



EDITAL DE SELEÇÃO AO SERVIÇO VOLUNTÁRIO Nº004/2024

A Prefeitura do de Seringueiras/RO, com sede na Avenida Marechal Rondon, nº 984, Centro, Seringueiras-RO, por meio da Secretaria Municipal de Administração, torna público que realizará inscrição de Serviço Voluntário, com fundamento na Lei Municipal Nº 1.795 de 17 de Março de 2023 e o Decreto Municipal Nº 086/GAB/PMS/2024 de 08 de maio de 2024, para prestar serviço gratuito ao Município e suas Secretarias Municipais.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 O Programa Amigo Voluntário é uma ação da Prefeitura Municipal de Seringueiras que será executada pela Secretaria Municipal de Educação – SEMEC, Secretaria Municipal de Saúde – SEMSAU, Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos – SEMOSP, Secretaria Municipal de Administração – SEMAD e a Secretaria Municipal de Trabalho e Assistência Social, por meio da celebração de Termo de Adesão de pessoas da comunidade interessadas em atuar de forma voluntária e colaborativa no suporte às atividades de apoio nas unidades das secretarias municipais do município.

1.2 O Amigo Voluntário executará as atividades descritas para cada cargo (Anexo) sob a orientação e monitoramento da equipe gestora em que estiver lotado;

1.3 O serviço voluntário é prestado de forma espontânea e não gera vínculo funcional ou empregatício, nem qualquer obrigação de natureza trabalhista, previdenciária ou afim.

1.4 A prestação de serviço voluntário será precedida celebração de Termo de Adesão e Compromisso ao Programa Voluntariado após verificação da idoneidade do candidato e da regularidade da sua documentação civil, e atendida as demais exigências deste Edital.

1.5 Os selecionados desenvolverão suas atividades nos períodos: matutino e vespertino, com carga horária máxima de 04 (quatro) horas diárias, visando atender as necessidades das demandas.

2. DO OBJETIVO

2.1 O objetivo deste Edital é a análise curricular e realização de entrevistas de pessoas físicas para exercerem as atividades de SERVIÇO VOLUNTÁRIO nas secretarias, SEMAD, SEMEC, SEMSAU, SEMTRAS E SEMOSP.



3. QUADRO DE VAGAS

CARGOS	LOCALIDADE				
	SEMSAU	SEMEC	SEMAD	SEMOSP	SEMTRAS
	VOLUNTÁRIO	VOLUNTÁRIO	VOLUNTÁRIO	VOLUNTÁRIO	VOLUNTÁRIO
AuxiliardeAlimentação/ Merendeira	08	11	03		08
AuxiliardeLimpeza/Zelador	07	09	06		08
AuxiliardeCuidador		28			02
AuxiliardeMonitordeSala		16			
AuxiliardeMonitordePátio		12			05
Auxiliar de serviços diversos	08		09	30	
AuxiliarAdministrativo	08		04		04
AuxiliardeManutençãoem Informática			02		
Auxiliar MediadorPedagógico		05			
AuxiliarEducaçionalem Informática		03			
Auxiliar de saúde em Fisioterapia	04				
Auxiliar em contabilidade			02		
Auxiliar em Direito			03		
TOTAL POR LOCALIDADE	35	84	29	30	27
TOTAL DE VOLUNTÁRIO	205				

4. ETAPA I DA INSCRIÇÃO AO SERVIÇO VOLUNTÁRIO

4.1 Para demonstrar o interesse em participar do Serviço Voluntário, os (as) candidatos (as)deverão preencher a Ficha de Inscrição (Anexo II) informando seus dados pessoais, marcando cargo pretendido, a disponibilidade de horário além de indicar a formação acadêmica (escolaridade) para o cargo pretendido conforme descrito na tabela abaixo.

.4.2 As inscrições serão realizadas nos dias 05 e 06 de junho de 2024, nos horários das 8h às 13h de forma presencial no endereço, localizado na avenida Marechal Rondon, em



ESTADODE RONDÔNIA
Prefeitura Municipal De Seringueiras
DEPARTAMENTO DE COMPRAS



frente prefeitura nova, local centro de eventos.

4.3. Os(as) candidatos(as) além de registrar seus dados pessoais, devem também selecionar o cargo e a secretaria onde executará o serviço voluntário e ainda registrar a formação acadêmica exigida para o cargo desejado conforme descrito abaixo:

TABELA DE CARGOS E FORMAÇÃO ACADÊMICA

CARGO	FORMAÇÃOACADÊMICA MÍNIMA
Serviço Voluntário no Auxilio de Alimentação/ Merendeira	Ensino Fundamental incompleto
Serviço Voluntário no Auxilio de Limpeza/Zelador	Ensino Fundamental incompleto
Serviço Voluntário de monitor de pátio	Ensino Fundamental completo
Serviço Voluntário de Auxiliar de Cuidador	Ensino fundamental completo
Auxiliar de serviço diversos	Fundamental incompleto
Auxiliar de Manutenção em Informática	Ensino Médio completo
Serviço Voluntário de Auxiliar Educacional de Informática	Ensino Médio completo
Serviço Voluntário Auxiliar Administrativo	Ensino Médio completo
Serviço Voluntário Auxiliar de Monitor de sala	Ensino Médio completo
Serviço Voluntário de Auxiliar de Mediação Pedagógica	Ensino Superior incompleto na área de Pedagogia
Auxiliar de saúde em Fisioterapia	Nível superior Incompleto na aréa da Fisioaterapia
Auxiliar em contabilidade	Nível superior Incompleto na aréa de contabilidade
Auxiliar em direito	Nível superior Incompleto na aréa do direito

4.4 O(a) candidato(a) ao Serviço Voluntário poderá ter vínculo empregatício com a Administração Pública Direta e Indireta, em qualquer esfera governamental.Desde que comprove carga horária compatível.



5. DA FORMALIZAÇÃO DA INSCRIÇÃO E ENTREGA DOS DOCUMENTOS

5.1 A Ficha de Inscrição deverá ser preenchida, sem rasuras e assinada pelo próprio candidato ou por procurador habilitado.

