



**ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CORUMBIARA**

**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO
EDITAL Nº 02/2026 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, com fundamento no artigo 37, inciso IX, da Constituição Federal, e observados os requisitos fixados pelo Supremo Tribunal Federal no julgamento do RE nº 658.026/MG (Tema 612 de Repercussão Geral), conforme disposto na Lei Complementar nº 092, de 26 de dezembro de 2018 — em especial os incisos I, IV e X do art. 2º, que caracterizam as hipóteses de necessidade temporária de excepcional interesse público ora tratadas, conforme reconhecido na Portaria nº 584/2026, que constituiu a Comissão deste certame — que regula a contratação por tempo determinado para atender à necessidade temporária e de excepcional interesse público, com a Lei Ordinária Municipal nº 1.683, de 08 de setembro de 2026 (originária do Projeto de Lei nº 057/2026/GAB/PREF, com a Emenda Modificativa e Aditiva nº 001/2026), que institui o Quadro Temporário Excepcional no âmbito do Poder Executivo Municipal e autoriza especificamente a realização do presente Processo Seletivo Simplificado, inclusive para os cargos já previstos na legislação municipal, nos quantitativos fixados no Anexo Único daquela Lei, bem como com a Lei Complementar nº 160, de 23 de dezembro de 2025 (Plano de Carreira, Cargos e Salários do Poder Executivo Municipal), e com a Lei Ordinária nº 1.666, de 02 de julho de 2026, que autoriza a realização do concurso público municipal, e com o Parecer Jurídico nº 01/2026 (Processo Administrativo nº 1-1932/2026), exarado pela Procuradoria Jurídica Municipal, que opinou pela viabilidade e juridicidade do presente certame, torna público que estarão abertas, pelo prazo de 10 (dez) dias, as inscrições para o Processo Seletivo Simplificado destinado à contratação temporária de pessoal para atendimento das necessidades excepcionais e temporárias das Secretarias Municipais de Saúde (SEMUSA), Educação, Cultura e Desporto (SEMED), Obras e Serviços Públicos (SEMOSP), Administração e Finanças (SEMAF), Assistência Social (SEMAS) e Agricultura e Meio Ambiente (SEMAM), conforme a motivação técnica e jurídica constante dos autos do Processo Administrativo nº 1-1932/2026.

O referido processo seletivo destina-se ao preenchimento de vagas imediatas e à formação de cadastro de reserva, 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, Obras e Serviços Públicos, Administração e Finanças, Assistência Social e Agricultura e Meio Ambiente, com o objetivo de compor quadro de classificados para contratações em caráter temporário, até a realização de Concurso Público, quando aplicável.

1.3.1. O presente certame possui natureza transicional e excepcional, destinando-se exclusivamente a suprir, de forma temporária, o déficit de pessoal enquanto perdurarem as providências definitivas em curso, cabendo à Administração Municipal dar andamento concomitante: (i) à realização do Concurso Público

efetivo para os cargos de provimento permanente; e (ii) ao processo licitatório destinado à contratação de empresa especializada para a prestação dos serviços atualmente supridos por meio de postos terceirizados, sem prejuízo do regular prosseguimento deste Processo Seletivo Simplificado.

1.4. A seleção prevê o preenchimento imediato de **59 (cinquenta e nove) 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.

1.5. Serão ofertadas vagas para os cargos de Nível Fundamental, Médio, Médio/Técnico e Superior, nas diversas especificidades e áreas de atuação descritas no item 5.1 deste Edital.

1.6. O Processo Seletivo Simplificado terá validade de 12 (doze) meses, a contar da 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 os prazos previstos na 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 estão descritas no ANEXO II deste Edital.

1.10. A seleção compreenderá etapa única, classificatória, mediante somatório de pontos da análise de títulos e/ou experiência, conforme critérios definidos neste Edital.

1.11. A realização do Processo Seletivo Simplificado é de responsabilidade conjunta das Secretarias demandantes, sendo executado por intermédio de COMISSÃO ORGANIZADORA constituída pela Portaria nº 584/2026, de 06 de agosto de 2026, composta pelos seguintes membros: Presidente: Fernando Rodrigues Ricardo (matrícula nº 1377417); Membro: Silvana Oliveira Camargo (matrícula nº 11320); Membro: Danilo Magno Pains (matrícula nº 10219); Membro: Douglas Rafael Lara da Silva (matrícula nº 10020).

1.12. Compete à Comissão Especial 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; a constatação de informações inverídicas EXCLUIRÁ automaticamente o candidato de qualquer fase do certame.

1.14. Todas as publicações serão feitas no endereço eletrônico da Prefeitura (<https://corumbiara.ro.gov.br>) e no Diário Oficial do CINDERONDÔNIA (<http://dom.ro.gov.br/>).

1.15. A inscrição representa ciência e consentimento tácitos quanto à publicação de dados pessoais e resultados, nos termos da Lei Federal nº 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD).

1.16. Não serão aceitos documentos entregues pessoalmente, via postal ou fax; será considerada apenas a documentação encaminhada pelo e-mail rh@corumbiara.ro.gov.br.

1.17. Não serão consideradas solicitações recebidas fora do prazo estabelecido.

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

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

1.20. A motivação técnica e jurídica que fundamenta a necessidade temporária de excepcional interesse público de que trata este Edital — incluindo a análise da situação funcional de cada cargo ofertado à luz do Plano de Carreira, Cargos e Salários (Lei Complementar nº 160/2025) e da legislação correlata, o Quadro Temporário Excepcional e o quantitativo de vagas autorizados pelo Anexo Único da Lei Ordinária Municipal nº 1.683, de 08 de setembro de 2026 (originária do Projeto de Lei nº 057/2026/GAB/PREF e da Emenda Modificativa e Aditiva nº 001/2026), bem como o estudo técnico e o Relatório de Impacto Orçamentário e Financeiro exigido pelos arts. 16 e 17 da Lei Complementar Federal nº 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal), além do exame de viabilidade e juridicidade do certame formalizado no Parecer Jurídico nº 01/2026, exarado pela Procuradoria Jurídica Municipal nos autos do mesmo processo, — consta dos autos do Processo Administrativo nº 1-1932/2026 e de seus anexos, elaborados na fase de planejamento deste Processo Seletivo Simplificado, ficando à disposição para consulta e para fins de controle pelos órgãos competentes.

1.21. Nos termos da Instrução Normativa nº 08/TCER/2003, cópia deste Edital, acompanhada da documentação de instrução exigida, será encaminhada ao Tribunal de Contas do Estado de Rondônia no prazo de 5 (cinco) dias contados de sua publicação.

2. DAS INSCRIÇÕES E DOCUMENTAÇÕES

2.1. A inscrição do candidato vale, para todo e qualquer efeito, como forma de expresso 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, acerca dos 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 pelo candidato, por meio do e-mail rh@corumbiara.ro.gov.br, e estarão abertas conforme o período estabelecido no cronograma constante do Anexo I, considerando-se o horário oficial de Brasília-DF.
- 2.3.1. Inscrições realizadas fora do período estabelecido serão desconsideradas, não havendo, 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.
- 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 atendem às exigências deste Edital.
- 2.7. Após o encerramento do período de inscrições e a análise documental, será DESCLASSIFICADO do Processo Seletivo Simplificado o candidato que não comprovar o atendimento aos requisitos exigidos para o cargo, deixando de enviar toda a documentação exigida, incluindo o Requerimento de Inscrição devidamente preenchido e assinado.
- 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 candidato no ato da inscrição, caberá à Comissão confrontar as informações e, tratando-se apenas de erro material, alterar o cadastro.
- 2.10. Entende-se por erro material os erros reconhecíveis à primeira vista, que, apesar de exigirem correção, não alteram o resultado, caracterizando-se pelo flagrante desacordo entre o que fora escrito e o que deveria ser escrito no documento (ex.: erros de grafia, de nome, de data).
- 2.11. O não envio dos documentos comprobatórios para a Avaliação de Títulos e Experiência Profissional não elimina o candidato do certame, sendo a este item computada pontuação zero.
- 2.12. Toda a documentação comprobatória deverá ser digitalizada e enviada exclusivamente em formato PDF, em arquivo único.
- 2.13. O candidato poderá inscrever-se em mais de uma área de atuação, com limite de até 2 (duas) inscrições por CPF, para cargos distintos.
- 2.14. Todos os documentos anexados para fins de comprovação de titulação ou experiência profissional poderão ser utilizados para pontuação apenas 1 (uma) vez.

