



SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE E DESENVOLVIMENTO SUSTENTÁVEL
Rua General Osório nº 81 - Bairro Centro - CEP 76804264 - Porto Velho - RO

Edital

Porto Velho. 10 de outubro de 2025.

EDITAL Nº 06 /2025/SEMA

EDITAL DE PROCESSO SELETIVO PARA CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS VOLUNTÁRIOS PARA ATENDER DEMANDAS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE E DESENVOLVIMENTO SUSTENTÁVEL DE PORTO VELHO

O Secretário Municipal de Meio Ambiente e Desenvolvimento Sustentável, Sr. Vinicius Valentin Raduan Miguel, no uso de suas atribuições legais, com fundamento na Lei Complementar nº 803, de 20 de dezembro de 2019, que *dispõe sobre o Serviço Voluntário no Município de Porto Velho – RO*, e conforme regulamentação estabelecida pelo Decreto nº 19.088, de 23 de junho de 2023, torna público o presente edital com as normas que regem o Processo Seletivo para Prestação de Serviço Voluntário, no âmbito da Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Desenvolvimento Sustentável – SEMA.

1. OBJETO

1.1. O presente Edital tem por objeto a seleção de candidatos voluntários para atuação na Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Desenvolvimento Sustentável – SEMA, nos cargos indicados no Quadro de vagas Imediatas, bem como formação de Cadastro Reserva, as inscrições serão realizadas exclusivamente via Internet, no período estabelecido no Anexo I

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

Serão selecionados:

- **22 (vinte e dois) candidatos voluntários de nível superior, mais 22 (vinte e dois) para o quadro de reserva;**
- **22 (vinte e dois) candidatos voluntários de nível médio, mais 22 (vinte e dois) para o quadro de reserva, distribuídos nas seguintes funções:**
 - **10 (dez) Agentes de Campo (Jardineiro)** – Escolaridade: Nível Médio;
 - **07 (sete) Agentes de Campo (Ajudante de Obras e Serviços Gerais)** – Escolaridade: Nível Médio;
 - **05 (cinco) Auxiliar de Serviços Gerais / Agente de Serviços Operacionais**
Escolaridade: Nível Médio;

Observação: Para cada nível de escolaridade (superior e médio) será realizada a seleção de **22 (vinte e dois) candidatos voluntários** e a formação de **22 (vinte e dois) candidatos para o quadro de reserva.**

2. DO SERVIÇO VOLUNTÁRIO

2.1 Nos termos da legislação vigente, o serviço voluntário consiste na atividade não remunerada, prestada por pessoa física a entidade pública, com objetivos cívicos, educacionais, culturais, científicos, recreativos ou de assistência social.

2.2 A prestação de serviço voluntário será exercida mediante a celebração do Termo de Adesão e Compromisso, e somente poderá ser formalizado após a verificação de idoneidade do candidato e da regularidade da sua documentação civil.

2.3 O Voluntário fará jus a uma ajuda de custo diária de R\$ 80,00 (oitenta reais), 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 20.783, de 05 de fevereiro de 2025.

2.4 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 do Requerimento para Ressarcimento com Alimentação e Transporte.

2.5 A ajuda de custo ofertada ao(a) voluntário(a) participante do Processo Seletivo será repassada mensalmente pela Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Desenvolvimento Sustentável - SEMA, exclusivamente por depósito em conta-corrente ou poupança de titularidade do(a) voluntário(a), previamente informada no ato da inscrição.

§ 1º - Não será admitido o pagamento da ajuda de custo por qualquer outro meio que não o depósito bancário.

§ 2º - O não fornecimento dos dados bancários corretos pelo(a) voluntário(a) poderá ocasionar o atraso no repasse da ajuda de custo, não sendo de responsabilidade da SEMA eventual prejuízo decorrente dessa omissão.

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

2.7 Ao final de cada mês, o Departamento no qual o(a) voluntário(a) estiver lotado(a) deverá encaminhar à Divisão de Recursos Humanos da SEMA o Relatório de Frequência devidamente preenchido e assinado.

§ 1º - Após a conferência e validação do Relatório de Frequência, a Divisão de Recursos Humanos o encaminhará ao Departamento Administrativo para a adoção das providências necessárias à efetivação do pagamento da ajuda de custo.

§ 2º - O não envio do Relatório de Frequência dentro do prazo estabelecido poderá acarretar atraso no repasse da ajuda de custo, sendo de responsabilidade do departamento de lotação do(a) voluntário(a) o cumprimento dos prazos.

2.8 O voluntário executará as atividades descritas no Anexo III deste Edital, sob a orientação e supervisão do(a) Diretor(a) da Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Desenvolvimento Sustentável, ou de servidor(es) por ele(a) designado(s).