5.2 O candidato deverá marcar em campo específico da Ficha de Inscrição **uma única opção de vaga/secretaria**

5.3 Será excluído automaticamente o candidato que fizer duas inscrições.

5.4 A inscrição será considerada formalizada a partir da entrega das cópias e apresentação dos originais dos documentos abaixo relacionados, juntamente com o comprovante da inscrição:

- a) Cópia legível do RG ou documento oficial com foto;
- b) Cópia legível do CPF;
- c) Cópia legível do comprovante de residência;
- d) Cópia legível do comprovante de escolaridade;
- e) carteira do conselho de fiscalização da profissão (apenas dos cargos nível superior completo)

5.5 Caso haja a necessidade de comprovação da autenticidade da documentação apresentada, as despesas advindas serão de responsabilidade do(a) candidato(a).

5.6 O(a) candidato(a) só poderá se inscrever para um cargo e de acordo com a necessidade da secretaria devendo atentar-se aos Cronograma deste Edital.

5.7 Estarão automaticamente classificados para participar da entrevista todos os candidatos que preencherem a Ficha de Inscrição e atenderam os requisitos exigidos

5.8 Estarão impedidos de formalizar a inscrição, o(a) candidato(a) que se enquadrarem em quaisquer das seguintes situações:

- a) Não apresentar os documentos exigidos para formalização da inscrição conforme descrito no Edital;
- b) Inscrever separa mais de 01(um) cargo elencado neste Edital;
- c) Apresentar-se fora da data e horário para entrevista;



6. ETAPA II – ENTREVISTA (CRITÉRIOS E ASPECTOS CONSIDERADOS)

Na etapa II -Entrevistas, participarão os candidatos que atenderam os critérios exigidos na Etapa I - INSCRIÇÃO. A entrevista está composta de 04(quatro) Critérios,cujos aspectos serão pontuados a partir da percepção dos entrevistados durante o processo, e que embora possam parecer subjetivos são de extrema relevância para finalização do processo de seleção e classificação dos candidatos. O entrevistador(a) observará o(a) candidato(a) e considerará a assertividade das respostas dadas pelo(a) candidato(a) sendo:

- a) Imagem Profissional-vestimenta, higiene pessoal, ética profissional, senso de responsabilidade;
- b) Comunicação e Desenvoltura: agilidade, assertividade, coerência, linguagem adequada e expressão corporal;
- c) Demonstração de Conhecimento: demonstração de conhecimento teórico/prático sobre as atribuições do cargo pretendido, onde sera avaliado pela profundidade das respostas, que será pontuado como: pouco conhecimento (REGULAR), conhecimento médio, (BOM) e muito conhecimento.(EXCELENTE)
- d) Disponibilidade de tempo: demonstração de vontade e disponibilidade para desenvolver suas atribuições durante as 4h.

6.1 ETAPA I – INSCRIÇÃO – será pontuado o critério de Escolaridade devidamente comprovada, com pontuação máxima de 10 pontos

6. 2 ETAPA II – ENTREVISTA – será pontuado cada critério pelo conjunto dos seus aspectos em até 15 pontos, com pontuação máxima de 60 pontos.

.6.2.1 A pontuação para seleção e classificação dos candidatos:

CARGOS NÍVEL FUNDAMENTAL INCOMPLETO

- a) **Serviço Voluntário no Auxilio de Alimentação/Merendeira;**
- b) **Serviço Voluntário no Auxilio de Limpeza/Zelador;**
- c) **Serviço Voluntário auxiliar de serviços diversos**

ITEM	CRITÉRIO I – FORMAÇÃO	PONTUAÇÃO
01	Ensino Fundamental Incompleto	6 pontos
02	Ensino Fundamental Completo	8 pontos
03	Ensino Médio Completo	10 pontos
TOTAL MÁXIMO DE PONTOS		10 PONTOS



CARGOS NÍVEL FUNDAMENTAL COMPLETO

- a) Serviço Voluntário no Auxílio monitor de pátio;
- b) Serviço Voluntário no Auxílio de cuidador;

ITEM	CRITÉRIO I – FORMAÇÃO	PONTUAÇÃO
01	Ensino Fundamental Completo	8 pontos
02	Ensino Médio Completo	10 pontos
TOTAL MÁXIMO DE PONTOS		10 PONTOS

CARGOS NÍVEL MÉDIO COMPLETO

- a) Serviço Voluntário no Auxílio de manutenção em informática;
- b) Serviço Voluntário no Auxílio de educacional de informática;
- c) Serviço Voluntário no Auxílio administrativo;
- d) Serviço Voluntário no Auxílio de monitor de sala;

ITEM	CRITÉRIO I – FORMAÇÃO	PONTUAÇÃO
01	Ensino Médio Completo	8 pontos
02	Ensino Superior Incompleto	9 pontos
03	Ensino Superior Completo	10 pontos
TOTAL MÁXIMO DE PONTOS		10 PONTOS

6.2.2 A pontuação para seleção e classificação dos candidatos para:

- a) Serviço Voluntário de Auxiliar de Mediação Pedagógica, Fisioterapia, Contabilidade, Direito

ITEM	CRITÉRIO I – FORMAÇÃO	PONTUAÇÃO
01	Ensino Superior Incompleto na área de pedagogia, Fisioterapia, Contabilidade, Direito	5 pontos
02	Ensino Superior Completo na área de pedagogia, Fisioterapia, Contabilidade, Direito	10 pontos
TOTAL MÁXIMO DE PONTOS		10 PONTOS



ESTADODE RONDÔNIA
Prefeitura Municipal De Seringueiras
DEPARTAMENTO DE COMPRAS



ITEM	CRITÉRIO II - ENTREVISTADO AMIGO VOLUNTÁRIO	PONTUAÇÃO
01	Apresentação pessoal	0 Ponto – Ruim
		5 Pontos – Regular
		10 Pontos – Boa
		15 Pontos – Excelente
02	Comunicação e Desenvoltura	0 Ponto – Ruim
		5 Pontos – Regular
		10 Pontos – Boa
		15Pontos – Excelente
03	Demonstração de Conhecimento	0 Ponto – Ruim
		5 Pontos – Regular
		10 Pontos – Boa
		15 Pontos – Excelente
04	Disponibilidade de tempo	10 Pontos – Parcial
		15 Pontos – Total