3. REQUISITOS PARA INSCRIÇÃO

3.1. O candidato deverá atender, cumulativamente, 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, certificado ou declaração de conclusão do curso/escolaridade exigido para o cargo pretendido, conforme o item 5.1; g) estar registrado e com situação regular junto ao Conselho de Classe regional correspondente à sua formação profissional, quando exigido para o cargo; h) estar apto física e mentalmente para o exercício do cargo/especialidade; i) não acumular mais de 2 (dois) cargos públicos, exceto nas hipóteses permitidas pelo art. 37, inciso XVI, da Constituição Federal; j) não ter tido, nos últimos 2 (dois) anos, contrato rescindido por descumprimento dos deveres e proibições previstos no Regime Jurídico dos Servidores Públicos do Município; e k) cumprir as demais 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 e órgão expedidor; e) CPF; f) endereço completo; g) contato (telefone e e-mail); h) naturalidade; e i) declaração de ser ou não pessoa com deficiência (PCD).

3.2.2. No ato do preenchimento do Requerimento de Inscrição, é exigido ao candidato anexar cópia de todos os documentos comprobatórios listados nos itens 3.2.3 a 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 (carteira de registro profissional, CNH em modelo vigente, passaporte ou carteira de trabalho); b) Cadastro de Pessoa Física (CPF); e c) comprovante ou declaração de residência.

3.2.4. Documentos comprobatórios de titulação: a) diploma, certificado ou atestado de conclusão do curso exigido para a função pretendida, conforme o item 5.1; e, quando aplicável para fins de pontuação nos termos do item 7.1, diplomas ou certificados de pós-graduação, mestrado, doutorado ou cursos de aperfeiçoamento na área pretendida.

3.2.4.1. Serão considerados documentos comprobatórios de titulação: diplomas, certificados ou declarações e atestados de conclusão, desde que emitidos por instituição reconhecida pelo Ministério da Educação, atestando a data de conclusão e a carga horária.

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

3.2.4.3. 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 (municipal, estadual ou federal) ou privada deverá ser comprovada por meio da Declaração de Experiência (Anexo V) juntamente com um ou mais dos seguintes documentos: a) registro na carteira profissional, com digitalização das folhas de identificação, admissão e rescisão; b) caso não haja rescisão, contracheques dos últimos 03 (três) meses com atribuições similares à função pretendida; c) contrato de trabalho.

3.2.5.2. Serão considerados para pontuação o tempo de experiência profissional de no mínimo 6 (seis) meses, com nova pontuação a cada seis meses, conforme limites do item 7.1.

3.2.5.3. Somente será considerada a experiência obtida até a data de publicação deste Edital, não sendo computado o tempo de estágio e/ou monitoria.

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 a área de atuação, conforme atribuição descrita no Anexo II.

4. DOS CANDIDATOS PESSOA COM DEFICIÊNCIA (PCD)

4.1.1. Será assegurada vaga para o cargo às pessoas com deficiência, nos termos do Decreto Federal nº 3.298/1999 e da Lei Federal nº 13.146/2015 (Estatuto da Pessoa com Deficiência), observado o percentual fixado no art. 3º da Lei Ordinária Municipal nº 1.666, de 02 de julho de 2026, aplicado por analogia a este Processo Seletivo Simplificado.

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, percentual mínimo fixado no art. 3º da Lei Ordinária Municipal nº 1.666/2026. Quando o cálculo do percentual resultar em fração, o resultado será arredondado para o número inteiro subsequente sempre que a fração for igual ou superior a 0,5 (cinco décimos), e desprezado quando inferior a esse valor, aplicando-se o arredondamento cumulativamente ao total geral de vagas do cargo ao longo da validade do certame.

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 da deficiência, com referência ao código da CID, conforme o Decreto Federal nº 3.298/1999.

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: a primeira, com a pontuação de todos os candidatos, inclusive pessoas com deficiência; e a segunda, com a pontuação somente destes últimos.

4.1.6. Caso o candidato não se enquadre como pessoa com deficiência nos termos do Decreto Federal nº 3.298/1999, remanescerá o direito à vaga concorrida na listagem geral.

4.1.7. O candidato com deficiência que, no ato da inscrição, não declarar essa condição, não poderá impetrar recurso em favor dela em fase posterior.

4.1.8. As vagas que não forem providas por inexistência de candidatos com deficiência 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 o item 4.1.3.

4.1.10. O candidato com deficiência será submetido a exame por médico do trabalho 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 Temporário de Trabalho e o efetivo exercício.

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

5.1. O número de vagas, os cargos/funções, a(s) secretaria(s) demandante(s), o pré-requisito de ingresso, a jornada de trabalho e a remuneração a serem observados neste Processo Seletivo Simplificado estão estabelecidos no quadro a seguir, elaborado com base no Despacho nº 4/2026 (Processo Administrativo nº 1-1932/2026) e nos ofícios de justificativa técnica de cada Secretaria:

Nº VAGAS	CARGO/FUNÇÃO	SECRETARIA(S) DEMANDANTE(S)	REQUISITOS MÍNIMOS	CARGA HORÁRIA	REMUNERAÇÃO
08	Operador de Máquinas Pesadas	SEMOSP / SEMAM	Ensino Fundamental Completo, CNH Categoria D e Curso/experiência comprovada na função	40h semanais	R\$ 1.621,00 + Gratificação de R\$ 1.500,00
08	Motorista de Veículos Oficiais	SEMAS / SEMOSP / SEMAF (Conselho Tutelar) / SEMUSA / SEMAM	Ensino Fundamental Completo, CNH Categoria D e Curso de Condutor de Passageiros Atualizado	40h semanais	R\$ 1.621,00 + Gratificação de R\$ 1.000,00
03	Motorista de Veículos Oficiais – Educação (ônibus)	SEMED (Transporte Escolar)	Ensino Fundamental Completo, CNH Categoria D e Curso de Condutor de Transporte Escolar Atualizado	40h semanais	R\$ 1.621,00 + Gratificação de R\$ 1.000,00
02	Psicólogo	SEMED / SEMAS	Ensino Superior em Psicologia, com registro no Conselho de Classe	40h semanais	R\$ 3.569,14 + Gratificação de R\$ 1.000,00
01	Cirurgião-Dentista	SEMUSA	Ensino Superior em Odontologia, com registro no Conselho de Classe	40h semanais	R\$ 3.569,14 + Gratificação de R\$ 1.200,00
01	Técnico em Higiene Bucal	SEMUSA	Curso Técnico ou Curso de Auxiliar em Higiene em Saúde Bucal	40h semanais	R\$ 1.621,00 + Gratificação de R\$ 400,00
02	Assistente Social	SEMAS / SEMED	Ensino Superior em Serviço Social, com registro no Conselho de Classe	30h semanais	R\$ 3.569,14
01	Nutricionista	SEMED	Ensino Superior em Nutrição, com registro no Conselho de Classe	40h semanais	R\$ 3.569,14
04	Técnico de Enfermagem	SEMUSA	Curso Técnico em Enfermagem, com registro no Conselho de Classe	40h semanais (regime de plantão ou 8h diária)	R\$ 3.325,00
04	Servente de Limpeza	SEMUSA / SEMED	Ensino Fundamental Completo	40h semanais	R\$ 1.790,00