3. QUADRO DE VAGAS

3.1 O presente Processo Seletivo disponibiliza vagas para atuação como Agente Administrativo (Nível superior), **Agente de Campo Jardineiro (nível médio)**, **Agente de Campo Ajudante de Obras e Serviços Gerais (Nível Médio)** e **Auxiliar de Serviços Gerais / Agente de Serviços Operacionais** (nível médio) conforme a distribuição por departamento, função, formação mínima exigida e quantidade de vagas, apresentadas no Quadro de Vagas a seguir:

3.1.1 - NÍVEL SUPERIOR:

DEPARTAMENTO	FUNÇÃO A SER EXERCIDA	FORMAÇÃO MÍNIMA EXIGIDA	QUANTIDADE
Gabinete do Secretário	Agente Administrativo	Ensino Superior Completo	Imediato - 05
			Reserva - 05
Departamento Administrativo-DA/SEMA	Agente Administrativo	Ensino Superior Completo	Imediato -06
			Reserva - 06
Departamento de Proteção e Conservação Ambiental- DPCA/SEMA	Agente Administrativo	Ensino Superior Completo	Imediato -04
			Reserva- 04
Departamento de Gestão Políticas Pública Ambiental -DGPA/SEMA	Agente Administrativo	Ensino Superior Completo	Imediato -03
			Reserva - 03
Coordenadoria de Proteção Animal	Agente Administrativo	Ensino Superior Completo	Imediato - 02
			Reserva -02
Departamento de Licenciamento Ambiental	Agente Administrativo	Ensino Superior Completo	Imediato - 02
			Reserva - 02
TOTAL GERAL			Imediato: 22
			Reserva: 22

3.1.2 - NÍVEL MÉDIO

DEPARTAMENTO	FUNÇÃO A SER EXERCIDA	FORMAÇÃO MÍNIMA EXIGIDA	QUANTIDADE
• Departamento de Proteção e Conservação Ambiental- DPCA/SEMA	Agente de Campo (Jardineiro)	NÍVEL MÉDIO	Imediato - 10
			Reserva - 10
		NÍVEL MÉDIO	Imediato - 07

<ul style="list-style-type: none"> Departamento de Proteção e Conservação Ambiental- DPCA/SEMA 	<p>Agente de Campo (Ajudante de Obras e Serviços Gerais)</p>		Reserva - 07
Coordenadoria de Proteção Animal	Auxiliar de Serviços Gerais / Agente de Serviços Operacionais	NÍVEL MÉDIO	Imediato -05
			Reserva - 05
TOTAL GERAL			Imediato: 22
			Reserva: 22
<p>Parágrafo Único - As vagas destinadas à reserva serão preenchidas conforme a necessidade da Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Desenvolvimento Sustentável - SEMA, observando rigorosamente a ordem de classificação dos candidatos aprovados.</p>			
<p>4. REQUISITOS PARA PARTICIPAÇÃO</p> <p>Poderão participar do processo seletivo, candidatos que atendam aos seguintes critérios:</p> <p>Para Ensino Superior e Ensino Médio:</p> <ul style="list-style-type: none"> Ter 18 anos completos até a data da inscrição; Possuir ensino superior completo para as vagas nas áreas de Agente Administrativo; Possuir ensino médio completo para as vagas nas áreas de Jardineiro, Ajudante de Obras e Auxiliar de Serviços Gerais / Agente de Serviços Operacionais ; Estar em pleno gozo dos direitos civis e políticos Apresentar aptidão física e mental para o desempenho das funções; Preencher corretamente o Formulário de Inscrição (Anexo IV); Anexar os documentos comprobatórios exigidos. Parágrafo Único - O não atendimento a qualquer dos requisitos mencionados implicará indeferimento da inscrição do candidato. 			

5. DOCUMENTAÇÃO EXIGIDA

Os interessados deverão apresentar, no ato da inscrição:

- Ficha de Inscrição preenchida (Anexo II);
- Cópia do RG e CPF;
- Comprovante de residência atualizado;
- Currículo atualizado;
- Comprovantes de escolaridade e/ou certificados (quando exigido para a função);
- Outros documentos eventualmente exigidos no Anexo I
- Parágrafo Único – A ausência de qualquer documento listado implicará indeferimento da inscrição do candidato.

6. DAS ÁREAS DE ATUAÇÃO

Os voluntários selecionados atuarão nas seguintes áreas, conforme a disponibilidade da Secretaria e o perfil do candidato:

Nível Superior:

a) Para os cargos de nível Superior, as atividades específicas serão:

- Área Administrativa: apoio em rotinas de escritório, organização de arquivos, atendimento ao público;
- Área Logística: apoio em eventos, transporte de materiais, organização de equipamentos;
- Área Técnica: apoio em projetos ambientais, educação ambiental, coleta e análise de dados.