6.3 O candidato poderá obter até 70 pontos coma somatório das etapas I e II.

6.4 Se houver empate, terá preferência, na seguinte ordem,o candidato que:

- a) Tiver maior idade;**
- b) obtiver maior pontuação referente aos aspectosdo item Demonstração de Conhecimento;**
- c) obtiver maior nota na e Etapa II – Entrevista;**

7. DO RECURSO

7.1 (a) candidato(a) poderá interpor recurso em caso de discordância, no dia 18 de junho de 2024 através do e-mail, **amigovoluntarioseringueiras@gmail.com** conforme no prazo estipulado no cronograma deste Edital, o qual será avaliado e respondido pela Comissão de análise legalmente constituída.

Todas as inscrições, solicitações e informações deverão ser apresentadas à comissão responsável pela análise dos documentos, em dias úteis, no horário das 8 às 13h, conforme o cronograma anexo este Edital.

8 A APROVAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO DOS RESULTADOS

8.1 Serão aprovados(as) e aptos para formalização do Termo de Adesão ao Serviço Voluntário dentro das vagas solicitadas os(as) candidatos(as) que cumprirem todos os



requisitos deste Edital, Ter aptidão física e mental, para desempenhar suas atividades profissionais.

8.2 Cabe a Comissão, nomeado pela **PORTARIA Nº 205 GAB/PMS/2024 DE 21 DE MAIO DE 2024**, encaminhar ao gabinete da SEMAD os resultados das análises dos inscritos para proceder à homologação do resultado final dos(as) selecionados(as) e posterior publicação no Diário Oficial/AROM.

9. DA CONVOCAÇÃO PARA ASSINATURA DO TERMO DE ADESÃO AO SERVIÇO VOLUNTÁRIO E APRESENTAÇÃO DE NOVOS DOCUMENTOS

9.1 Os(as) Candidatos(as) aprovados(as), quando convocados para formalizar a assinatura do Termo de Adesão deverão apresentar na data estipulada no Edital de Convocação, os seguintes documentos, além dos já apresentados durante a entrevista:

- a) Ser de nacionalidade Brasileira ou naturalizados;
- b) Ter idade mínima de 18 (dezoito) anos;
- c) Cópia legível do Certificado de Reservista do Serviço Militar (Homem);
- d) Certidão de Quitação Eleitoral - TRE, ou comprovante de votação atualizado;
- e) Certidão Negativa de Tributos Municipais de Seringueiras/RO;
- f) Certidão Negativa expedida pelo Cartório de Distribuição Cível e Criminal do Fórum da Comarca, de residência do candidato no Estado de Rondônia ou da Unidade da Federação em que tenha residido nos últimos 5 (cinco) anos (Resolução 156-CNJ).;
- g) 01 (uma) foto 3/4.
- h) Atestado de Sanidade Física e Mental;
- i) Comprovante de Tipagem Sanguínea e se é DOADOR DE SANGUE;
- j) Comprovar conta corrente ou salário no Banco do Brasil.

10. DA LOTAÇÃO

10.1 Após a assinatura do Termo de Adesão o(a) candidato(s) serão encaminhados à sua secretaria pertinente a qual foi aprovado(a) para fins de lotação conforme as demandas.

11. DO RESSARCIMENTO

11.1 O trabalho do Serviço Voluntário é considerado de natureza voluntária na forma da Lei Federal nº 9.608/1998, como atividade não remunerada prestada por pessoa física a entidade pública de qualquer natureza, ou a instituição privada de fins não lucrativos, podendo participar deste trabalho pessoas físicas, que tenha objetivos cívicos, culturais, educacionais, científicos, recreativos ou de assistência social sendo que os selecionados receberão ressarcimento de eventuais despesas com alimentação e transporte, amparado pelo **Decreto Municipal Nº 086 DE 17 DE ABRIL DE 2024 E LEI DE Nº 1.795 DE MARÇO DE 2023**.

11.2 O valor mensal a ser recebido pelos profissionais do Serviço Voluntário, a título de



ressarcimento de despesas com alimentação e transporte será no valor de R\$ 40,00 (quarenta reais), por dia de trabalho (4 horas por dia).

12. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

6.1 As despesas decorrentes da execução das contratações previstas neste Edital correrão por conta de dotações orçamentárias, das secretarias SEMAD, SEMEC, SEMSAU, SEMTRAS E SEMOSP

- **SEMAD** 02.003.04.122.0003.2.011 **MANUTENÇÃO DA SEMAD**
3.3.90.36.00.00 – Outros serviços de terceiros – Pessoa Física.
- **SEMEC** 02.006.12.361.0004.2.030 **MANUTENÇÃO DA SEMECE 5% E 25%**
3.3.90.36.00.00 – Outros serviços de terceiros – Pessoa Física.
- **SEMSAU** 02.005.10.302.0009.2.020 **MANUTENÇÃO DA SECRETARIA ATENDIMENTO HOSPITALAR E ABULATORIAL.**
3.3.90.36.00.00 – Outros serviços de terceiros – Pessoa Física.
- **SEMOSP** 02.008.26.122.0006.2.039 **MANUTENÇÃO DA SEMOSP**
3.3.90.36.00.00 – Outros serviços de terceiros – Pessoa Física.
- **SEMTRAS** 02.004.08.244.0008.2.012 **MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DO FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL**
3.3.90.36.00.00 – Outros serviços de terceiros – Pessoa Física.