Nº VAGAS	CARGO/FUNÇÃO	SECRETARIA(S) DEMANDANTE(S)	REQUISITOS MÍNIMOS	CARGA HORÁRIA	REMUNERAÇÃO
07	Recepcionista	SEMUSA	Ensino Médio Completo	40h semanais	R\$ 1.890,00
03	Cozinheiro(a) Geral	SEMUSA / SEMED	Ensino Fundamental Completo	40h semanais	R\$ 1.790,00
15	Auxiliar Operacional	SEMOSP / SEMAM	Ensino Fundamental Completo	40h semanais	R\$ 1.790,00
59*	TOTAL GERAL DE VAGAS				

**As 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.*

5.2. O candidato aprovado para o cargo de Motorista de Veículos Oficiais será lotado, no ato da convocação, em uma das Secretarias demandantes (SEMAS, SEMOSP, SEMAF/Conselho Tutelar, SEMUSA ou SEMAM), conforme a necessidade da Administração Municipal e a ordem de classificação, observado o Curso de Condutor de Passageiros Atualizado exigido para o cargo, nos termos do item 5.1. O candidato aprovado para o cargo de Motorista de Veículos Oficiais – Educação (ônibus) será lotado na Secretaria Municipal de Educação (SEMED), para atuação no transporte escolar, observado o Curso de Condutor de Transporte Escolar Atualizado exigido para o cargo.

5.3. O candidato aprovado para o cargo de Recepcionista será lotado conforme a necessidade da Secretaria Municipal de Saúde, nas diversas unidades de atendimento do Município, podendo a jornada de trabalho ser cumprida em regime de plantão ou em horário compatível com o funcionamento da unidade de lotação, a critério da Administração Municipal.

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

5.5. O pagamento das gratificações previstas no quadro do item 5.1 está condicionado à assiduidade do funcionário no período, nos termos definidos pela Administração.

5.5.1. A Gratificação Complementar Temporária de que trata o item 5.1 possui natureza temporária e excepcional, não se incorporando, para nenhum efeito, à remuneração, aos proventos ou aos vencimentos do contratado, e extinguindo-se automaticamente com o término do contrato temporário, nos termos do art. 6º, parágrafo único, da Lei Ordinária Municipal nº 1.683/2026.

5.6. Será acrescido à remuneração o Auxílio-alimentação e o Auxílio Vale Feira, nos valores e condições estabelecidos em legislação municipal específica, a ser confirmada e citada com precisão pela Procuradoria/SEMAF antes da publicação (evitar repetir a referência legislativa dos editais anteriores sem nova conferência do número da lei).

5.7. 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 PCD, observado o item 4 e a regra de arredondamento do item 4.1.2.

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 será eliminado e não terá seus títulos avaliados.

6.2. Os requisitos mínimos relativos a cada área de atuação estão descritos nos itens 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 (item 7.1) é classificatória.

6.5. Não serão considerados, em hipótese alguma, títulos com qualificação parcial e comprovantes de experiência com período incompleto.

6.6. Somente será considerado o tempo de experiência quando houver coincidência entre as atribuições da função desempenhada e as atribuições da especialidade pretendida.

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 os quadros a seguir, organizados por grupo de cargos:

A) Psicólogo / Cirurgião-Dentista / Assistente Social / Nutricionista – Nível Superior

TÍTULOS	DOCUMENTAÇÃO EXIGIDA	PONTOS POR TIPO DE TÍTULO	PONTUAÇÃO MÁXIMA
Escolaridade	Diploma, certificado ou atestado de conclusão do curso exigido e Registro no Conselho de Classe da área pretendida	Requisito Mínimo	0
Curso de Doutorado	Diploma, certificado ou atestado de conclusão de Doutorado na área pretendida	20 (vinte) pontos para cada curso. Máximo de 01 (um)	20
Curso de Mestrado	Diploma, certificado ou atestado de conclusão de Mestrado na área pretendida	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 correlatos ao cargo pretendido, com carga horária mínima de 120h cada	10 (dez) pontos para cada curso. Limite de 02 (dois) cursos	20
Cursos de Aperfeiçoamento	Diploma, certificado ou atestado de conclusão de cursos 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 3.2.5.1	02 (dois) pontos por cada seis meses. Limite de 05 (cinco) anos	20
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. Os documentos comprobatórios deverão observar o Subitem 3.2.5.1 deste Edital.*

B) Técnico em Higiene Bucal / Técnico de Enfermagem – Nível Médio/Técnico

TÍTULOS	DOCUMENTAÇÃO EXIGIDA	PONTOS POR TIPO DE TÍTULO	PONTUAÇÃO MÁXIMA
Escolaridade	Diploma, certificado ou atestado de conclusão do Ensino Médio/Curso Técnico na área pretendida, com Registro no Conselho de Classe quando exigido	Requisito Mínimo	0
Curso de Graduação	Diploma e histórico de conclusão de curso de graduação 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 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 3.2.5.1	05 (cinco) pontos por cada seis meses. Limite de 05 (cinco) anos	50
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. Os documentos comprobatórios deverão observar o Subitem 3.2.5.1 deste Edital.*

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

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 Passageiros Atualizado	Requisito Mínimo	0
Ensino 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 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 3.2.5.1	02 (dois) pontos por cada seis meses. Limite de 05 (cinco) anos	20
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. Os documentos comprobatórios deverão observar o Subitem 3.2.5.1 deste Edital.*

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
Ensino 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 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 3.2.5.1	02 (dois) pontos por cada seis meses. Limite de 05 (cinco) anos	20
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. Os documentos comprobatórios deverão observar o Subitem 3.2.5.1 deste Edital.*

E) Operador de Máquinas Pesadas – Nível Fundamental

TÍTULOS	DOCUMENTAÇÃO EXIGIDA	PONTOS POR TIPO DE TÍTULO	PONTUAÇÃO MÁXIMA
Escolaridade	Diploma, certificado ou atestado de conclusão de Ensino Fundamental e CNH Categoria D	Requisito Mínimo	0
Ensino 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 de operação de máquinas pesadas (motoniveladora, pá-carregadeira, retroescavadeira, escavadeira hidráulica) e demais cursos relacionados ao cargo. Carga horária mínima de 20h	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 3.2.5.1	02 (dois) pontos por cada seis meses. Limite de 05 (cinco) anos	20
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. Os documentos comprobatórios deverão observar o Subitem 3.2.5.1 deste Edital.*

F) Servente de Limpeza / Cozinheiro(a) Geral / Auxiliar Operacional – 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
Ensino 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 3.2.5.1	05 (cinco) pontos por cada seis meses. Limite de 05 (cinco) anos	50
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. Os documentos comprobatórios deverão observar o Subitem 3.2.5.1 deste Edital.*

G) Recepcionista – Nível Médio

TÍTULOS	DOCUMENTAÇÃO EXIGIDA	PONTOS POR TIPO DE TÍTULO	PONTUAÇÃO MÁXIMA
Escolaridade	Diploma, certificado ou atestado de conclusão de Ensino Médio	Requisito Mínimo	0
Ensino Superior	Diploma, certificado ou atestado de conclusão de Ensino Superior em qualquer área	30 (trinta) pontos	30

TÍTULOS	DOCUMENTAÇÃO EXIGIDA	PONTOS POR TIPO DE TÍTULO	PONTUAÇÃO MÁXIMA
Cursos de Aperfeiçoamento	Diploma, certificado ou atestado de conclusão de cursos nas áreas de: Informática Básica, Atendimento ao Público, Recepcionista, ou Humanização no Atendimento em Saúde, com carga horária mínima de 20h cada	05 (cinco) pontos para cada curso. Limite de 04 (quatro) cursos	20
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 3.2.5.1	05 (cinco) pontos por cada seis meses. Limite de 05 (cinco) anos	50
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. Os documentos comprobatórios deverão observar o Subitem 3.2.5.1 deste Edital.*

8. DA CLASSIFICAÇÃO, DESEMPATE E RESULTADO PRELIMINAR

8.1. Serão aprovados e classificados os candidatos não eliminados na etapa de avaliação de títulos e experiência profissional.

