
  - 3.1.1. Por meio eletrônico (online), através de formulário disponibilizado na plataforma Google Forms, acessível pelo link <https://forms.gle/1xYkAMXnhUnZVeXT8> no período de 14 de agosto de 2025, das 00h01 às 23h59 do dia 25 de agosto de 2025, conforme horário oficial do Estado de Rondônia, exclusivamente pelo site da Prefeitura:



**ESTADO DE RONDÔNIA  
PREFEITURA DE VILHENA  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO  
COMISSÃO DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO/SEMAP/2025**

[www.vilhena.ro.gov.br](http://www.vilhena.ro.gov.br);

3.2. Para esclarecimento de dúvidas, será disponibilizado o e-mail: [seletivosemad@vilhena.ro.gov.br](mailto:seletivosemad@vilhena.ro.gov.br) e o atendimento via WhatsApp pelo número (69) 3322-8205, dentro do horário de expediente da Secretaria Municipal de Administração.

#### **4. DO ENVIO DOS DOCUMENTOS E TÍTULOS**

4.1. O envio da documentação e dos títulos pertinentes à inscrição será realizado exclusivamente por via eletrônica:

4.1.1. Para efetivação da inscrição, o(a) candidato(a) deverá digitalizar e enviar os documentos, em formato PDF, para o e-mail: [seletivosemad@vilhena.ro.gov.br](mailto:seletivosemad@vilhena.ro.gov.br), contendo obrigatoriamente:

I – Documento oficial com foto (RG, CNH ou CTPS);

II – Cadastro de Pessoa Física – CPF;

III – Currículo Vitae, devidamente acompanhado dos documentos comprobatórios;

IV – Diploma ou Certificado de Conclusão do Curso Superior e Registro de Qualificação de Especialista (RQE) em Medicina do Trabalho.

4.1.1.2. O envio da documentação deverá ocorrer entre 14 e 25 de agosto de 2025, das 00h01 às 23h59, observado o horário oficial de Rondônia.

4.2. A constatação, a qualquer tempo, de falsidade em qualquer documento apresentado implicará o cancelamento da inscrição, com a anulação de todos os atos dela decorrentes, sem prejuízo das sanções legais cabíveis.

4.3. Nenhum documento enviado será devolvido ao candidato após a inscrição.

4.4. O candidato somente será considerado regularmente inscrito após cumprir integralmente as instruções dos itens 2, 3, 4 e 5 deste Edital, e ter sua inscrição homologada pela Comissão do Processo Seletivo, com divulgação prevista conforme data prevista no cronograma do Anexo II, no site oficial da Prefeitura ([www.vilhena.ro.gov.br](http://www.vilhena.ro.gov.br)) e no Diário Oficial de Vilhena – DOV.

4.5. É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar, por conta própria, todas as publicações, convocações e comunicados oficiais referentes a este Processo Seletivo, até sua homologação final, não podendo alegar desconhecimento dos atos regularmente divulgados no site oficial da Prefeitura: [www.vilhena.ro.gov.br](http://www.vilhena.ro.gov.br).

#### **5. DA PROVA DE TÍTULOS E DAS CONDIÇÕES**

5.1. A Comissão Avaliadora fará a análise dos cursos e títulos com base nas informações e datas fornecidas no formulário de inscrição, sendo de inteira responsabilidade do candidato a veracidade dos dados prestados. Informações incorretas poderão resultar em reclassificação ou desclassificação.

5.2. No ato da inscrição, o candidato deverá preencher corretamente o formulário online e encaminhar, em conformidade com o item 4.1.1, as cópias dos documentos e dos títulos exigidos para concorrer ao cargo.

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

5.4. Os documentos comprobatórios não poderão conter rasuras, emendas ou entrelinhas, sob pena de desconsideração para efeito de pontuação.

5.5. Os documentos deverão ser digitalizados e enviados com qualidade e nitidez, não sendo aceitas fotografias dos documentos.

5.6. A Comissão poderá, a seu critério, exigir a apresentação dos documentos originais para conferência.

5.7. Serão considerados apenas os títulos enviados até a data limite de inscrição, conforme o cronograma constante no Anexo II.