13. DA VIGÊNCIA E ENCERRAMENTO DO TERMO DE ADESÃO

13.1 O Termo de Adesão do serviço voluntário terá vigência de até 31 de Dezembro de 2024 podendo ser prorrogado até dia 31 de Dezembro de 2025, o encerramento poderá ocorrer nas condições abaixo:

- a) Por solicitação espontânea do(a) Voluntário(a), para tanto, o(a) voluntário deve fazer uma solicitação escrita, com antecedência mínima de 72 (setenta e duas horas) e entregá-la na secretaria no qual estiver lotado a qual será enviada ao núcleo de Recursos Humanos.
- b) por desempenho insatisfatório comprometendo o bom andamento das atividades propostas, como: (falta sucessivas, atrasos recorrentes, linguagem e postura anti ética ou inadequada, afastamentos, problemas de relacionamento interpessoal com a comunidade, insubordinação, falta de responsabilidade, falta de empatia etc.). O desempenho dos candidatos serão avaliados periodicamente por meio de Formulário de Avaliação de Desempenho a ser preenchida e assinada pelo chefe imediato e pelo Voluntário, e enviada ao Departamento de RH.
- c) Seguindo parágrafo único da Decreto 086 de abril de 2024, do art 10º. O termo de



adesão poderá ser unilateralmente cancelado pelas partes, a qualquer tempo, mediante prévia e expressa comunicação ao órgão ou entidade pública.

d) Será desligado do exercício de suas atividades o prestador de serviços voluntários que descumprir qualquer das normas previstas no decreto 086, de 17 de abril de 2024 e no estatuto dos Servidores públicos municipais.

e) Fica vedada a readmissão de prestador de serviços voluntários desligados na forma deste Art.

14. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

14.1 É de inteira responsabilidade do(a) candidato(a) acompanhar as publicações, comunicações, retificações e convocações referentes ao presente Processo Seletivo Simplificado, durante todo seu período de validade.

14.2 O(A) candidato(a) deverá acompanhar todos os atos e comunicados referentes ao Processo Seletivo Simplificado publicados no Diário Oficial dos municípios de Rondônia - AROM.

14.3 As contratações de candidatos selecionados, só serão permitidas dentro do prazo de validade do presente Processo Seletivo Simplificado.

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

14.5 Havendo necessidade de ampliação do quantitativo de vagas ofertado no presente Processo Seletivo Simplificado a Administração Pública Municipal poderá promover ato para autorizar a contemplar o provimento de tal demanda, de acordo com dotação orçamentária e a devida cobertura financeira.

14.6 O descumprimento de qualquer das instruções contidas neste edital, em referência aos procedimentos de inscrição, implicará o cancelamento da mesma.

Os contratados que não tiverem desempenhos educacionais satisfatórios, ausência de assiduidade, atrasos constantes, comportamentos que não condizem com os esperados de um servidor público, poderão ter seus contratos rescindidos, sendo substituídos pelo próximo candidato na lista de classificação.



ESTADODE RONDÔNIA
Prefeitura Municipal De Seringueiras
DEPARTAMENTO DE COMPRAS



14.7 Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão designada para a condução do referido Processo Seletivo, com a Assessoria Jurídica da Prefeitura Municipal e, em última instância administrativa, pela Procuradoria Geral do Município.

14.8 O candidato que desistir não poderá retornar ao processo seletivo, independente do tempo de ausência.

14.9 A bem da continuidade ou adequação das atividades prestadas e a partir de exposição de motivos por escrito que justifique, o chefe imediato quando necessário, poderá apresentar com antecedência junto à SEMAD, solicitação de mudança de atividade dos e entre os amigos voluntários, desde que haja concordância entre as partes e correlação entre as atividades dos amigos voluntários envolvidos. A alteração só poderá ser efetivada após análise e autorização da Secretaria(o).

Seringueiras, 04 de junho de 2024.

Armando Bernado da silva
Prefeito

Maria Alexandra de Oliveira
Membra da comissão avaliadora
Portaria 205/GAB/PMS/2024

Vanessa Coelho
Membra da comissão avaliadora
Portaria 205/GAB/PMS/2024

Kahyna Maria Batista Tenório
Membra da comissão avaliadora
Portaria 205/GAB/PMS/2024

Mariana Alves Basílio
Membra da comissão avaliadora
Portaria 205/GAB/PMS/2024



ESTADODE RONDÔNIA
Prefeitura Municipal De Seringueiras
DEPARTAMENTO DE COMPRAS



ANEXO I
CRONOGRAMA PREVISTO

EVENTOS	DATAS PREVISTAS
Publicação do Edital	04/06/2024
Período de inscrição	05 e 06/06/2024 Das 8h às 13h
Convocação para entrevistas	11/06/2024
Entrevistas	12 e 13/06/2024 Das 8h às 13h
Resultado preliminar	17/06/2024
Recurso Contra Resultado Preliminar	18/06/2024
Resposta aos Recurso Contra Resultado Preliminar	20/06/2024
Homologação do Resultado Final	21/06/2024



ESTADODE RONDÔNIA
Prefeitura Municipal De Seringueiras
DEPARTAMENTO DE COMPRAS



ANEXOII

FORMULÁRIO DE INSCRIÇÃO AMIGO VOLUNTÁRIO

PROCESSO DE SELEÇÃO AMIGO VOLUNTÁRIO EDITAL 001/2024

INSCRIÇÃO N. _____

À Comissão do Processo Seletivo Simplificado do Município de Seringueiras

NOME DO CANDIDATO _____

CPF: _____ DT. DE NASCIMENTO: ____/____/____, RG. _____ ÓRGÃO

EXPEDIDOR: _____ SEXO: _____ ESTADO CIVIL: _____, NACIONALIDADE:

_____;

CARGO/HABILITAÇÃO:

- Auxiliar de Alimentação/Merendeira
 Auxiliar de Limpeza/Zelador
 Auxiliar de Cuidador
 Auxiliar de Monitor de Sala
 Auxiliar de Monitor de Pátio
 Auxiliar de serviços Diversos
 Auxiliar Administrativo
 Auxiliar de Manutenção em Informática
 Auxiliar de Mediador Pedagógico
 Auxiliar Auxiliar Educacional em Informática
 Auxiliar de saúde em fisioterapia
 Auxiliar em Contabilidade
 Auxiliar em Direito

SECRETARIA/VAGA:

SEMAD; SEMEC; SEMSAU; SEMTRAS; SEMOSP;

ENDEREÇO: (Rua)

N.

