



PREFEITURA DE PORTO VELHO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO (SEMAD)
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO (DEAD)
DIVISÃO DE AQUISIÇÃO DE MATERIAIS E SERVIÇOS (DIAMS)

EDITAL Nº 01/2024/DIAMS/DEAD/SEMAD

**PROCESSO SELETIVO PARA CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS VOLUNTÁRIOS
PARA ATENDER DEMANDAS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE
ADMINISTRAÇÃO DE PORTO VELHO**

O Secretário Municipal de Administração, Senhor PAULO CÉSAR BERGAMIN, no uso de suas atribuições legais, com base na Lei Complementar nº 803, de 20 de dezembro de 2019 que “Dispõe sobre o Serviço Voluntário no Município de Porto Velho - RO e dá outras providências”, devidamente regulada pelo Decreto Nº 19.088, de 23 de junho de 2023, através do processo nº 00600-00001204/2024-75-e, torna público as normas para a realização do PROCESSO SELETIVO PARA CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS VOLUNTÁRIOS PARA ATENDER DEMANDAS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO DE PORTO VELHO, tendo em vista a seleção de candidatos interessados em prestar serviços voluntários no âmbito das atribuições da Secretaria Municipal de Administração – SEMAD.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 O Processo Seletivo para Contratação de Serviço Voluntário para atender as demandas da Secretaria Municipal de Administração do Município de Porto Velho, tão quanto as demandas necessárias de outras secretarias, podendo haver o remanejamento dos voluntários para atendê-las, tem a finalidade de promover uma administração de qualidade, envolvimento cívico e fortalecimento dos laços entre a comunidade e o governo local, objetivando criar um senso de comunidade e responsabilidade compartilhada, promover o bem-estar social, tanto para aqueles que estão sendo servidos quanto para os próprios voluntários, assim, melhorando o clima e a coesão socioambiental e econômica na comunidade. Cabendo, ainda, destacar que com a contribuição de serviços voluntários a administração municipal poderá fomentar sua capacidade operacional e ampliar o desenvolvimento de tarefas que, de outra forma, seriam difíceis de realizar devido às limitações de pessoal e recursos.



PREFEITURA DE PORTO VELHO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO (SEMAD)
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO (DEAD)
DIVISÃO DE AQUISIÇÃO DE MATERIAIS E SERVIÇOS (DIAMS)

- 1.2 O serviço voluntário é prestado de forma espontânea e não gera vínculo funcional ou empregatício, nem qualquer obrigação de natureza trabalhista, previdenciária ou afim.
- 1.3 O voluntário fará jus a uma ajuda de custo para cobrir despesas com alimentação e transporte decorrentes do serviço voluntário.
- 1.4 A prestação de serviço voluntário será exercida mediante a celebração do Termo de Adesão e Compromisso ao Serviço Voluntário, e somente poderá ser formalizado após a verificação de idoneidade do candidato e da regularidade da sua documentação civil.
- 1.5 O prestador de serviço, no Processo Seletivo, executará as atividades descritas neste Edital ANEXO III, sob orientação e supervisão da chefia imediata do setor ao qual estiver lotado para exercer suas atividades.

2. DO PROCESSO SELETIVO

- 2.1 Serão ofertadas neste Processo Seletivo 70 (setenta) vagas a serem preenchidas conforme a necessidade da Secretaria Municipal de Administração.
- 2.2 Serão convocados para entrega e análise documental o dobro do número de candidatos classificados em relação ao número de vagas ofertadas.

PARÁGRAFO ÚNICO: Na ocasião do candidato classificado não preencher todos os requisitos necessários da vaga, a Administração, no uso da prerrogativa do interesse público, poderá chamar para entrega e análise documental, em ordem de classificação, os inscritos constantes no cadastro reserva.

Quadro de Vagas

FUNÇÃO EXERCIDA	VAGAS	CADASTRO RESERVA
Arquiteto	4	4
Auxiliar de Recursos Humanos	5	5
Azulejista	1	1
Cadista	2	2
Ciências Contábeis	3	3
Eletricista	2	2
Encanador	1	1



PREFEITURA DE PORTO VELHO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO (SEMAD)
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO (DEAD)
DIVISÃO DE AQUISIÇÃO DE MATERIAIS E SERVIÇOS (DIAMS)

Engenheiro Civil	6	6
Engenheiro Eletricista	6	6
Pedreiro	2	2
Servente de Obras	4	4
Serviços Gerais	10	10
Técnico Administrativo	11	11
Técnico em Contabilidade	3	3
Técnico em Desenvolvimento de Sistemas	5	5
Técnico em Informática	5	5
Total	70	70

2.3 ARQUITETO

2.3.1 REQUISITO: diploma devidamente registrado, de conclusão de curso de nível superior em Arquitetura, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC).