5.8. Certificados de formação emitidos no exterior somente serão aceitos se validados no Brasil pelos órgãos competentes.

5.9. Cabe ao candidato a escolha dos documentos apresentados para fins de pontuação.

5.10. Todos os títulos e cursos apresentados para fins de pontuação devem estar integralmente concluídos.

5.11. Serão aceitos como documentos comprobatórios:

Certificados de Conclusão do Ensino Superior com Registro de Qualificação de Especialista (RQE) em Medicina do Trabalho;

Certificados de cursos de capacitação ou aperfeiçoamento, com registro da instituição de ensino, indicando carga horária e data de conclusão.

5.12. Serão considerados os seguintes títulos para efeito de avaliação e pontuação neste Processo Seletivo Simplificado:

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.



**ESTADO DE RONDÔNIA**  
**PREFEITURA DE VILHENA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**  
**COMISSÃO DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO/SEMAP/2025**

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 02 (dois) cursos.	20 (vinte) pontos.
4. Outros Cursos	Certificação de Conclusão de Cursos relacionados com a área pretendida (40hs, no mínimo).	05 (cinco) pontos para cada curso. Máximo 03 (três) cursos	15 (quinze) pontos.
5. Tempo de Experiência em SESMT- Serviço Especializado Segurança e Medicina do Trabalho em setor público ou privado	Setor Público: 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.  Setor Privado: 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 datada e assinada pelo setor responsável de pessoal.	05 (cinco) pontos para cada período completo de 6 meses. Máximo 24 meses.	20 (vinte) pontos.
		<b>TOTAL GERAL</b>	<b>100 pontos</b>

5.13. Os títulos serão avaliados pela Comissão de Avaliação da Prova de Títulos, conforme os critérios e valores em pontos especificados no quadro apresentado anteriormente.

5.14. A nota final da prova de títulos corresponderá à soma dos pontos obtidos pelo(a) candidato(a).

5.15. As listagens com o resultado final da avaliação de títulos, contendo a pontuação dos candidatos por ordem de classificação, serão divulgadas no portal oficial da Prefeitura: [www.vilhena.ro.gov.br](http://www.vilhena.ro.gov.br) e publicadas no Diário Oficial de Vilhena – DOV.

5.16. A Administração reserva-se o direito de realizar consultas junto aos órgãos emissores, com o objetivo de confirmar a veracidade dos documentos apresentados pelos(as) candidatos(as).

## **6. DA APROVAÇÃO E CLASSIFICAÇÃO**

6.1. Os candidatos aprovados serão classificados por ordem decrescente de pontuação, com base na análise curricular, avaliação de títulos e aplicação dos critérios de desempate, quando necessário.

## **7. DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE**

7.1. Em caso de empate na pontuação final, serão aplicados, sucessivamente, os seguintes critérios:

- Ter idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, nos termos do parágrafo único do art. 27 da Lei Federal nº 10.741/2003 (Estatuto da Pessoa Idosa);
- Maior idade, considerando dia, mês e ano, entre os candidatos com menos de 60 anos;
- Maior pontuação em títulos ou experiência.

## **8. DOS REQUISITOS PARA INVESTIDURA**

8.1. Para a assinatura do contrato de admissão temporária, o(a) candidato(a) classificado e convocado deverá comprovar o atendimento dos seguintes requisitos:

- 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;



**ESTADO DE RONDÔNIA  
PREFEITURA DE VILHENA  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO  
COMISSÃO DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO/SEMAD/2025**

- e) Se do sexo masculino, estar quite com as obrigações militares;
- f) Possuir a escolaridade exigida para o cargo ao qual concorre;
- g) Ter aptidão física e mental para o exercício das atribuições do cargo, conforme descrito no Anexo V – Descrição Sumária das Atribuições, a ser atestada pelo SESMT;
- h) Firmar declaração de não estar cumprindo sanção por inidoneidade ou outra penalidade incompatível com a contratação, aplicada por órgão público de qualquer esfera (federal, estadual ou municipal);
- i) Não estar aposentado por invalidez, nem aposentado em cargo inacumulável, conforme previsto na Constituição Federal de 1988.