BAIRRO:

MUNICÍPIO:

UF

TELEFONE:

E-MAIL:

ESCOLARIDADE:

INSTITUIÇÃO:

ANO DE CONCLUSÃO:

DATA: ____/____/____

Assinatura do candidato:

Assinatura Responsável/COMISSÃO



ESTADODE RONDÔNIA
Prefeitura Municipal De Seringueiras
DEPARTAMENTO DE COMPRAS



INSCRIÇÃO N. _____

NOME DO CANDIDATO *(Letrade forma)* _____

CPF: _____

CARGO _____ CARGA HORÁRIA:

_____ OPÇÃO DE

LOTAÇÃO/SECRETARIA: _____

DOCUMENTOS ENTREGUES (Cópias)

() RG

() CPF

() COMPROVANTE DE ENDEREÇOS

() COMPROVANTE DE ESCOLARIDADE

OBSERVAÇÕES: *(espaço reservado às anotações da Comissão)*

DATA: ____ / ____ / ____

Assinatura do candidato:

Assinatura Responsável
/COMISSÃO



ESTADODE RONDÔNIA
Prefeitura Municipal De Seringueiras
DEPARTAMENTO DE COMPRAS



ANEXO III
FORMULÁRIO DO ENTREVISTADOR

NOME:		
CARGO:		LOCAL:
ITEM	CRITÉRIO I – FORMAÇÃO	PONTUAÇÃO
01	Ensino Fundamental Incompleto	06 Pontos ()
02	Ensino Fundamental completo	08 Pontos ()
03	Médio Completo	10 Pontos ()
01-IMAGEM PROFISSIONAL: Além de uma vestimenta adequada, higiene pessoal, que outros aspectos você acha importante para uma boa imagem profissional? () 0 – ruim o entrevistado estava com aspecto de sujo, vestimenta curta, decote muito cavado, sapatos sujos e rasgados demonstrando falta de zelo, cabelos suados, unhas sujas e muito longas, e com postura grosseira, falta de humildade e não acrescentou nenhum outro aspecto como importante para o cargo que ocupará. () 5 – Regular. O entrevistado apresentou boa imagem quanto a vestimenta, no entanto, percebeu-se aspectos de falta de higiene (odor forte de suor etc) () 10 – BOA . O entrevistado apresentou-se totalmente adequado aos critérios exigidos, com uma apresentação pessoal agradável, demonstrou postura ética, respeitosa e vestimenta adequada percebendo-se muito zelo com este quesito, além de acrescentar outros aspectos importantes. Total de pontos () Observações adicionais:		
02 – COMUNICAÇÃO E DESENVOLVURA Fale-me um pouco sobre você e qual a importância desta oportunidade pra você? () 0 – ruim – O entrevistado tem muita dificuldade para se expressar, muita gíria, gracejos e gaitice, e no relato percebeu-se que o foco é apenas remuneratório. () 5 – Regular. O entrevistado apresentou bem no entanto, percebeu-se aspectos de falta de higiene (odor forte de suor etc). () 10 – BOA. O entrevistado apresentou-se totalmente adequado aos critérios exigidos, Com uma apresentação pessoal agradável, demonstrou postura ética, respeitosa e vestimenta adequada percebendo-se muito zelo com este quesito. Total de pontos ()		



Observaçõesadicionais:

03-DEMONSTRAÇÃO DECONHECIMENTO SOBRE AS ATIVIDADES DO CARGO

Fale-me um pouco sobre os cursos ou vivência/experiência na área que você se inscreveu.

()0 – ruim- O entrevistado nunca trabalhou na área.

()5 – Regular. O entrevistado teve poucas vivências/experiência no entanto, já fez cursos na área.

()10 – BOA. O entrevistado apresentou bastante conhecimento, pois já tem bastante experiência, trabalhou ___anos na área e busca auto-conhecimento.

Total de pontos()

Observaçõesadicionais:

04-DISPONIBILIDADE DE TEMPO

Qual sua disponibilidade de tempo?

()5 – Regular. O entrevistado tem dificuldade de tempo para trabalhar.

() 10 – BOA . O entrevistado se colocou totalmente disponível de tempo para trabalhar.

Total de pontos ()

Observações adicionais:



ANEXO IV

FORMULÁRIO DO ENTREVISTADOR

NOME:		
CARGO:		LOCAL:
ITEM	CRITÉRIOII-FORMAÇÃO	PONTUAÇÃO
01	Médio Completo	06 Pontos ()
02	Superior incompleto	08 Pontos ()
03	Superior completo	10 Pontos ()
01-IMAGEM PROFISSIONAL: Além de uma vestimenta adequada, higiene pessoal, que outros aspectos você acha importante para uma boa imagem profissional? () 0 – ruim o entrevistado estava com aspecto de sujo, vestimenta curta, decote muito cavado, sapatos sujos e rasgado demonstrando falta de zelo, cabelos assanhados, unhas sujas e muito longas, e compostura grosseira, falta de humildade e não acrescentou nenhum outro aspecto como importante para o cargo que ocupará. () 5 – Regular. O entrevistado apresentou boa imagem quanto a vestimenta, no entanto, percebeu-se aspectos de falta de higiene (odor forte de suor etc) () 10 – BOA. O entrevistado apresentou-se totalmente adequado aos critérios exigidos, com uma apresentação pessoal agradável, demonstrou postura ética, respeitosa e vestimenta adequada percebendo-se muito zelo com este quesito, além de acrescentar outros aspectos importantes. Total de pontos () Observações adicionais:		
02-COMUNICAÇÃO E DESENVOLTURA Fale-me um pouco sobre você e qual a importância desta oportunidade pra você?		



ESTADODE RONDÔNIA
Prefeitura Municipal De Seringueiras
DEPARTAMENTO DE COMPRAS



() 0 – Ruim – O entrevistado tem muita dificuldade para se expressar, muita gíria, gracejos e gaiatice, e no relato percebeu-se que o foco é apenas remuneratório.

() 5 – Regular. O entrevistado apresentou de forma boa no entanto, percebeu-se aspectos de falta de higiene (odor forte de suor etc.)