2.3.2 ATIVIDADES RELACIONADAS: planejamento, organização, elaboração e execução de projetos arquitetônicos, sempre sob a orientação e coordenação do responsável designado pela Instituição de Segurança Pública ao qual se encontra vinculado.

2.4 AUXILIAR DE RECURSOS HUMANOS

2.4.1 REQUISITO: Ensino médio completo e experiência comprovada na área.

2.4.2 ATIVIDADES RELACIONADAS: recebimento, controle e arquivamento de documentos, instrução e acompanhamento de processos de admissão e demissão de pessoal. Efetuar análise da área de Recursos Humanos, recruta e seleciona novos colaboradores, levanta necessidades de treinamento, avalia desempenho de pessoal e desenvolve planos de carreiras; Cadastrar os dados dos novos funcionários nos sistemas de gestão; Ajudar a controlar a frequência dos colaboradores; Responder dúvidas e solicitações dos colaboradores acerca dos processos do RH; Auxiliar no cálculo de benefícios e adicionais que incidem na folha de pagamento; Ajudar a organizar e gerenciar escalas de trabalho.

2.5 AZULEJISTA

2.5.1 REQUISITO: Ensino fundamental completo e experiência comprovada na área.



PREFEITURA DE PORTO VELHO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO (SEMAD)
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO (DEAD)
DIVISÃO DE AQUISIÇÃO DE MATERIAIS E SERVIÇOS (DIAMS)

2.5.2 **ATIVIDADES RELACIONADAS:** faz revestimentos em paredes, pisos, muros e outras partes de construções com ladrilhos, pastilhas, cerâmicas ou material similar.

2.6 **CADISTA**

2.6.1 **REQUISITO:** Ensino fundamental completo e diploma devidamente registrado de graduação técnica em desenho, projeto de CAD ou área relacionada, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC).

2.6.2 **ATIVIDADES RELACIONADAS:** trabalhos técnicos visando planejamento, organização e controle na elaboração de projetos, elaboração de desenhos topográficos, bem como desenho de projetos arquitetônicos e estruturais como, mapas estatísticos, perfis de sondagem, mapas topográficos e geológicos.

2.7 **CIÊNCIAS CONTÁBEIS**

2.7.1 **REQUISITO:** Diploma, devidamente registrado de conclusão de curso de nível superior em Ciências Contábeis, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC).

2.7.2 **ATIVIDADES RELACIONADAS:** Organiza e dirige os trabalhos inerentes à contabilidade, planejando, supervisionando, orientando sua execução e participando dos mesmos, de acordo com as exigências legais e administrativas para apurar os elementos necessários a elaboração orçamentária e o controle da situação patrimonial e financeira da Instituição. Controla e acompanha o recolhimento dos tributos municipais, estaduais e federais, verificando se registros efetuados correspondem aos documentos que lhe deram origem, para fazer cumprir as exigências legais e administrativas; Controla e participa dos trabalhos de análise e conciliação de contas, conferindo os saldos apresentados, localizando e corrigindo os possíveis erros, para assegurar dados legítimos das operações contábeis; Elabora cálculo de custos diversos.

2.8 **ELETRICISTA**

2.8.1 **REQUISITO:** Ensino Fundamental completo e curso profissionalizante de eletricista.

2.8.2 **ATIVIDADES RELACIONADAS:** Fazer ou reformar instalações elétricas simples em prédios e áreas públicas; instalar, manter e reparar redes de baixa/alta tensão; reparar sistemas elétricos de equipamentos; localizar e reparar defeitos elétricos em aparelhos, máquinas e redes;



PREFEITURA DE PORTO VELHO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO (SEMAD)
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO (DEAD)
DIVISÃO DE AQUISIÇÃO DE MATERIAIS E SERVIÇOS (DIAMS)

relacionar o material necessário aos serviços a serem executados; fazer ampliações de instalações elétricas; executar tarefas afins, relacionadas com eletricidade.