## **9. DOS REQUISITOS PARA INVESTIDURA - PESSOAS COM DEFICIÊNCIA**

9.1. O candidato com deficiência deverá anexar, no ato da inscrição, laudo médico escaneado, emitido nos últimos 12 (doze) meses, que ateste a espécie e o grau ou nível da deficiência, conforme dispõe o Decreto Federal nº 3.298/1999, com referência expressa ao Código da Classificação Internacional de Doenças – CID. A deficiência não poderá ser incompatível com o exercício das atribuições do cargo pleiteado;

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

9.3. Se aprovado e convocado, o candidato com deficiência será submetido a avaliação médica pelo SESMT, que verificará a veracidade da deficiência informada e a compatibilidade com as atribuições do cargo, emitindo parecer conclusivo.

9.4. Caso o candidato não se enquadre nas categorias definidas no art. 4º, incisos I a V, do Decreto Federal nº 3.298/1999, será excluído da condição de candidato com deficiência, permanecendo, contudo, na lista de classificação geral.

9.5. O candidato com deficiência que não declarar tal condição no ato da inscrição não poderá interpor recurso posterior pleiteando o direito de concorrer às vagas reservadas.

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

10.1. O candidato aprovado, dentro da vaga oferecida, será admitido em caráter emergencial e temporário, pelo prazo de 01 (um) ano, podendo ser prorrogável por igual período, a contar da data de assinatura do contrato, conforme os termos da Lei Municipal nº 1.804/2004 e suas alterações.

## **11. DO LOCAL E JORNADA DE TRABALHO**

11.1. O contratado desempenhará suas atividades no SESMT, conforme o disposto no Anexo I – Quadro de Vaga, após a assinatura do contrato.

11.2. O contratado estará sujeito ao cumprimento da jornada de trabalho definida neste Edital. O não cumprimento da jornada estabelecida implicará rescisão automática do contrato.

11.3. O desempenho do profissional será avaliado, a qualquer tempo, por sua chefia imediata.

11.4. Constatações de insuficiência de desempenho ou conduta indisciplinar, comunicadas pela chefia imediata à SEMAD, acarretará na rescisão imediata do contrato, respeitada a legislação vigente.

## **12. DO VALOR DA REMUNERAÇÃO**

12.1. O valor da remuneração será equivalente ao nível da referência inicial do cargo correspondente no Quadro de Pessoal Efetivo da Secretaria Municipal de Administração – SEMAD, conforme demonstrado na tabela a seguir:

CARGO	CARGA HORÁRIA	SALÁRIO BASE
Médico do Trabalho	20 h/s	R\$ 4.961,50 mais benefícios legalmente cabíveis.

## **13. DOS RECURSOS**

13.1. O candidato poderá apresentar recurso devidamente fundamentado quanto à homologação das inscrições, resultado das notas e resultado final, indicando com clareza os motivos de sua discordância.

13.2. O recurso deverá ser dirigido à Comissão do Processo Seletivo e interposto no prazo de 01 (um) dia útil, contado a partir da publicação do ato que motivar o recurso.

13.3. Será admitido um único recurso por candidato, o qual deverá ser enviado via formulário específico constante no Anexo IV – Formulário para Recurso, devidamente preenchido.

13.4. O formulário preenchido de forma incorreta, com campos em branco ou com informações ausentes, será automaticamente desconsiderado.



**ESTADO DE RONDÔNIA  
PREFEITURA DE VILHENA  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO  
COMISSÃO DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO/SEMAD/2025**

- 13.5. Caso o recurso seja julgado procedente, os pontos ou correções correspondentes serão atribuídos ao candidato.
- 13.6. O pedido de revisão da nota dos títulos deverá conter obrigatoriamente o nome do candidato e ser enviado para o e-mail [seletivosemad@vilhena.ro.gov.br](mailto:seletivosemad@vilhena.ro.gov.br), até as 23h59 (horário de Rondônia), conforme data prevista no cronograma do Anexo II.
- 13.7. Será indeferido liminarmente qualquer recurso ou pedido de revisão que descumpra as disposições deste Edital; apresentado de forma ofensiva à Comissão e enviado fora do prazo ou fora de contexto.
- 13.8. As eventuais alterações nas avaliações, após a análise dos recursos, serão divulgadas no site [www.vilhena.ro.gov.br](http://www.vilhena.ro.gov.br) e publicadas no Diário Oficial de Vilhena – DOV.
- 13.9. A Comissão do Processo Seletivo constitui a última instância para julgamento dos recursos, sendo soberana em suas decisões, não cabendo recursos adicionais.