8.2. A Classificação Final será obtida pelo somatório de pontos, em ordem decrescente.

8.3. Para ser considerado aprovado, o candidato deverá cumprir todos os requisitos deste Edital.

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

1º. Maior pontuação por títulos (nível superior) ou por cursos de aperfeiçoamento (nível médio/técnico e fundamental);

2º. Maior pontuação por tempo de experiência profissional comprovada na função pretendida;

3º. Maior idade, dentre os candidatos, considerando dia, mês e ano;

4º. Maior prole (número de filhos) menores de 14 (quatorze) anos, comprovada mediante cópia da certidão de nascimento ou RG, anexada em PDF no ato da inscrição;

5º. Comprovação/declaração de residência no Município de Corumbiara;

* Persistindo o empate, a escolha será feita por sorteio realizado pela Comissão do Processo Seletivo.

8.5. A publicação do resultado preliminar dar-se-á após a conclusão da conferência e avaliação de toda a documentação de inscrição, nos meios oficiais indicados no item 1.14.

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

9. DOS RECURSOS

9.1. Caberá recurso, na forma da lei, interposto perante a Comissão Especial, nos prazos do Anexo I.

9.2. Admitir-se-á um único recurso por cargo pretendido, para cada candidato; havendo mais de um, será considerado apenas o último.

9.3. O recurso deverá ser encaminhado ao e-mail rh@corumbiara.ro.gov.br, mediante preenchimento do Formulário para Recurso (Anexo IV), acompanhado de documento de identificação, em arquivo único PDF.

9.4. Não serão aceitos recursos intempestivos, sem fundamentação lógica, com desrespeito à Comissão, ou pedidos de revisão de recurso/resultado definitivo.

10. RESULTADO FINAL E HOMOLOGAÇÃO

10.1. Transcorrido o prazo recursal, a Comissão encaminhará o processo ao Prefeito Municipal para homologação por Decreto Municipal.

10.2. A aprovação no Processo Seletivo Simplificado não caracteriza direito de contratação; a Administração contratará conforme a necessidade das Secretarias.

11. DA CONVOCAÇÃO E DA ADMISSÃO

- 11.1. Após o encerramento dos 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, respeitando a ordem de classificação por área de atuação e as vagas disponíveis, conforme a necessidade das Secretarias demandantes.
- 11.3. O candidato convocado para o cargo de Motorista deverá comprovar, no ato da convocação, a categoria de CNH e o curso de condutor compatíveis com o cargo (Motorista de Veículos Oficiais ou Motorista de Veículos Oficiais – Educação/ônibus), sob pena de ser considerado desistente e convocado o próximo classificado.
- 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 seguintes documentos: a) Comprovante de inscrição no CPF; b) Documento de identidade oficial com foto; c) Título de Eleitor e comprovante de quitação eleitoral ou comprovante da última votação; d) Carteira de Trabalho física ou digital; e) Comprovante do PIS ou PASEP e de Qualificação Cadastral no eSocial; f) Comprovante de dados bancários; g) Certificado de Reservista ou comprovação de regularidade com o Serviço Militar, para candidatos do sexo masculino 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) Certidão Cível e Criminal de 1º e 2º Grau, autenticada, expedida pela Justiça Estadual e pela Justiça Federal, das comarcas/seções judiciárias em que o candidato tenha residido nos últimos 05 (cinco) anos; k) Certidão Negativa de Débitos do Tribunal de Contas, com autenticação; l) 02 (duas) fotos 3x4 recentes; m) Declaração de bens; n) Declaração de não acumulação de cargos públicos, ou de acumulação lícita nos termos do art. 37, § XVI, da Constituição Federal; o) Declaração quanto ao exercício de outro(s) cargo(s)/emprego(s)/função(ões) pública(s) e sobre recebimento de proventos de aposentadoria ou pensão, se for o caso; p) Atestado médico laboral original, emitido por médico do trabalho, com validade máxima de 60 (sessenta) dias, comprovando aptidão física e mental para o exercício da função; q) Comprovante de residência atualizado; 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 e comprovante de situação regular no Conselho de Classe regional, quando exigido para o cargo e declaração ético – racial.
- 11.6.1. A posse/contratação do candidato fica condicionada à apresentação da certidão referida na alínea "j" deste item. A existência de registro na certidão criminal não implica, por si só, a eliminação automática do candidato ou a recusa da posse, cabendo à Administração, antes de qualquer decisão, apreciar de forma motivada a compatibilidade entre a natureza do delito e as atribuições do cargo pretendido, assegurados o contraditório e a ampla defesa, nos termos da jurisprudência do Supremo Tribunal Federal sobre a matéria (Tema 22 da Repercussão Geral e RE nº 560.900/DF).
- 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, podendo o Setor de Recursos Humanos convocar o próximo candidato aprovado, respeitando rigorosamente a ordem de classificação.
- 11.10. O candidato que não apresentar todos os documentos exigidos para a contratação, 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 ao final da lista de classificados, dentro do prazo estabelecido.

11.13. 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.

11.14. O candidato, caso convocado para mais de um cargo ao mesmo tempo, deverá escolher qual irá assumir, não sendo permitida posterior solicitação de alteração.

12. DA CONTRATAÇÃO

12.1. Os candidatos aprovados devem atender às disposições deste Edital, nos termos da Lei Complementar nº 092, de 26 de dezembro de 2018, mediante formalização de Contrato Administrativo por tempo determinado.

12.2. Caso ocorram desistências, eliminações ou rescisões contratuais de candidatos convocados para a contratação, a Prefeitura Municipal de Corumbiara-RO promoverá nova convocação para substituição, realizando quantas forem necessárias durante o período de validade do Processo Seletivo Simplificado, sempre observando rigorosamente a ordem de classificação, de acordo com o número de vagas autorizadas pela legislação vigente e com as necessidades supervenientes da Administração, observados os limites legais

12.3. Caso o candidato não apresente a documentação necessária no ato da contratação, ou seja constatada falsificação nas informações prestadas no ato da inscrição, será DESCLASSIFICADO, sendo convocado imediatamente o candidato subsequente, de acordo com a ordem de classificação.

12.4. O candidato contratado por este ou por 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 art. 14 da Lei Complementar nº 092/2018 e nas demais legislações vigentes.

12.6. Os candidatos convocados serão contratados temporariamente mediante Contrato Administrativo por prazo determinado, submetidos ao Regime Jurídico Administrativo Especial previsto na Lei Complementar Municipal nº 092/2018, não se estabelecendo vínculo regido pela Consolidação das Leis do Trabalho – CLT.

12.7. A efetivação das contratações observará juízo de conveniência e oportunidade da Administração, inexistindo direito subjetivo à contratação.