2.9 ENCANADOR

2.9.1 REQUISITOS: Ensino Fundamental completo e curso básico profissionalizante de encanador.

2.9.2 ATIVIDADES RELACIONADAS: Monta, instala e conserva sistemas de tubulações de material metálico e não metálico de alta e baixa pressão para condução de ar, água, gás, vapor, esgoto, soluções químicas e outros fluídos em edifícios, laboratórios e outros locais.

2.10 ENGENHEIRO CIVIL

2.10.1 REQUISITO: diploma devidamente registrado de conclusão de curso de nível superior em Engenharia Civil, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC).

2.10.2 ATIVIDADES RELACIONADAS: projetar, gerenciar, executar e acompanhar todas as etapas de construções ou reformas. Atividades relacionadas a trabalhos técnicos, visando ao planejamento, à organização e ao controle de serviços de elaboração de projetos, fiscalização e vistorias de obras e outras atividades relacionadas a função.

2.11 ENGENHEIRO ELETRICISTA

2.11.1 REQUISITO: diploma devidamente registrado, de conclusão de curso de nível superior em Engenharia Elétrica, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC).

2.11.2 ATIVIDADES RELACIONADAS: projetar, planejar e especificar sistemas e equipamentos elétrico/eletrônicos. Analisar propostas técnicas, instalar, configurar e inspecionar sistemas e equipamentos. Executar testes e ensaios de sistemas e equipamentos, bem como, serviços técnicos especializados. Supervisionar as etapas de instalação, manutenção e reparo do equipamento elétrico, inspecionando os trabalhos acabados e prestando assistência técnica. Elaborar relatórios e laudos técnicos em sua área de especialidade. Fazer estimativa dos custos da mão-de-obra, dos materiais e de outros fatores relacionados com os processos de fabricação, instalação, funcionamento e manutenção ou reparação e outras atividades relacionadas a função.

2.12 PEDREIRO



PREFEITURA DE PORTO VELHO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO (SEMAD)
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO (DEAD)
DIVISÃO DE AQUISIÇÃO DE MATERIAIS E SERVIÇOS (DIAMS)

2.12.1 REQUISITO: Ensino Fundamental completo e experiência comprovada como pedreiro, conhecimento dos princípios e métodos básicos de engenharia e construção, capacidade de trabalhar em equipe, capacidade de ler e interpretar instruções e plantas quando necessário, e saber manusear equipamentos referentes a construção civil.

2.12.2 ATIVIDADES RELACIONADAS: organizar e preparar o local de trabalho na obra; construir fundações e estruturas de alvenaria; aplicar revestimentos e contrapisos; demolir edificações de concreto, de alvenaria e outras estruturas; preparar canteiros de obras, limpando a área e compactando solos; efetuar manutenção de primeiro nível, limpar máquinas e ferramentas; verificar condições dos equipamentos e reparar eventuais defeitos mecânicos nos mesmos; realizar escavações e preparar massa de concreto e outros materiais.

2.13 **SERVENTE DE OBRAS**

2.13.1 REQUISITO: ensino fundamental incompleto.

2.13.2 ATIVIDADES RELACIONADAS: Executar tarefas manuais simples na construção civil para auxiliar na edificação e reforma de construção civil. Auxiliar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão. Efetuar a carga, descarga e transporte de materiais, servindo-se das próprias mãos ou utilizando carrinho de mão e/ou ferramentas manuais, possibilitando a utilização ou remoção daqueles materiais. Escavar valas e fossas, abrir sulcos em pisos e paredes, extraindo terras, rebocos, massas, permitindo a execução de fundações, o assentamento de canalizações ou tubulações para água ou rede elétrica, ou a execução de obras similares. Misturar cimento, areia, água, brita e outros materiais, através de processos manuais ou mecânicos, obtendo concreto ou argamassa. Preparar e transportar materiais, ferramentas, aparelhos ou qualquer peça, limpando-as e arrumando-as de acordo com instruções. Auxiliar o oficial ou encarregado, em conjunto ou sozinho para levar a bom termo a execução de suas tarefas. Zelar pela conservação dos locais onde estão sendo realizados os serviços. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

2.14 **SERVIÇOS GERAIS**

2.14.1 REQUISITO: Ensino fundamental incompleto

2.14.2 ATIVIDADES RELACIONADAS: realizar a limpeza e conservação do espaço e auxiliar em atividades básicas rotineiras, sempre sob a orientação e coordenação do responsável designado pelo local.