() 10 – BOA. O entrevistado apresentou-se totalmente adequado aos critérios exigidos, com uma apresentação pessoal agradável, demonstrou postura ética, respeitosa e vestimenta adequada percebendo-se muito zelo com este quesito.

Total de pontos ()

Observações adicionais:

03-DEMONSTRAÇÃO DE CONHECIMENTO SOBRE AS ATIVIDADES DO CARGO

Fale-me um pouco sobre os cursos ou vivência/experiência na área que você se inscreveu.

() 0 – Ruim – o entrevistado nunca trabalhou na área.

() 5 – Regular. O entrevistado teve poucas vivências/experiência no entanto, já fez cursos na área.

() 10 – BOA. O entrevistado apresentou bastante conhecimento, pois já tem bastante experiência, trabalhou ____ anos na área e busca auto-conhecimento.

Total de pontos ()

Observações adicionais:

04 – DISPONIBILIDADE DE TEMPO

Qual sua disponibilidade de tempo?

() 5 – Regular. O entrevistado apresentou dificuldade de tempo para trabalhar.

() 10 – BOA. O entrevistado se colocou totalmente disponível de tempo para trabalhar.

Total de pontos ()

Observações adicionais:



ANEXO V

FORMULÁRIO DO ENTREVISTADOR

NOME:		
CARGO: S erviceiro Voluntário de Auxiliar de Mediação Pedagógica, Fisioterapia, Contabilidade e em Direito.		
LOCAL:		
ITEM	CRITÉRIO I – FORMAÇÃO	PONTUAÇÃO
01	Ensino Superior Incompleto na área de pedagogia	5 Pontos
02	Ensino Superior completo na área de pedagogia	10 Pontos
01 - IMAGEM PROFISSIONAL: Além de uma vestimenta adequada, higiene pessoal, que outros aspectos você acha importante para uma boa imagem profissional? () 0 – Ruim o entrevistado estava com aspecto de sujo, vestimenta curta, decote muito cavado, sapatos sujos e rasgado demonstrando falta de zelo, cabelos assanhados, unhas sujas e muito longas, e com postura grosseira, falta de humildade e não acrescentou nenhum outro aspecto como importante para o cargo que ocupará. () 5 – Regular. O entrevistado apresentou boa imagem quanto a vestimenta, no entanto, percebeu-se aspectos de falta de higiene (odor forte de suor etc) () 10 – BOA. O entrevistado apresentou-se totalmente adequado aos critérios exigidos, com uma apresentação pessoal agradável, demonstrou postura ética, respeitosa e vestimenta adequada percebendo-se muito zelo com este quesito, além de acrescentar outros aspectos importantes. Total de pontos () Observações adicionais:		
02 – COMUNICAÇÃO E DESENVOLVURA Fale-me um pouco sobre você e qual a importância desta oportunidade pra você? () 0 – Ruim – O entrevistado tem muita dificuldade para se expressar, muita gíria, gracejos e gaitice, e no relato percebeu-se que o foco é apenas remuneratório. () 5 – Regular. O entrevistado apresentou-se bem no entanto, percebeu-se aspectos de falta de higiene (odor forte de suor etc.) () 10 – BOA. O entrevistado apresentou-se totalmente adequado aos critérios exigidos, com uma apresentação pessoal agradável, demonstrou postura ética, respeitosa e vestimenta adequada percebendo-se muito zelo com este quesito.		



ESTADODE RONDÔNIA
Prefeitura Municipal De Seringueiras
DEPARTAMENTO DE COMPRAS



Total de pontos ()

Observações adicionais:

03-DEMONSTRAÇÃO DE CONHECIMENTO SOBRE AS ATIVIDADES DO CARGO

Fale-me um pouco sobre os cursos ou vivência/experiência na área que você se inscreveu.

() 0 – Ruim- O entrevistado nunca trabalhou na área.

() 5 – Regular. O entrevistado teve poucas vivências/experiência no entanto, já fez cursos na área.

() 10 – BOA. O entrevistado apresentou bastante conhecimento, pois já tem bastante experiência, trabalhou ___anos na área e busca auto-conhecimento.

Total de pontos ()

Observações adicionais:

04-DISPONIBILIDADE DE TEMPO

Qual sua disponibilidade de tempo?

() 5 – Regular. O entrevistado tem dificuldade de tempo para trabalhar.

() 10 – BOA. O entrevistado se colocou totalmente disponível de tempo para trabalhar.

Total de pontos ()

Observações adicionais:



ESTADODE RONDÔNIA
Prefeitura Municipal De Seringueiras
DEPARTAMENTO DE COMPRAS



ANEXO VI

**TERMO DE ADESÃO PARA SERVIÇO VOLUNTÁRIO
IDENTIFICAÇÃO DAS PARTES**

ENTIDADE: PREFEITURA MUNICIPAL DE SERINGUEIRAS com sede em Seringueiras, na AV. Marechal Rondon,984 - centro , no Estado de Rondônia, inscrito no C.N.P.J. sob o nº 63.761.993/0001-34, representada, neste ato, pelo Prefeito Municipal, Armando Bernado da Silva, Brasileiro, Casado, Prefeito Municipal, residente e domiciliado na Cidade de Seringueiras.

VOLUNTÁRIO:

Nome: _____, Nacionalidade _____
_____ Estado

Civil: _____, Profissão: _____ Carteira de
Identidade nº _____

_____, C.P.F.nº _____, residente e domiciliado na Rua
/Avenida. _____ nº _____
_____, bairro: _____, Cep _____, Cidade
_____, Estado Rondônia.

As partes acima identificadas têm, entre si, justo e acertado o presente Termo de Adesão, que se regerá pelas cláusulas seguintes e pelas condições descritas no presente.

DO OBJETO DO TERMO DE ADESÃO

Cláusula 1ª. O presente termo tem como OBJETO a regulamentação dos serviços que serão prestados pelo voluntário, não gerando este vínculo empregatício, nos termos da Lei nº 9.608/1998, na Lei Municipal Nº 1.795 de 17 de Março de 2023 e o decreto Municipal 086/GAB/PMS/2024 de 08 de maio de 2024

DAS OBRIGAÇÕES DO VOLUNTÁRIO

Cláusula 2ª. O voluntário se compromete a auxiliar a entidade somente na função que lhe couber, executando os seguintes serviços de acordo com cada cargo especificado no edital e na Lei Municipal Nº 1.795 de 17 de Março de 2023 e no decreto Municipal 086/GAB/PMS/2024 de 08 de maio de 2024.