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

- 14.1. O resultado final e a classificação do Processo Seletivo, após análise dos recursos, serão divulgados no site [www.vilhena.ro.gov.br](http://www.vilhena.ro.gov.br) e, se necessário, por outros meios que garantam a devida publicidade dos atos administrativos.
- 14.2. O Processo Seletivo será homologado por ato do Chefe do Poder Executivo, no prazo de até 10 (dez) dias após a publicação da classificação final.

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

- 15.1. O candidato aprovado será convocado pela Secretaria Municipal de Administração, conforme a necessidade da Administração Pública e o número de vaga previsto, mediante edital publicado no site oficial e, se necessário, por outros meios. O convocado deverá apresentar-se no local indicado, dentro do prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, a contar da publicação do edital de convocação, munido da seguinte documentação:

- 01 cópia autenticada da carteira de identidade;
- 01 cópia autenticada do CPF;
- 01 cópia do comprovante de endereço (conta de água, luz telefone ou outro);
- 01 foto 3X4 recente e colorida;
- 01 cópia da certidão de situação militar (se masculino);
- 01 cópia autenticada 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;
- 01 cópia da Carteira de Identificação profissional com registro no respectivo conselho ou Classe;
- 01 cópia autenticada do certificado ou diploma de escolaridade conforme exigência da categoria, acompanhado de histórico escolar;
- 01 cópia autenticada do Certificado de Especialização;
- 01 cópia do Cartão do Pis/Pasep;
- 01 cópia do Título de Eleitor;
- Carteira de Trabalho e Previdência Social (original);
- 01 cópia da página de identificação da Carteira de Trabalho – frente e verso (dados e nº);
- 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), em 1º e 2º graus (Resolução nº 156/2012 do CNJ) ou no caso de morador de outro estado, pelo Fórum da Comarca, com data no período de apresentação;
- Certidão Negativa Cível e Criminal do Tribunal Regional Federal 1ª Região ([www.trf1.jus.br](http://www.trf1.jus.br)), em 1º e 2º graus (Regionalizada);
- Certidão negativa de débito perante o Tribunal de Contas do Estado de Rondônia, expedida pelo site: [www.tcro.tc.br](http://www.tcro.tc.br);
- Atestado de Saúde Ocupacional (ASO) expedido pelo Serviço Especializado em Segurança e Medicina do Trabalho (SESMT) do município (pegar memorando de encaminhamento no DRH da SEMAD);
- 01 cópia da declaração de Bens e Renda apresentada à Receita Federal, se declarar;



**ESTADO DE RONDÔNIA  
PREFEITURA DE VILHENA  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO  
COMISSÃO DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO/SEMAP/2025**

- 01 via do Recibo de Envio da Declaração de Bens e Renda ao Tribunal de Contas do Estado de Rondônia. Para envio ao TCE: acessar [www.tcerro.tc.br](http://www.tcerro.tc.br) - Clicar em Serviços >> Envio de Declarações (DBR). Preencher os dados no modo POSSE e imprimir 01 via do recibo de envio.
- No caso de Estrangeiro trazer 01 cópia da Cédula de Identidade de Estrangeiro - CIE (documento de Visto Permanente).
- Caso o nome do(a) candidato(a) tenha sofrido alterações, o(a) mesmo(a), deverá declarar a mudança ocorrida, devendo ser comprovada através de documento oficial.

15.2. O candidato que não comparecer no prazo estipulado será considerado desistente, podendo a Secretaria Municipal de Administração convocar o próximo candidato aprovado, respeitada rigorosamente a ordem de classificação.