PREFEITURA DE PORTO VELHO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO (SEMAD)
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO (DEAD)
DIVISÃO DE AQUISIÇÃO DE MATERIAIS E SERVIÇOS (DIAMS)

2.15 TÉCNICO ADMINISTRATIVO

2.15.1 REQUISITO: Ensino Médio Completo e Diploma de ensino Técnico de conclusão de curso na área de Administração fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC).

2.15.2 ATIVIDADES RELACIONADAS: realizar serviços administrativos em geral, como confecção de documentos, arquivamentos, processos e atendimento ao público.

2.16 TÉCNICO EM CONTABILIDADE

2.16.1 REQUISITO: Ensino médio completo e curso técnico na área de contabilidade.

2.16.2 ATIVIDADES RELACIONADAS: desenvolvimento de questões financeiras, tributárias, econômicas e patrimoniais; lidar com planilhas, demonstrativos de resultados, contas a pagar e a receber. Elaboração de balancetes, balanços, cálculos e suas memórias, conferências, demonstrações, levantamentos, mapas ou planilhas preenchidas, pareceres, planos de organização ou reorganização, com texto, organogramas, fluxogramas, cronogramas, e outros recursos técnicos semelhantes. Prestação de conta; projetos e relatórios, sempre sob a orientação e coordenação do responsável designado.

2.17 TÉCNICO EM DESENVOLVIMENTO DE SISTEMAS

2.17.1 REQUISITO: Ensino médio completo e diploma devidamente registrado de conclusão de curso técnico em análise e desenvolvimento de sistemas, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC).

2.17.2 ATIVIDADES RELACIONADAS: desenvolver e programar sistemas computacionais, de acordo com normas e padrões de qualidade, integridade e segurança da informação. Também realiza a manutenção de programas de computador, análise de dados e linguagem de programação.

2.18 TÉCNICO EM INFORMÁTICA

2.18.1 REQUISITO: Ensino médio completo e diploma de ensino Técnico de conclusão de curso na área de Informática fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC).

2.18.2 ATIVIDADES RELACIONADAS: Instalar, configurar, testar e manter sistema de dados. Participar na elaboração de relatórios e manuais técnicos e também na realização de testes em



PREFEITURA DE PORTO VELHO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO (SEMAD)
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO (DEAD)
DIVISÃO DE AQUISIÇÃO DE MATERIAIS E SERVIÇOS (DIAMS)

computadores, redes de dados e aplicativos. Atuar na montagem, configuração e manutenção de computadores.

3. DOS REQUISITOS PARA PARTICIPAR DO PROCESSO SELETIVO PARA CONTRATAÇÃO DE SERVIÇO VOLUNTÁRIO

- 3.1 Ser Brasileiro(a);
- 3.2 Possuir idade a partir de 18 (dezoito) anos;
- 3.3 Possuir comprovante de escolaridade, conforme exigido no Item 2 deste Edital;
- 3.4 Estar em dias com as obrigações eleitorais – Certidão Negativa Eleitoral;
- 3.5 Estar em dias com as obrigações civis e criminais – Certidões Negativas Cível e Criminal, Estadual e Federal;
- 3.6 Estar em dias com as obrigações militares – Certificado de Reservista (candidatos do sexo masculino);
- 3.7 E demais documentos informadas no Anexo III deste Edital.

4. DAS INSCRIÇÕES

- 4.1 Antes de inscrever-se, o candidato deverá tomar conhecimento das normas e condições estabelecidas neste Edital, incluindo seus Anexos, partes integrantes das normas que regem o Processo Seletivo, não podendo alegar desconhecimento em nenhuma hipótese.
- 4.2 A inscrição é gratuita, e será aberta aos vinte e sete (27) dias do mês de fevereiro (02) do ano dois mil e vinte e quatro (2024) e encerrar-se-á as 23h59 (horário local) do dia vinte e oito (28) de fevereiro (02) de dois mil e vinte e quatro (2024). (ANEXO I - Cronograma Previsto).
- 4.3 A inscrição será realizada mediante cadastro pelo link: <https://voluntario.portovelho.ro.gov.br/> (ANEXO III).
- 4.4 A inscrição é de inteira responsabilidade do candidato, o qual responsabiliza-se por todos os dados informados. A Administração Pública não será responsável por problemas técnicos, problemas de conexão de Internet, congestionamento do site, ou quaisquer outros motivados por falhas de comunicação que ocasionem falha na transferência e/ou recebimento de dados, que impeçam a efetivação da inscrição do candidato e/ou imprimir seu comprovante.
- 4.5 A inscrição exprime a ciência e tácita aceitação das normas e condições estabelecidas