12.8. A contratação não gera direito a efetivação ou estabilidade.

12.9. As contratações só poderão ocorrer havendo disponibilidade financeira, respeitados os limites da Lei de Responsabilidade Fiscal, conforme o Relatório de Impacto Orçamentário e Financeiro elaborado nos termos do Despacho nº 4/2026.

13. DA RESCISÃO DE CONTRATO

13.1. O contrato será rescindido nas hipóteses e condições previstas no art. 17 da Lei Complementar nº 092/2018 (término do prazo contratual, iniciativa do contratado com aviso prévio de 30 dias, infração aos deveres funcionais, término da causa que originou a contratação temporária, ou interesse público, com aviso prévio de 30 dias).

14. DOS LOCAIS E JORNADA DE TRABALHO

14.1. A lotação e o exercício dos contratados ficarão a critério da Prefeitura Municipal de Corumbiara, observadas as necessidades das Secretarias integrantes deste Processo Seletivo, nas unidades/departamentos distribuídos no perímetro urbano e rural do Município, incluindo os distritos de Vitória da União, Alto Guarajús, Rondolândia e Verde Seringal.

15. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

15.1. Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão Especial responsável pela realização do Processo Seletivo Simplificado.

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

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

15.4. Toda comunicação oficial referente a este Processo Seletivo Simplificado — inscrições, documentação comprobatória, recursos e demais solicitações — será realizada exclusivamente por meio do e-mail rh@corumbiara.ro.gov.br, sendo de responsabilidade do candidato o acompanhamento e a manutenção de endereço eletrônico próprio atualizado para eventual contato pela Comissão.

Corumbiara-RO, 11 de Setembro de 2026.

LEANDRO TEIXEIRA VIEIRA
Prefeito Municipal

COMISSÃO ORGANIZADORA DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO
(Portaria nº 584/2026, de 06 de agosto de 2026)

FERNANDO RODRIGUES RICARDO
Presidente da Comissão

SILVANA OLIVEIRA CAMARGO
Membro

DANILLO MAGNO PAINS
Membro

DOUGLAS RAFAEL LARA DA SILVA
Membro

ANEXOS QUE COMPÕEM ESTE EDITAL

Anexo I – Cronograma de Execução do Processo Seletivo (a definir com as datas oficiais).

Anexo II – Descrição sumária das atribuições dos cargos, incluindo, para o cargo de Motorista, a especificação das categorias de CNH e das unidades/secretarias de possível lotação (a detalhar). As atribuições dos cargos de Recepcionista, Servente de Limpeza, Cozinheiro(a) Geral e Auxiliar Operacional deverão reproduzir, sem alterações de mérito, o texto constante da Seção "C" do Anexo Único da Lei Ordinária Municipal nº 1.683, de 08 de setembro de 2026 (originária do Projeto de Lei nº 057/2026/GAB/PREF e da Emenda Modificativa e Aditiva nº 001/2026), por se tratar de requisito de escolaridade, jornada e atribuições fixado em lei.

Anexo III – Requerimento de Inscrição.

Anexo IV – Formulário para Recursos.

Anexo V – Declaração de Experiência.

Rua Olavo Pires, 2129 - Centro - Corumbiara/RO CEP: 76.966-000
Contato: (69) 3343-2192 - Site: www.corumbiara.ro.gov.br - CNPJ: 63.762.041/0001-35

 SIMPLES ASSINATURA ELETRÔNICA LOGIN E SENHA	Documento assinado eletronicamente por Fernando Rodrigues Ricardo, Coordenador Técnico da Farmácia Hospitalar , em 11/09/2026 às 10:21, horário de Corumbiara/RO, com fulcro no art. 18 do Decreto nº 55 de 29/04/2022 .
 SIMPLES ASSINATURA ELETRÔNICA LOGIN E SENHA	Documento assinado eletronicamente por Silvana Oliveira Camargo Freitas, Membro da Comissão , em 11/09/2026 às 10:24, horário de Corumbiara/RO, com fulcro no art. 18 do Decreto nº 55 de 29/04/2022 .
 SIMPLES ASSINATURA ELETRÔNICA LOGIN E SENHA	Documento assinado eletronicamente por DOUGLAS RAFAEL LARA DA SILVA, Agente Administrativo , em 11/09/2026 às 10:44, horário de Corumbiara/RO, com fulcro no art. 18 do Decreto nº 55 de 29/04/2022 .
 SIMPLES ASSINATURA ELETRÔNICA LOGIN E SENHA	Documento assinado eletronicamente por Danillo Magno Pains Ribeiro, Técnico Agrícola , em 11/09/2026 às 10:53, horário de Corumbiara/RO, com fulcro no art. 18 do Decreto nº 55 de 29/04/2022 .
 SIMPLES ASSINATURA ELETRÔNICA LOGIN E SENHA	Documento assinado eletronicamente por Leandro Teixeira Vieira, Prefeito Municipal , em 11/09/2026 às 10:59, 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 **523783** e o código verificador **81B2C66C**.

		Cientes	CPF	Data/Hora
Seq.	Nome			
1	Valdemir Marcolino Gonzaga		***.142.442-**	11/09/2026 10:58

		Anexos	Data	ID
Seq.	Documento			
1	ANEXO I		10/09/2026	523784
2	ANEXO III		10/09/2026	523786
3	ANEXO IV		10/09/2026	523787
4	ANEXO V		10/09/2026	523788
5	ANEXO II		11/09/2026	523951

Referência: [Processo nº 1-1932/2026](#).

Docto ID: 523783 v1

PCI Concursos

ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CORUMBIARA
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO/EDITAL N.º 02/2026

ANEXO I

CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

ETAPA	DATA PREVISTA
Publicação do Edital	11/09/2026
Período de Inscrições (10 dias corridos, conforme itens 1.1 e 2.3)	de 12/09/2026 a 21/09/2026
Análise da documentação e dos requisitos pela Comissão Organizadora	de 22/09/2026 a 25/09/2026
Divulgação do Resultado Preliminar	25/09/2026
Prazo para interposição de Recursos (item 9)	de 25/09/2026 a 27/09/2026
Julgamento dos Recursos pela Comissão Organizadora	28/09/2026
Divulgação do Resultado Final	29/09/2026
Homologação do Resultado Final (Decreto Municipal)	29/09/2026
Convocação dos candidatos aprovados	a partir de 30/09/2026, conforme a necessidade da Administração



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
ANEXO	I	10/09/2026

ID:	523784	Processo	Documento
CRC:	D10D1B22		
Processo:	1-1932/2026		
Usuário:	Fernando Rodrigues Ricardo		
Criação:	10/09/2026 19:31:32	Finalização:	11/09/2026 10:16:25

MD5:	B0E2CFB96C4321918923F738FCF3209E
SHA256:	9B56E62687702A4C4C98200E4CA3A51AD2FD30460BA3FAA4D0806A7DEA036906

Súmula/Objeto:
ANEXOS EDITAL 02/2026

INTERESSADOS

GABINETE DO PREFEITO	CORUMBIARA	RO	10/09/2026 19:31:32
----------------------	------------	----	---------------------

ASSUNTOS

Processo Seletivo Simplificado	10/09/2026 19:31:32
--------------------------------	---------------------

DOCUMENTOS RELACIONADOS

Edital - Concurso/Teste Seletivo 02	10/09/2026	523783
-------------------------------------	------------	--------

A autenticidade deste documento pode ser conferida através do QRCode acima ou ainda através do site transparencia.corumbiara.ro.gov.br informando o ID 523784 e o CRC D10D1B22.

ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CORUMBIARA
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO/EDITAL N.º 02/2026

ANEXO III
REQUERIMENTO DE INSCRIÇÃO

AO SETOR DE RECURSOS HUMANOS DA PREFEITURA MUNICIPAL DE CORUMBIARA-RO

Venho requerer minha inscrição no Processo Seletivo Simplificado, Edital nº 02/2026, apresentando os seguintes dados:

Nome completo (sem abreviações): _____	
Data de nascimento: _____	Idade: _____
RG e órgão expedidor: _____	CPF: _____
Endereço completo: _____	
Telefone: _____	E-mail: _____
Naturalidade: _____	
Cargo/Função pretendido: _____	Secretaria: _____

Declaro ser: ☐ Pessoa com Deficiência (PCD)

Relação de documentos anexados a esta inscrição (assinalar):

☐ Documento de identidade oficial com foto ☐ CPF ☐ Comprovante ou declaração de residência

☐ Diploma/certificado do curso/escolaridade exigido para o cargo ☐ Diplomas/certificados para pontuação de títulos (item 3.2.4)

☐ Declaração de Experiência – Anexo V, acompanhada dos documentos comprobatórios (item 3.2.5)

☐ Outros: _____

Declaro estar ciente e de acordo com todas as normas estabelecidas no Edital nº 02/2026 e seus Anexos, responsabilizando-me integralmente pela veracidade das informações e dos documentos ora apresentados, sob pena de eliminação do certame e das demais sanções legais cabíveis.

Corumbiara-RO, ____ de _____ de 2026.

Assinatura do(a) Candidato(a)





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
ANEXO	III	10/09/2026

ID:	523786	Processo	Documento
CRC:	A9789BA3		
Processo:	1-1932/2026		
Usuário:	Fernando Rodrigues Ricardo		
Criação:	10/09/2026 19:31:36	Finalização:	11/09/2026 10:16:38

MD5:	3CD8826D7B885D15689B145D1E343E8C
SHA256:	E99FCD6B008950E66E71D81E3AEFEF940A88417E243DF2AFE91402F49B238EF6

Súmula/Objeto:
ANEXOS EDITAL 02/2026

INTERESSADOS

GABINETE DO PREFEITO	CORUMBIARA	RO	10/09/2026 19:31:36
----------------------	------------	----	---------------------

ASSUNTOS

Processo Seletivo Simplificado	10/09/2026 19:31:36
--------------------------------	---------------------

DOCUMENTOS RELACIONADOS

Edital - Concurso/Teste Seletivo 02	10/09/2026	523783
-------------------------------------	------------	--------

A autenticidade deste documento pode ser conferida através do QRCode acima ou ainda através do site transparencia.corumbiara.ro.gov.br informando o ID 523786 e o CRC A9789BA3.

ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CORUMBIARA
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO/EDITAL N.º 02/2026

ANEXO IV
FORMULÁRIO PARA RECURSOS

À COMISSÃO ORGANIZADORA DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO – EDITAL N.º 02/2026

Nome completo: _____

CPF: _____ **RG:** _____

Cargo/Função pretendido: _____

Secretaria: _____

Fase objeto do recurso (assinalar):

☐ Indeferimento de inscrição ☐ Resultado da Avaliação de Títulos/Experiência (item 7)

☐ Resultado Preliminar (item 8) ☐ Outra: _____

Fundamentação do recurso (descrever de forma clara e objetiva os motivos do recurso; utilize folha suplementar, se necessário):

Nos termos do item 9.2 deste Edital, será admitido apenas um recurso por cargo pretendido, para cada candidato; havendo mais de um, será considerado apenas o último. O recurso deverá ser encaminhado ao e-mail rh@corumbiara.ro.gov.br, acompanhado de documento de identificação, em arquivo único PDF, no prazo previsto no Anexo I.

Corumbiara-RO, ____ de _____ de 2026.

Assinatura do(a) Candidato(a)



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
ANEXO	IV	10/09/2026

ID: **523787**

CRC: **12392BB3**

Processo: **1-1932/2026**

Usuário: **Fernando Rodrigues Ricardo**

Criação: **10/09/2026 19:31:36** Finalização: **11/09/2026 10:16:45**

Processo



Documento



MD5: **F16187C2D84D2FFF0C9E11E1CC3EE647**

SHA256: **C98F762C682FDAB20F7C9A1754BB873A049BEFECA1682BDA1BA23028A21D222F**

Súmula/Objeto:

ANEXOS EDITAL 02/2026

INTERESSADOS

GABINETE DO PREFEITO	CORUMBIARA	RO	10/09/2026 19:31:36
----------------------	------------	----	---------------------

ASSUNTOS

Processo Seletivo Simplificado	10/09/2026 19:31:36
--------------------------------	---------------------

DOCUMENTOS RELACIONADOS

Edital - Concurso/Teste Seletivo 02	10/09/2026	523783
-------------------------------------	------------	--------

A autenticidade deste documento pode ser conferida através do QRCode acima ou ainda através do site transparencia.corumbiara.ro.gov.br informando o ID 523787 e o CRC 12392BB3.

ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CORUMBIARA
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO/EDITAL N.º 02/2026

ANEXO V

DECLARAÇÃO DE EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

Eu, _____, portador(a) do CPF nº _____ e do RG nº _____, **DECLARO**, para fins de comprovação de experiência profissional no Processo Seletivo Simplificado – Edital nº 02/2026, que exerci/exerço a função de _____ junto à instituição/empresa _____, CNPJ nº _____, no período de ____/____/____ a ____/____/____ (ou "até a presente data"), com carga horária de _____ horas semanais, desempenhando as seguintes atividades:

Declaro serem verdadeiras as informações acima, estando ciente de que a falsidade desta declaração poderá ensejar sanções penais e a eliminação do certame, sem prejuízo das demais medidas legais cabíveis.

Corumbiara-RO, ____ de _____ de 2026.

Assinatura do(a) Declarante

Nome legível e contato: _____

Documentos anexados (assinalar):

- ☐ Registro na Carteira de Trabalho (folhas de identificação, admissão e rescisão)
- ☐ Contracheques dos últimos 03 (três) meses, com atribuições similares à função pretendida
- ☐ Contrato de trabalho
- ☐ Outro: _____





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
ANEXO	V	10/09/2026

ID:	523788	Processo	Documento
CRC:	6AE53E82		
Processo:	1-1932/2026		
Usuário:	Fernando Rodrigues Ricardo		
Criação:	10/09/2026 19:31:36	Finalização:	11/09/2026 10:16:52

MD5:	4B42AF1C3B30CE343CC69FF1C41668C9
SHA256:	81808B8198D36DAE5F57E685E6E7E64DE6F9D7D822CF9C92E23E7CC12CBFDC2E

Súmula/Objeto:
ANEXOS EDITAL 02/2026

INTERESSADOS

GABINETE DO PREFEITO	CORUMBIARA	RO	10/09/2026 19:31:36
----------------------	------------	----	---------------------

ASSUNTOS

Processo Seletivo Simplificado	10/09/2026 19:31:36
--------------------------------	---------------------

DOCUMENTOS RELACIONADOS

Edital - Concurso/Teste Seletivo 02	10/09/2026	523783
-------------------------------------	------------	--------

A autenticidade deste documento pode ser conferida através do QRCode acima ou ainda através do site transparencia.corumbiara.ro.gov.br informando o ID 523788 e o CRC 6AE53E82.

ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CORUMBIARA
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO/EDITAL N.º 02/2026

ANEXO II

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS

Requisito de Escolaridade/Habilitação: Ensino Fundamental Completo, CNH Categoria D e curso/experiência comprovada na função (conforme item 5.1).

Jornada de Trabalho: 40 horas semanais.