DA EXECUÇÃO

Cláusula 3ª. O(a) voluntário(a), exercerá suas atividades em unidade indicada pela Secretaria de sua lotação, de segunda a sexta- feira podendo ser convocado(a) para trabalhar conforme necessidade e durante 04 (quatro) horas corridas em horário a ser definido pela direção da unidade em que for lotado.

Parágrafo Único. O horário estabelecido no caput da presente cláusula, é estipulado mediante pleno acordo entre os contratantes, podendo ser revisto e alterado a qualquer momento, por iniciativa de qualquer das partes, desde que conte com o expresso consentimento da outra.

DA REMUNERAÇÃO

Cláusula 4ª. Os serviços prestados pelo voluntário são de caráter gratuito, não cabendo, pois, remuneração a título de contraprestação, não havendo vínculo trabalhista e nem obrigação de natureza trabalhista, providenciaria ou afim. O ressarcimento



ESTADODE RONDÔNIA
Prefeitura Municipal De Seringueiras
DEPARTAMENTO DE COMPRAS



de eventuais despesas com alimentação e transporte, que serão feitos pela Prefeitura Municipal no valor de R\$40,00 (Quarenta reais), por dia de trabalho (4 horas por dia) pelo voluntário(a).

DO PRAZO

Cláusula 6ª. O presente termo de adesão será por prazo de até dia 31 de dezembro de 2024, podendo ser prorrogado após assinatura do termo de prorrogação que será vigente até dia 31 de dezembro de 2025 a contar da assinatura do presente termo.

DA RESCISÃO

Cláusula 7ª. O presente termo poderá ser rescindido por qualquer uma das partes, devendo a outra parte ser comunicada com antecedência mínima de 72 horas.

DAS CONDIÇÕES GERAIS

Cláusula 8ª. O presente termo de adesão passa a vigorar a partir de sua assinatura pelas partes.

DO FORO

Cláusula 9ª. Para dirimir quaisquer controvérsias oriundas deste termo de adesão, as partes elegem o foro da comarca de São Miguel do Guaporé/RO

Por estarem assim justos e acordados, firmam o presente instrumento, em duas vias de igual teor.

Seringueiras, _____ de _____ de 2024.

Armando Bernado da Silva
Prefeito

Voluntário



ESTADODE RONDÔNIA
Prefeitura Municipal De Seringueiras
DEPARTAMENTO DE COMPRAS



ANEXO VII

TERMO DE DESLIGAMENTO DO VOLUNTARIADO

A PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE Seringueiras, inscrita no CNPJ nº 63.761.993/0001-34, através da Secretaria Municipal _____deste TERMO DE DESLIGAMENTO, finaliza o compromisso de Voluntário (a) Srº(a)

Portadora do RG nº _____, inscrita no CPF nº _____, nos termos do Decreto Municipal Nº 086/GAB/PMS/2024 de 08 de maio de 2024.

Motivo:

Esta declaração rescinde automaticamente o **TERMO DE ADESÃO E COMPROMISSO DO VOLUNTARIADO** junto a esta Secretaria Municipal de _____.

Seringueiras/RO, _____ / _____ / _____.

Voluntário(a)

Gestor(a) Chefe imediato



ESTADODE RONDÔNIA
Prefeitura Municipal De Seringueiras
DEPARTAMENTO DE COMPRAS



ANEXO VIII

CARGO	DESCRIÇÃO DOS CARGOS
Serviço Voluntário no Auxilio de Alimentação/Merendeira	Auxiliar em Preparar e servir merenda escolar; auxiliar fazer trabalhos de limpeza nas diversas dependências e prédios públicos; auxiliar em limpar pisos, vidros, lustres, móveis, instalações sanitárias, etc; remover lixo e detritos e encarregar-se da reciclagem; lavar encerrar assoalhos; auxiliar fazer arrumações em locais de trabalho; proceder à remoção e conservação de móveis, máquinas e matérias em geral; auxiliar fazer a limpeza de pátios; zelar para que os utensílios utilizados estejam sempre em boas condições de higiene e uso; operara com fogões, auxiliar aparelhos de preparação ou manipulação de gêneros alimentícios, refrigeração e outros a recolher, auxiliar em lavar e guardar utensílios da merenda, encarregando- se da limpeza geral da cozinha e do refeitório; auxiliar em executar outras tarefas correlatas.
Serviço Voluntário no Auxilio Limpeza/Zelador	Auxiliar em Fazer limpeza do escritório, laboratório, Secretarias, estações de tratamento e outras dependências dos Órgãos da Prefeitura. Auxiliar em Receber e entregar documentos e correspondência, inclusive talões de cobrança das tarifas de água e esgoto, junto a rede bancária, comércio, repartições públicas, correios e usuários em geral. Auxiliar em Executar tarefas de copa – cozinha; lavar e guardar louças e talheres. Auxiliar para sempre Zelar para que o material e equipamento de sua área de trabalho estejam sempre em perfeitas condições de utilização, no que diz respeito ao funcionamento, higiene e segurança. Auxiliar e Executar outras tarefas correlatas.
Serviço Voluntário de monitor de pátio	Auxiliar e acompanhar o dia a dia dos alunos, avaliando o comportamento e frequência, cuidando da manutenção e conservação da escola, cumprindo as determinações superiores e ater-se à segurança dos alunos. Auxiliar e executar outras tarefas correlatas.
Serviço Voluntário de Auxiliar de Cuidador	Auxiliar Trabalhar com o desenvolvimento motor Normal e Anormal; Ter conhecimento dos tipos