PREFEITURA DE PORTO VELHO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO (SEMAD)
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO (DEAD)
DIVISÃO DE AQUISIÇÃO DE MATERIAIS E SERVIÇOS (DIAMS)

neste Edital, não podendo ser alterada após sua finalização.

4.6 O candidato será considerado efetivamente inscrito após preenchimento e conclusão de todas as etapas de cadastramento, conforme item 4.2 deste Edital, cuja inscrição deverá sair no Edital de Homologação das Inscrições, a ser publicado no Diário Oficial dos Municípios de Rondônia - DOMER. (ANEXO I - Cronograma Previsto).

PARÁGRAFO ÚNICO: Havendo inconformidade entre as informações prestadas no ato da inscrição e os documentos comprobatórios apresentados, o candidato está sujeito a ser eliminado, a qualquer tempo, não cabendo recurso.

5. DAS ETAPAS DA SELEÇÃO

5.1 O processo de seleção será composto de duas etapas:

5.1.1 1ª Etapa - análise do cadastro do candidato, cujas informações e dados preenchidos no ato da inscrição serão avaliados para fins de convocação para análise e entrega documental, em caráter classificatório e eliminatório (ANEXO II).

5.1.2 2ª Etapa - Análise curricular, documental e de critérios, em caráter classificatório e eliminatório (ANEXO II).

6. DA CLASSIFICAÇÃO

6.1 Os candidatos inscritos serão classificados por vaga, cuja colocação obedecerá os pontos obtidos, nos termos dos critérios de seleção e classificação.

6.2 Para preenchimento do número de vagas, a classificação dos candidatos obedecerá o disposto no item 2 deste Edital. Podendo a Administração, conforme a necessidade e interesse público, fazer uso do cadastro reserva a qualquer tempo, obedecendo a ordem de classificação.

6.3 Havendo empate, será chamado para a vaga o candidato que tiver maior idade, considerando dia, mês, ano e, se necessário, hora e minuto do nascimento.

PARAGRAFO ÚNICO: Havendo a necessidade de desempate nos termos do item 6.3, a Comissão poderá solicitar, a qualquer tempo, documentos adicionais para fins comprobatórios.

7. DOS RECURSOS

7.1 Os recursos deverão ser apresentados em formulário específico, conforme Anexo IV, e apresentados/enviados por meio eletrônico ao endereço: voluntariossemad@gmail.com,



PREFEITURA DE PORTO VELHO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO (SEMAD)
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO (DEAD)
DIVISÃO DE AQUISIÇÃO DE MATERIAIS E SERVIÇOS (DIAMS)

obedecendo o prazo estabelecido no Anexo I.

7.2 Não serão considerados para análise e parecer os formulários com ausência de informações, campos em branco, preenchimento incorreto, ilegível e/ou incompreensível.

7.3 Serão indeferidos os recursos que:

7.3.1 descumprir as determinações constantes neste Edital;

7.3.2 conter e/ou remetido de forma ofensiva à Comissão do Processo Seletivo, e/ou à Prefeitura de Porto Velho e/ou à Secretaria Municipal de Administração;

7.3.3 apresentado fora do prazo.

7.4 Será publicado no Diário Oficial do Municípios do Estado de Rondônia - DOMER e na página institucional da Secretaria Municipal de Administração, o resultado dos recursos interpostos. (ANEXO I – Cronograma Previsto).

7.5 A Comissão do Processo Seletivo, constitui a última instância para análise do recurso, não cabendo recursos adicionais.