Atribuições Sumárias: Operar máquinas pesadas como retroescavadeiras, motoniveladoras, tratores de esteira, pá carregadeira e similares, conforme designação e treinamento. Executar serviços de terraplenagem, escavação, nivelamento, compactação, abertura de vias, valas e demais obras de infraestrutura urbana e rural. Realizar inspeções de rotina nos equipamentos antes e após o uso, verificando níveis de óleo, combustível, água e condições gerais de funcionamento. Comunicar ao setor competente eventuais defeitos, falhas ou necessidade de manutenção preventiva ou corretiva. Zelar pela conservação, limpeza e bom uso da máquina sob sua responsabilidade. Operar o equipamento com segurança, observando as normas de trânsito, ambientais e de segurança do trabalho. Preencher fichas de controle operacional, relatórios de atividades, consumo de combustível e horas trabalhadas. Auxiliar em pequenas manutenções e regulagens no equipamento quando necessário. Atuar em frentes de trabalho urbano e rural, conforme planejamento da Secretaria responsável. Executar outras tarefas correlatas ou determinadas por seus superiores, compatíveis com a natureza do cargo.

MOTORISTA DE VEÍCULOS OFICIAIS

Requisito de Escolaridade/Habilitação: Ensino Fundamental Completo, CNH Categoria D e Curso de Condutor de Passageiros atualizado (conforme item 5.1).

Jornada de Trabalho: 40 horas semanais.

Atribuições Sumárias: Conduzir veículos leves, utilitários, caminhões, caçambas, basculantes e demais veículos da frota municipal, conforme designação e ordens de serviço. Transportar servidores, estudantes, pacientes, materiais, equipamentos e documentos, observando as normas de segurança e as orientações superiores. Verificar diariamente as condições mecânicas e elétricas do veículo, como níveis de óleo, água, combustível, pneus, freios e sistema de iluminação. Comunicar ao setor responsável qualquer anormalidade ou necessidade de manutenção preventiva ou corretiva. Zelar pela limpeza, conservação e bom estado de uso do veículo sob sua responsabilidade. Preencher relatórios de viagem, quilometragem, consumo de combustível, manutenção e ocorrências durante o serviço. Garantir o cumprimento das leis de trânsito e o uso obrigatório de equipamentos de segurança. Responsabilizar-se pela guarda e conservação da documentação do veículo, bem como pela regularidade de sua utilização. Atender com urbanidade e presteza as pessoas transportadas, preservando o sigilo das informações e o patrimônio público. Apoiar atividades operacionais de carga e descarga, quando necessário. Cumprir os itinerários e horários estabelecidos, respeitando os limites de velocidade e normas locais. Executar outras tarefas correlatas ou determinadas por seus superiores, compatíveis com a natureza do cargo.

MOTORISTA DE VEÍCULOS OFICIAIS – EDUCAÇÃO (ÔNIBUS)

Requisito de Escolaridade/Habilitação: Ensino Fundamental Completo, CNH Categoria D e Curso de Condutor de Transporte Escolar atualizado (conforme item 5.1).

Jornada de Trabalho: 40 horas semanais.

Atribuições Sumárias: Conduzir veículos leves, utilitários, caminhões, caçambas, basculantes e demais veículos da frota municipal, conforme designação e ordens de serviço. Transportar servidores, estudantes, pacientes, materiais, equipamentos e documentos, observando as normas de segurança e as orientações superiores. Verificar diariamente as condições mecânicas e elétricas do veículo, como níveis de óleo, água, combustível, pneus, freios e sistema de iluminação. Comunicar ao setor responsável qualquer anormalidade ou necessidade de manutenção preventiva ou corretiva. Zelar pela limpeza, conservação e bom estado de uso do veículo sob sua responsabilidade. Preencher relatórios de viagem, quilometragem, consumo de combustível, manutenção e ocorrências durante o serviço. Garantir o cumprimento das leis de trânsito e o uso obrigatório de equipamentos de segurança. Responsabilizar-se pela guarda e conservação da documentação do veículo, bem como pela regularidade de sua utilização. Atender com urbanidade e presteza as pessoas transportadas, preservando o sigilo das informações e o patrimônio público. Apoiar atividades operacionais de carga e descarga, quando necessário. Cumprir os itinerários e horários estabelecidos, respeitando os limites de velocidade e normas locais. Executar outras tarefas correlatas ou determinadas por seus superiores, compatíveis com a natureza do cargo.

PSICÓLOGO

Requisito de Escolaridade/Habilitação: Ensino Superior em Psicologia, com registro no Conselho Regional de Psicologia (conforme item 5.1).

Jornada de Trabalho: 40 horas semanais.

ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CORUMBIARA
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO/EDITAL N.º 02/2026

Atribuições Sumárias: Estudar, pesquisar e avaliar o desenvolvimento emocional e os processos mentais e sociais de indivíduos e/ou grupos, com finalidade de análise, tratamento, orientação e educação; diagnosticar e avaliar distúrbios emocionais e mentais e de adaptação social, elucidando conflitos e questões, acompanhando o indivíduo e/ou grupos durante o processo de tratamento; desenvolver pesquisas experimentais, teóricas e clínicas; elaborar e analisar projetos relacionados à área de atuação; promover e orientar estudos e pesquisas na área do comportamento humano; colaborar em trabalhos que visem a elaboração de diagnósticos específicos; acompanhar a implantação de programas de sua área de atuação; emitir pareceres dentro de sua área de atuação; realizar estudos, projetos e investigações sobre as causas de desajustamento psicológico; acompanhar trabalhos de reabilitação profissional em conjunto com outros profissionais; desempenhar outras atividades correlatas à sua função.

CIRURGIÃO-DENTISTA

Requisito de Escolaridade/Habilitação: Ensino Superior em Odontologia, com registro no Conselho Regional de Odontologia (conforme item 5.1).

Jornada de Trabalho: 40 horas semanais.

Atribuições Sumárias: 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 extra oral; 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; executar outras tarefas correlatas.

TÉCNICO EM HIGIENE BUCAL

Requisito de Escolaridade/Habilitação: Curso Técnico ou Curso de Auxiliar em Higiene em Saúde Bucal, com registro no Conselho Regional de Odontologia, quando exigido (conforme item 5.1).

Jornada de Trabalho: 40 horas semanais.

Atribuições Sumárias: Planejar o trabalho técnico-odontológico, de nível médio, em consultórios, clínicas, laboratórios de prótese; prevenir doença bucal participando de projetos educativos e de orientação de higiene bucal; confeccionar e reparar próteses dentárias humanas e animais; executar procedimentos odontológicos sob supervisão do cirurgião dentista; administrar materiais; mobilizar capacidades de comunicação em palestras, orientações e discussões técnicas; as atividades são exercidas conforme normas e procedimentos técnicos e de biossegurança; executar outras tarefas correlatas.

ASSISTENTE SOCIAL

Requisito de Escolaridade/Habilitação: Ensino Superior em Serviço Social, com registro no Conselho Regional de Serviço Social (conforme item 5.1).

Jornada de Trabalho: 30 horas semanais.