ESTADODE RONDÔNIA
Prefeitura Municipal De Seringueiras
DEPARTAMENTO DE COMPRAS



	<p>de deficiências e suas implicações; Proporcionar o posicionamento adequado da criança e adultos nas diferentes posturas; auxiliar em Estimular a interação e vínculo; Saber identificar as dificuldades na alimentação – Disfagias; Promover a estimulação Global (motora e/ou mental); Auxiliar nas atividades do dia a dia (alimentação, banho, vestuário, cuidados pessoais);</p>
Auxiliar de serviço diversos	<p>Auxiliar em executar serviços braçais de qualquer natureza; auxiliar em realizar atividades de: servente de pedreiro, encanador, carpinteiro, eletricitista mecânico, jardinagem e pintor; Auxiliar e proceder a limpeza de ruas, avenidas, parques praças em toda a circunscrição do Município; Limpar, lavar ou varrer quadras poliesportivas e arquibancadas; Auxiliar na realização de aterros, pontes e toda e qualquer dependência dos prédios municipais; Cozinhar, lavar e guardar utensílios de uso nas dependências da execução do seu labor; auxiliar e preparar alimentação e merendas para servidores e alunos da rede pública; auxiliar no Zelo e responsabilizar-se pela manutenção do equipamento de trabalho; auxiliar em Atividades correlatas aos serviços diversos a serem realizados.</p>
Auxiliar de Manutenção em Informática	<p>Auxiliar nas ações de conserto e manutenção de computadores. Auxiliar em Efetuar configurações de sistema operacional. Realizar limpeza e conservação dos equipamentos. Aplicar testes preventivos operacionais e de segurança nos equipamentos e demais periféricos.</p>
Serviço Voluntário de Auxiliar Educacional de Informática	<p>Auxiliar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão. Executar e controlar projetos de sistemas de informação; planejar e pesquisar novas técnicas e metodologias na sua área de atuação; desenvolver, testar, implantar, documentar e manter programas de computador; utilizar aplicativos de apoio à atividade administrativa; avaliar a performance de sistemas de informação; implantar, manter e operar infraestrutura e serviços de redes de comunicação; configurar e executar manutenções corretivas e preventivas de software, hardware e infraestrutura de rede; realizar vistoria, perícia, laudo e parecer técnico em sua área de atuação; instalar e administrar</p>



ESTADODE RONDÔNIA
Prefeitura Municipal De Seringueiras
DEPARTAMENTO DE COMPRAS



	<p>sistemas operacionais e aplicativos; elaborar, orientar e participar de programas de capacitação na área; garantir a execução das políticas de segurança e uso aceitável para os recursos computacionais; prestar assistência técnica na utilização de recursos de informática; atender e apoiar o usuário na instalação de software, configuração de equipamentos e uso dos recursos da informação; efetuar cópias de segurança; Auxiliar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão. auxiliar e executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.</p>
Serviço Voluntário Auxiliar Administrativo	<p>Realizar tarefas auxiliares, sob supervisão da chefia imediata, classificando, arquivando e registrando documento e fichas, recebendo, estocando e fornecendo materiais, operando equipamentos de reprodução de documentos em geral, datilografando cartas, minutas, memorandos, formulários e outros textos; Protocolar documentos, mediante registro, em livros próprios e encaminhá-los aos setores competentes; Manter arquivos atualizados, dispor documentos diversos em pastas próprias com base em codificações pré-estabelecidas; auxiliar e Controlar o fluxo de entrada e saída de documentos da unidade onde estiver lotado, através de Protocolo e demais controles.</p>
Serviço Voluntário Auxiliar de Monitor de sala	<p>O monitor é responsável por recepcionar o os alunos, auxiliar o palestrante com os recursos de mídia (apresentação no computador, áudio, telão...) e nas atividades propostas aos alunos.</p> <p>O voluntário monitor deve ser uma pessoa comunicativa, bem humorada, proativa, atenciosa, educada ao responder perguntas ou tirar dúvidas dos alunos, com facilidade em contornar problemas inesperados.</p> <p>Auxiliar Trabalhar com o desenvolvimento motor Normal e Anormal; Ter conhecimento dos tipos de deficiências e suas implicações; Proporcionar o posicionamento adequado da criança e adultos nas diferentes posturas; auxiliar em Estimular a interação e vínculo; Saber identificar as dificuldades na alimentação – Disfagias; Promover a estimulação Global (motora e/ou mental); Auxiliar nas atividades do dia a dia (alimentação, banho, vestuário,</p>



ESTADODE RONDÔNIA
Prefeitura Municipal De Seringueiras
DEPARTAMENTO DE COMPRAS



	cuidados pessoais);
Serviço Voluntário de Auxiliar de Mediação Pedagógica	Auxiliar Planejar e executar o trabalho docente, em consonância com o plano curricular da escola e atendendo ao avanço da tecnologia educacional; levantar e interpretar dados relativos à realidade de sua classe; auxiliar definir, operacionalmente, os objetivos do plano curricular, em nível de sua sala de aula; selecionar e organizar formas de execução - situações de experiências; auxiliar em definir e utilizar formas de avaliação, condizentes com o esquema de referências teóricas utilizadas pela escola; e outras atividades correlatas
Auxiliar de saúde em Fisioterapia	Auxiliar, executar e analisar planos, programas e projetos na área de Fisioterapia da secretaria; atuar no Departamento de Fisioterapia, analisando e exarando diagnósticos de fisioterapia; realizar atividades dentro das áreas de sua formação específica; auxiliar em atuar na recuperação de pacientes com os meios necessários ou disponíveis no Hospital, Centro de saúde, etc; auxiliar Assessorar autoridades de nível superior em assuntos de sua competência; executar outras atividades correlatas.
Auxiliar em contabilidade	Auxiliar e fornecer assistência contábil e administrativa ao departamento de contabilidade Digitar com precisão e preparar e manter documentos e registros contábeis Auxiliar nos Preparos depósitos bancários, lançamentos contábeis e demonstrativos Auxiliar e executar outras atividades correlatas.
Auxiliar em direito	Auxiliar em assessoramento jurídico, legislativo, administrativo, atividades consultivas, Auxiliar em elaboração de contratos administrativos, acompanhamento de licitações, auxiliar executar outras atividades correlatas.