8. DAS CONDIÇÕES PARA ASSINATURA DO TERMO DE ADESÃO E COMPROMISSO

8.1 Para a assinatura Termo de Adesão e Compromisso ao PROGRAMA DE SERVIÇO VOLUNTÁRIO, o candidato convocado deverá:

- a) Ter sido classificado para a vaga;
- b) Ter idade a partir de 18 (dezoito) anos;
- c) Ter aptidão física e mental;
- d) Cumprir, na íntegra, as determinações deste Edital;
- e) Apresentar Comprovante de Residência e ou Declaração de residência registrada em cartório;

9. DO HORÁRIO DE ATIVIDADE E VALOR DO RESSARCIMENTO

9.1 O candidato convocado deverá cumprir carga horária de 4 (quatro) horas/dia, sendo de segunda a sexta-feira, a ser exercida no período das 08h00 horas às 12h00 horas ou de 14h00 horas às 18h00 horas, cujo turno será definido em acordo com a Administração, considerando a informação de disponibilidade de horário informada no ato da inscrição.



PREFEITURA DE PORTO VELHO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO (SEMAD)
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO (DEAD)
DIVISÃO DE AQUISIÇÃO DE MATERIAIS E SERVIÇOS (DIAMS)

9.2 Se necessário, as atividades do candidato convocado poderá ser exercida em finais de semana e feriados.

9.3 O candidato convocado fará jus a uma ajuda de custo no valor de R\$ 60,00 (sessenta reais) por dia, para cobrir as despesas com alimentação e transporte, prevista na Lei Municipal nº 803, de 20 de dezembro de 2019 e de acordo com o Decreto nº 19.088 de junho de 2023.

9.4 Em caso do não comparecimento ao local de atuação, independente da apresentação de Atestado Médico ou de qualquer outro tipo de declaração, o candidato convocado não fará jus a ajuda de custo daquele dia.

9.5 Para fins de ressarcimento da ajuda de custo, deverá ser encaminhado ao Departamento Administrativo da Secretaria Municipal de Administração, ao fim de cada mês, relatório de frequência do candidato a ser elaborado pela Comissão.

9.6 No ato da assinatura do Termo de Adesão e Compromisso, o voluntário fará opção pelo ressarcimento das despesas com alimentação e transporte que deverá ser registrada por meio de Requerimento a ser disponibilizado.

9.7 A ajuda de custo ofertada através de ressarcimento, será paga mensalmente, mediante depósito em conta-corrente ou poupança em nome do candidato convocado.

PARAGRAFO ÚNICO: A ajuda de custo constante no item 9.3 será repassada pela Secretaria Municipal de Administração, mediante depósito em conta-corrente ativa no Banco do Brasil, não sendo possível a realização de ressarcimento por outro meio.

10. DA ASSINATURA DO TERMO DE ADESÃO E COMPROMISSO E LOTAÇÃO

10.1 O candidato selecionado será convocado por ordem de classificação, de acordo com o número de vagas ofertados no Processo Seletivo, atendendo a necessidade da Secretaria Municipal de Administração - SEMAD.

10.2 Quando da convocação para assinatura do Termo de Adesão e Compromisso, o candidato deve apresentar-se no endereço e prazo determinado no Edital de Convocação a ser publicado no Diário Oficial dos Municípios de Rondônia - DOMER e no site da Secretaria Municipal de Administração - SEMAD.



PREFEITURA DE PORTO VELHO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO (SEMAD)
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO (DEAD)
DIVISÃO DE AQUISIÇÃO DE MATERIAIS E SERVIÇOS (DIAMS)

10.3 O não comparecimento no prazo e local determinados no Edital de Convocação, o candidato será considerado desistente, e a Secretaria Municipal de Administração - SEMAD convocará o próximo candidato aprovado, conforme a ordem de classificação.

10.4 Após formalizadas as condições da Assinatura do Termo de Adesão e Compromisso, o candidato convocado será designado ao setor, cuja necessidade envolve suas competências, podendo ser remanejado, a qualquer tempo, de modo a atender a necessidade e conveniência da Secretaria Municipal de Administração – SEMAD.

10.5 Se necessário, a Administração poderá designar o candidato convocado para realização de serviços externos.

PARAGRAFO ÚNICO: A Administração poderá, a qualquer tempo, convocar candidato para atender novas necessidades que surgirem no decorrer da vigência do Processo Seletivo, quer seja para substituição, continuidade de trabalhos, desistência e ou/abandono, encerramento do Termo de Adesão e Compromisso, ou ainda, por demanda da Administração Pública.

11 DO PRAZO DE VALIDADE DO TERMO DE ADESÃO E COMPROMISSO

11.1 O Termo de Compromisso e Adesão será válido por 12 (doze) meses, contados a partir da data de assinatura, podendo ser prorrogado uma única vez, por igual período.