Atribuições Sumárias: Planejar, executar e avaliar ações voltadas à proteção social básica e especial, em conformidade com a Política Nacional de Assistência Social. Realizar entrevistas, visitas domiciliares e acompanhamento de famílias e indivíduos em situação de vulnerabilidade e risco social. Elaborar relatórios, estudos sociais, pareceres técnicos e planos de intervenção social. Promover articulação com órgãos e entidades da rede de proteção social, visando o acesso a direitos e serviços públicos. Acompanhar a execução de programas, projetos e benefícios socioassistenciais, como o PAIF, PAEFI, BPC e outros. Desenvolver ações de prevenção e enfrentamento a situações de violência, negligência, discriminação e violação de direitos. Participar da elaboração, monitoramento e avaliação de políticas públicas voltadas à inclusão e à equidade social. Orientar indivíduos e famílias quanto a direitos, deveres e acesso a políticas públicas. Atuar em equipe multiprofissional em articulação com as áreas de saúde, educação, habitação e trabalho. Promover mobilização comunitária e fortalecimento de vínculos familiares e sociais. Realizar estudos e levantamentos socioeconômicos para subsidiar decisões administrativas e políticas públicas. Participar da elaboração de diagnósticos territoriais e do planejamento local da rede socioassistencial. Contribuir para o processo de capacitação de conselheiros, técnicos e usuários da rede de assistência social. Manter registros técnicos e sistematizados das ações desenvolvidas, conforme normas do SUAS e do órgão de classe. Cumprir e zelar pelos princípios éticos e legais da profissão, conforme a Lei nº 8.662/1993 e o Código de Ética do Assistente Social.

NUTRICIONISTA

Requisito de Escolaridade/Habilitação: Ensino Superior em Nutrição, com registro no Conselho Regional de Nutricionistas (conforme item 5.1).

Jornada de Trabalho: 40 horas semanais.

Atribuições Sumárias: Prestar assistência nutricional a indivíduos e coletividades (sadios e enfermos); planejar, organizar, administrar e avaliar unidades de alimentação e nutrição; efetuar controle higiênico-sanitário; participar de

ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CORUMBIARA
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO/EDITAL N.º 02/2026

programas de educação nutricional; executar outras atividades correlatas, conforme necessidade do serviço e orientação superior.

TÉCNICO DE ENFERMAGEM

Requisito de Escolaridade/Habilitação: Curso Técnico em Enfermagem, com registro no Conselho Regional de Enfermagem (conforme item 5.1).

Jornada de Trabalho: 40 horas semanais (regime de plantão ou 8 horas diárias, conforme a unidade de lotação).

Atribuições Sumárias: Desempenhar atividades técnicas de enfermagem em hospitais, clínicas e outros estabelecimentos de assistência médica, embarcações e domicílios; atuar em cirurgia, terapia, puericultura, pediatria, psiquiatria, obstetrícia, saúde ocupacional e outras áreas; prestar assistência ao paciente, atuando sob supervisão de enfermeiro; desempenhar tarefas de instrumentação cirúrgica, posicionando de forma adequada o paciente e o instrumental, o qual passa ao cirurgião; organizar ambiente de trabalho, dando continuidade aos plantões; trabalhar em conformidade às boas práticas, normas e procedimentos de biossegurança; realizar registros e elaborar relatórios técnicos; comunicar-se com pacientes e familiares e com a equipe de saúde; executar outras tarefas correlatas.

RECEPCIONISTA

Requisito de Escolaridade/Habilitação: Nível Médio.

Jornada de Trabalho: 40 horas semanais.

Atribuições Sumárias: Recepcionar e atender ao público interno e externo, identificando, orientando e encaminhando usuários aos setores competentes. Realizar atendimento telefônico; receber, organizar e direcionar documentos, informações e demandas; efetuar agendamentos quando aplicável; prestar informações de caráter geral; controlar e organizar o fluxo de atendimento e de documentos, observando as normas internas e os procedimentos administrativos da unidade, além de executar demais atividades compatíveis com a função.

SERVENTE DE LIMPEZA

Requisito de Escolaridade/Habilitação: Nível elementar.

Jornada de Trabalho: 40 horas semanais.

Atribuições Sumárias: Executar trabalhos permanentes de limpeza, higienização, desinfecção e conservação dos prédios públicos, salas, banheiros, corredores e dependências municipais. Recolher e destinar adequadamente os resíduos sólidos (lixo) de acordo com as normas de biossegurança e limpeza pública. Manter o suprimento diário de materiais de higiene nos sanitários (sabão, papel toalha, papel higiênico). Executar a varrição, lavagem, enceramento e espanação de móveis, pisos, janelas, portas e equipamentos. Comunicar à chefia imediata a ocorrência de danos, avarias ou necessidade de reparos nas instalações físicas. Controlar e racionalizar o uso dos materiais de limpeza e conservação sob sua responsabilidade. Executar outras tarefas correlatas por determinação da chefia imediata.

COZINHEIRO(A) GERAL

Requisito de Escolaridade/Habilitação: Nível elementar.

Jornada de Trabalho: 40 horas semanais.

Atribuições Sumárias: Planejar e elaborar cardápios de acordo com as diretrizes da unidade. Preparar, temperar e cozinhar alimentos, controlando o tempo e a temperatura de cocção. Selecionar e verificar a qualidade e o estado de conservação dos gêneros alimentícios a serem utilizados. Organizar o processo de trabalho da cozinha, distribuindo tarefas e supervisionando auxiliares quando houver. Zelar pela higienização de utensílios, equipamentos e das dependências da cozinha, seguindo normas de vigilância sanitária. Controlar o estoque de gêneros alimentícios, insumos e materiais, solicitando reposição quando necessário. Providenciar a remoção do lixo diariamente.

AUXILIAR OPERACIONAL

Requisito de Escolaridade/Habilitação: Nível elementar.

Jornada de Trabalho: 40 horas semanais.

Atribuições Sumárias: Efetuar, sob orientação da chefia imediata, serviços auxiliares operacionais e braçais de apoio às frentes de trabalho; manutenção e conservação de vias públicas, espaços urbanos e áreas institucionais; limpeza e conservação de prédios e instalações públicas. Efetuar a capina, roçagem e remoção de vegetação indesejada em calçadas, canteiros e espaços públicos. Zelar pela conservação dos equipamentos, ferramentas e materiais utilizados no serviço. Auxiliar na organização, conservação e manutenção dos ambientes e estruturas vinculadas à Secretaria. Executar outras tarefas correlatas por determinação da chefia imediata.



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
ANEXO	II	11/09/2026

ID:	523951	Processo	Documento
CRC:	784E0F4B		
Processo:	1-1932/2026		
Usuário:	Fernando Rodrigues Ricardo		
Criação:	11/09/2026 09:20:43	Finalização:	11/09/2026 09:21:06

MD5:	438F0C590AD475BBE4AB84FBF335F16F
SHA256:	271FC28887093D12B6E1E05CEC73F938C8591C52268A10ACEE74CE336935A30D

Súmula/Objeto:

Edital de Processo Seletivo Simplificado (PSS) da Prefeitura Municipal de Corumbiara/RO, com fundamento no art. 37, IX, da CF/88, na Lei Complementar Municipal nº 092/2018 e na Lei Ordinária Municipal nº 1.683/2026, destinado à contratação temporária, em caráter excepcional, de 59 (cinquenta e nove) vagas para as Secretarias Municipais de Saúde (SEMUSA), Educação (SEMED), Obras e Serviços Públicos (SEMOSP), Administração e Finanças (SEMAF), Assistência Social (SEMAS) e Agricultura e Meio Ambiente

INTERESSADOS

GABINETE DO PREFEITO	CORUMBIARA	RO	11/09/2026 09:20:43
----------------------	------------	----	---------------------

ASSUNTOS

Processo Seletivo Simplificado	11/09/2026 09:20:43
--------------------------------	---------------------

DOCUMENTOS RELACIONADOS

Edital - Concurso/Teste Seletivo 02	10/09/2026	523783
-------------------------------------	------------	--------

A autenticidade deste documento pode ser conferida através do QRCode acima ou ainda através do site transparencia.corumbiara.ro.gov.br informando o ID 523951 e o CRC 784E0F4B.