## **16. DA RESCISÃO DO CONTRATO**

16.1. A rescisão será aplicada ao profissional que deixar de cumprir as condições estabelecidas no contrato temporário celebrado com o Município.

## **17. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

17.1. A contratação do candidato aprovado ocorrerá de forma imediata, após a homologação do Processo Seletivo, conforme a vaga prevista no Anexo I, podendo haver novas contratações dentro do prazo de validade do certame, conforme a necessidade do Município, nos termos da Lei nº 1.804/2004 e suas alterações.

17.2. Será excluído do certame o candidato que apresentar declaração falsa ou inexata, ou que, por sua exclusiva responsabilidade, deixar de entregar qualquer documento exigido neste Edital.

17.3. É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar todas as publicações, prazos, comunicados e demais informações referentes a este Processo Seletivo, pelos meios oficiais de divulgação.

17.4. O profissional contratado será substituído por candidato aprovado em concurso público, quando ocorrer a posse no cargo.

17.5. Não serão fornecidos atestados, cópias de documentos, certificados ou certidões relativas a candidatos classificados ou não classificados, sendo válidas para esse fim as publicações oficiais já citadas neste Edital.

17.6. Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão do Processo Seletivo.

17.7. De acordo com a legislação processual civil vigente, o foro competente para dirimir quaisquer questões judiciais decorrentes deste Processo Seletivo será o da Comarca de Vilhena – RO.

17.8. Nenhum candidato poderá alegar desconhecimento das normas contidas neste Edital.

## **18. ANEXOS**

Anexo I – Quadro de Vaga

Anexo II – Cronograma Previsto

Anexo III – Ficha de Inscrição

Anexo IV – Formulário para Recurso

Anexo V – Descrição das Atribuições do Cargo

Vilhena-RO, 13 de agosto de 2025.

Valentin Gabriel  
Secretário Municipal de Administração  
Decreto nº 63.890/2025



ESTADO DE RONDÔNIA  
PREFEITURA DE VILHENA  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO  
**COMISSÃO DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO/SEMAD/2025**  
**ANEXO I – QUADRO DE VAGA**

**EDITAL DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 001/2025/SEMAD**

CARGO	VAGAS	CARGA HORARIA
Médico do Trabalho	01	20H/SEMANAL
<b>TOTAL</b>	<b>01</b>	

**ANEXO II - CRONOGRAMA PREVISTO**

**EDITAL DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 001/2025/SEMAD**

EVENTO - ATIVIDADE	DATA PREVISTA
Data de Abertura do Processo Seletivo Simplificado	07/01/2025
Publicação do Edital	13/08/2025
Período de Inscrições	14/08/2025 a 25/08/2025
Envio de Títulos e Cópias de Documentos	14/08/2025 a 25/08/2025
Publicação do Resultado das Inscrições	28/08/2025
Período de Recursos das Inscrições	29/08/2025
Publicação da Homologação das Inscrições	01/09/2025
Publicação da Avaliação das Notas dos Títulos	02/09/2025
Período de Recursos das Notas dos Títulos	03/09/2025
Publicação da Homologação da Avaliação das Notas e Títulos	04/09/2025
Publicação do Resultado Final	05/09/2025
Período de Recursos da Publicação dos Resultado Final	06/09/2025 a 08/09/2025
Publicação da Homologação do Resultado Final	10/09/2025