11.2 No caso de prorrogação do Termo de Adesão e Compromisso, será expedido Termo Aditivo.

11.3 O Termo de Adesão e Compromisso poderá ser cancelado de forma unilateral, por qualquer uma das partes, a qualquer tempo, mediante comunicação expressa e prévia à Secretaria Municipal de Administração - SEMAD.

12. DA DIVULGAÇÃO DA HOMOLOGAÇÃO E DO RESULTADO FINAL

12.1 A homologação e o resultado final do Processo Seletivo, serão publicados no Diário Oficial dos Municípios de Rondônia - DOMER e no site da Secretaria Municipal de Administração - SEMAD, conforme ANEXO I - Cronograma Previsto.

13. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

13.1 As despesas do Processo Seletivo, ocorrerá às expensas do PROGRAMA - Projeto Atividade: 07.01.04.122.007.2.001 – Administração da Unidade. Elemento Despesas: 33.90.48, Fonte: 1500.



PREFEITURA DE PORTO VELHO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO (SEMAD)
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO (DEAD)
DIVISÃO DE AQUISIÇÃO DE MATERIAIS E SERVIÇOS (DIAMS)

14. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

14.1 O Processo Seletivo para contratação de serviço voluntário terá validade de 12 (doze) meses a contar da data da homologação do Resultado Final publicado no Diário Oficial dos Municípios de Rondônia - DOMER, podendo ser prorrogado por igual período.

14.2 O Termo de Adesão e Compromisso assinado somente estará válido enquanto da vigência deste Processo Seletivo.

14.3 Será excluído, em qualquer fase do Processo Seletivo, o candidato que fizer declaração falsa ou inexata ou, por sua inteira responsabilidade, deixar de apresentar quaisquer documentos exigidos neste Edital, incluindo os mencionados no ato da inscrição.

14.4 Em caso de desistência, e/ou mudança de domicílio, e/ou motivos de força maior, a administração, nos termos do item 6 deste Edital, poderá substituir o candidato.

14.5 O Processo Seletivo para Contratação de Serviço Voluntário não gerará vínculo funcional e/ou empregatício ou de qualquer natureza com a Administração, nem qualquer obrigação de natureza trabalhista, previdenciária e afins, conforme estabelecido no art. 5º do Decreto nº 19.088/2023.

14.6 O quantitativo de vagas estabelecido no item 2 - Quadro de vagas, poderá ser ampliado, considerando a necessidade da Administração Pública, devendo esta certificar-se se há recursos disponíveis em dotação orçamentária própria.

KATARINA MORAES COSTA DE SOUZA

Presidente da Comissão

ROBERTO PEDROSA DE SOUZA

Membro da Comissão

INGRID CIACCI BARBOSA

Membro da Comissão

NATAN FERREIRA SOARES



PREFEITURA DE PORTO VELHO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO (SEMAD)
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO (DEAD)
DIVISÃO DE AQUISIÇÃO DE MATERIAIS E SERVIÇOS (DIAMS)

Membro da Comissão

RUTH NATIELE ALVES CARRIL

Membro da Comissão

GEOVANNA CLÁUDIA ALVES FERREIRA DE LUCENA

Membro da Comissão

SUZETHE ELIAS MAGALHÃES DOS SANTOS

Membro da Comissão

PATRÍCIA SCHERER FERNANDES

Membro da Comissão



PREFEITURA DE PORTO VELHO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO (SEMAD)
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO (DEAD)
DIVISÃO DE AQUISIÇÃO DE MATERIAIS E SERVIÇOS (DIAMS)

ANEXO I - CRONOGRAMA PREVISTO

EVENTO	DATA PREVISTA
Lançamento do Edital no Site da SEMAD	27/02/2024
Lançamento do Edital em Diário Oficial	27/02/2024
Período de inscrição via internet	27/02/2024 a 28/02/2024 até as 23h59min (horário local)
Homologação das Inscrições	04/03/2024
Divulgação do resultado preliminar da análise dos critérios de formação e seleção	11/03/2024
Interposição de recurso contra o resultado preliminar da análise dos critérios de formação e seleção	11/03/2024 até as 23h59min (horário local)
Resposta ao recurso contra o Resultado Preliminar da análise dos critérios de formação e seleção	14/03/2024
Divulgação e Homologação do Resultado Final	15/03/2024
Convocação para apresentação documental (original e cópia)	18/03/2024 a 20/03/2024
Divulgação do Edital de Convocação	A ser publicado de acordo com a demanda durante o período de vigência do Processo Seletivo.



PREFEITURA DE PORTO VELHO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO (SEMAD)
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO (DEAD)
DIVISÃO DE AQUISIÇÃO DE MATERIAIS E SERVIÇOS (DIAMS)

ANEXO II - CRITÉRIOS DE SELEÇÃO E CLASSIFICAÇÃO

Análise Curricular

REQUISITO	TITULAÇÃO	DOCUMENTOS COMPROBATÓRIOS	PONTUAÇÃO ÚNICA
Escolaridade	Ensino Médio Completo ou Ensino Superior completo	Diploma ou Certificado de Conclusão	30 pontos

Análise de Critérios

ITEM	CRITÉRIO	PONTUAÇÃO
1	Análise curricular (experiência em anos – comprovada através de Contrato de Serviço ou Carteira de Trabalho) 0 a 1 ano (5 pontos); 2 a 4 anos (15 pontos); Mais de 4 anos (25 pontos)	5 a 25 pontos
2	Análise curricular (Certificado de curso com mínimo de 40 horas em áreas semelhantes ao da vaga pleiteada) 1 Certificado (5 pontos); 2 a 3 Certificados (15 pontos); Mais de 3 Certificados (25 pontos)	5 a 25 pontos
Pontuação máxima para classificação 100 pontos Pontuação mínima para classificação 60 pontos		



PREFEITURA DE PORTO VELHO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO (SEMAD)
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO (DEAD)
DIVISÃO DE AQUISIÇÃO DE MATERIAIS E SERVIÇOS (DIAMS)

ANEXO III - LINK DE INSCRIÇÃO (CADASTRO ONLINE)

As inscrições serão realizadas somente mediante o cadastro online, através do link:

<https://voluntario.portovelho.ro.gov.br/>

DOCUMENTAÇÃO (original e cópia):

- a) Documento com foto e CPF;
- b) Comprovante de residência;
- c) Comprovante de escolaridade;
- d) Documentos comprobatórios, conforme ANEXO II;
- e) Certidão Negativa Cível e Criminal Estadual e Federal;
- f) Certidão Negativa Eleitoral;
- g) Certificado de Reservista (candidatos do sexo masculino);
- h) Atestado de Aptidão Física e Mental apresentar em até 90 (noventa) dias após a classificação.

INFORMAÇÕES ADICIONAIS:

1. Candidato é responsável pela exatidão e veracidade das informações prestadas no requerimento de inscrição, arcando com as consequências de eventuais erros e/ou do não preenchimento de qualquer campo;
2. Não será permitido ao candidato realizar a inscrição para mais de uma área de atuação;
3. A inscrição no processo seletivo implica, o reconhecimento e a tácita aceitação, pelo candidato, das condições estabelecidas no edital;
4. Não será admitida, sob nenhuma hipótese, complementação documental fora do prazo de inscrição;
5. Todos os documentos comprobatórios deverão ser apresentados na Secretaria Municipal de Administração, pelo candidato, sendo vedado a entrega de quaisquer documentos anterior ou posterior ao prazo estipulado neste Edital ou por terceiros.



PREFEITURA DE PORTO VELHO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO (SEMAD)
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO (DEAD)
DIVISÃO DE AQUISIÇÃO DE MATERIAIS E SERVIÇOS (DIAMS)

ANEXO IV - FORMULÁRIO DE RECURSO

IDENTIFICAÇÃO DO CANDIDATO	
Nome Completo:	
CPF:	
Função Pretendida:	
e-mail	Fone:

O PRESENTE RECURSO REFERE-SE A:

- Homologação de Inscrição
 Outros (Especificar):

JUSTIFICATIVA/FUNDAMENTAÇÃO DO CANDIDATO:

Porto Velho/RO, ____/____/2024.

Assinatura do Candidato

LUCÉLIA VIEIRA E SILVA DA COSTA

Diretora do Departamento Administrativo, autorizo **A DESPESA** na forma legal, conforme delegação de competência pela Lei Complementar nº 648/2017 de 06.01.2017 e alterações e Decreto nº 19.048 de 06.06.2023, artigo 7, II.

PAULO CÉSAR BERGAMIN

Secretário Municipal de Administração