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**

## **PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº001/PMV/2025**

### **FICHA DE INSCRIÇÃO NÍVEL SUPERIOR**

@gmail.com Mudar de conta 

 Não compartilhado

\* Indica uma pergunta obrigatória

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

Sua resposta

**2 - CPF \***

Sua resposta

**3 - Identidade (RG) / Orgão Emissor \***

Sua resposta

**4 - Título de Eleitor \***

Sua resposta

**5 - Sexo \***

- Masculino
- Feminino

**6 - Estado Civil \***

- Solteiro (a)
- Casado (a)
- Divorciado(a)
- Viúvo(a)
- Outro

**7 - Data de Nascimento \***

Data

dd/mm/aaaa

**8 - Endereço Completo \***

Sua resposta

**9 - Telefone \***

Sua resposta

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

Sua resposta

**11 - Selecione a vaga pretendida \***

Médico do Trabalho - Carga horaria - 40 Horas

**12 - Título de Doutorado \***

Sim

Não

**13 - Título de Mestrado \***

Sim

Não

**14 - Curso de Pós Graduação/Especialização \***

Sim

Não

**15 - Outros Cursos**

Sua resposta

**16 - Tempo de Experiência em SESMT- Serviço Especializado em Segurança e Medicina do Trabalho** em setor público ou privado comprovado em carteira de trabalho ou declaração emitida pelo empregador 5 (cinco) pontos para cada período completo de 6 meses. Máximo 24 meses \*

- 6 Meses
- 12 Meses
- 18 Meses
- 24 Meses

\*

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: [seletivosemad@vilhena.ro.gov.br](mailto:seletivosemad@vilhena.ro.gov.br) até as 23hs e 59min (Horário de Rondônia) conforme cronograma de datas no ANEXO II do edital do processo seletivo

**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, a sua devida comprovação quando exigida pela comissão.

- Declaro que li e concordo

**Enviar**

**Limpar formulário**

**ANEXO IV - FORMULÁRIO RECURSO**



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

**EDITAL DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 001/2025/SEMAP**

**FORMULÁRIO PARA RECURSO**

Nome do candidato		CPF:
Data de nascimento / /		Telefone: Celular:
<b>ITEM</b>	<b>ESCOLARIDADE DO CARGO QUE CONCORRE</b>	
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	Tempo de Experiência em SESMT- Serviço Especializado Segurança e Medicina do Trabalho em setor público ou privado.	
Fundamentação do Recurso (OBS: sendo necessário juntar folha complementar):  ----- ----- ----- ----- -----		
Local	/ / 2025 Data	Assinatura do(a) Candidato(a)

## **ANEXO V – DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATRIBUIÇÕES DO CARGO**

### **MÉDICO DO TRABALHO**

Coordenar e executar ações de saúde ocupacional, com foco na prevenção de doenças e na promoção do bem-estar dos trabalhadores; atuar na implementação do PCMSO, realizar exames médicos ocupacionais, avaliar o nexo entre trabalho e adoecimento, acompanhar afastamentos, readaptações e retornos ao trabalho; participar da identificação de riscos nos ambientes laborais, elaborar pareceres técnicos e laudos periciais, propor medidas de controle em conformidade com a legislação vigente, integrar equipes multiprofissionais e colabora em ações educativas e de vigilância à saúde do trabalhador.

#### **Atribuições específicas:**

- Realizar exames médicos ocupacionais (admissionais, periódicos, de retorno ao trabalho e demissionais), emitindo o Atestado de Saúde Ocupacional (ASO).
- Coordenar, implantar e acompanhar o PCMSO, nos termos da NR-7, com foco na vigilância em saúde e promoção da saúde do trabalhador.
- Avaliar o nexo causal entre doenças e a atividade laboral, emitindo parecer técnico quanto à aptidão e às condições de trabalho.
- Indicar afastamentos, readaptações ou restrições laborais, com base em critérios técnicos e clínicos.
- Realizar inspeções técnicas nos ambientes de trabalho, avaliando riscos físicos, químicos, biológicos, ergonômicos e psicossociais;
- Elaborar laudos técnicos e relatórios periciais relacionados a doenças ocupacionais e acidentes de trabalho.
- Notificar doenças e agravos relacionados ao trabalho aos órgãos competentes (ex: SINAN), conforme legislação.
- Planejar e executar ações educativas em saúde do trabalhador, como campanhas, palestras e treinamentos preventivos.
- Manter atualizados os prontuários médicos e demais registros da saúde ocupacional, observando o sigilo médico e a legislação aplicável.
- Monitorar e analisar os indicadores de absenteísmo por motivo de saúde, propondo ações corretivas.
- Participar da elaboração de políticas internas de saúde e segurança no trabalho, colaborando com os demais profissionais do SESMT.
- Emitir pareceres médicos em processos administrativos relacionados à saúde laboral e à capacidade funcional dos servidores.