Nível Médio:

b) Para os cargos de nível médio, as atividades específicas serão:

- **Agente de Campo (Jardineiro):** execução de serviços de jardinagem, manutenção de áreas verdes, plantio, poda e conservação de espaços públicos;
- **Agente de Campo (Ajudante de Obras e Serviços Gerais):** apoio em serviços de limpeza, manutenção predial e de infraestrutura, pequenas obras e conservação de bens públicos;
- **Auxiliar de Serviços Gerais / Agente de Serviços Operacionais :** Realizar os cuidados diários com cães e gatos em abrigos, canis ou centros de proteção animal,

Alimentar, higienizar e proporcionar conforto aos animais sob sua responsabilidade, Limpar e organizar os ambientes onde os animais ficam alojados, Colaborar com a equipe em atividades operacionais e de manutenção do espaço.

- Parágrafo Único - A alocação dos voluntários em cada área será definida pela Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Desenvolvimento Sustentável - **SEMA**, considerando a qualificação do candidato e as necessidades da Secretaria.

7. CARGA HORÁRIA

7.1. Os candidatos selecionados deverão assinar **Termo de Adesão e Compromisso** para prestação de serviços. A jornada de trabalho será diária, com duração de **04 (quatro) horas por dia**, de segunda-feira a sexta-feira, no período das **08:00 às 12:00 horas**.

7.1.2. Se necessário, as atividades do candidato convocado poderá ser exercida em finais de semana e feriados, previamente acordados, conforme a necessidade da Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Desenvolvimento Sustentável - SEMA.

8. VIGÊNCIA DO TERMO DE ADESÃO

O Termo de Adesão ao Serviço Voluntário terá vigência de até 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado uma única vez, por igual período, mediante avaliação da SEMA e interesse das partes.

9. DIREITOS DO VOLUNTÁRIO

O voluntário devidamente selecionado e vinculado à SEMA terá direito a:

- Certificado de participação ao final do período de voluntariado;
- Declaração de atividades desenvolvidas;
- Participar de capacitações ou orientações promovidas pela SEMA;
- Acesso a ambiente de trabalho adequado para execução das atividades.

10 - ATRIBUIÇÕES DO VOLUNTÁRIO

Os voluntários selecionados atuarão no apoio às atividades administrativas e técnicas da SEMA, desempenhando, entre outras, as seguintes funções:

Ensino Superior

Os voluntários selecionados para funções de nível superior atuarão no apoio às atividades administrativas e técnicas da SEMA, desempenhando, entre outras, as seguintes atribuições:

Agente Administrativo

- Realizar atendimentos presenciais e virtuais;

- Organizar arquivos, registros e documentos;
- Elaborar e atualizar planilhas;
- Auxiliar assessores, gerentes e diretores em suas atribuições;
- Receber, tramitar e enviar documentos internos e externos;
- Elaborar relatórios, ofícios, memorandos, e-mails e peças técnicas;
- Apoiar o gerenciamento de agendas e protocolos;
- Auxiliar no atendimento ao público, analisando demandas e prestando informações;
- Prestar suporte aos profissionais técnicos nos departamentos;
- Realizar atividades de apoio logístico e administrativo.

Ensino Médio

Os voluntários selecionados para funções de nível médio atuarão em atividades operacionais e de campo, conforme o cargo, desempenhando as seguintes atribuições:

- **Agente de Campo (Jardineiro):** executar serviços de jardinagem, incluindo plantio, poda, irrigação e manutenção de áreas verdes; zelar pela conservação de praças, canteiros e espaços públicos; apoiar em atividades de reflorestamento e recuperação ambiental;
- **Agente de Campo (Ajudante de Obras e Serviços Gerais):** auxiliar em serviços de limpeza, manutenção e conservação de prédios, instalações e bens públicos; executar pequenas obras e reparos; apoiar no transporte, organização e movimentação de materiais e equipamentos;
- **Auxiliar de Serviços Gerais / Agente de Serviços Operacionais :** Realizar os cuidados diários com cães e gatos em abrigos, canis ou centros de proteção animal, Alimentar, higienizar e proporcionar conforto aos animais sob sua responsabilidade, Limpar e organizar os ambientes onde os animais ficam alojados, Colaborar com a equipe em atividades operacionais e de manutenção do espaço.

11 - DAS INSCRIÇÕES

- 11.1 Antes de se inscrever, o/a candidato/a deverá tomar conhecimento das normas e condições estabelecidas neste Edital, incluindo seus Anexos, partes integrantes das

normas que regem o presente Processo Seletivo, das quais, não poderá alegar desconhecimento em nenhuma hipótese.

- 11.2 . Para se inscrever, o candidato deverá acessar o site <https://processoseletivo.portovelho.ro.gov.br/>, onde estará disponível o Edital de abertura e seus anexos, a partir das 00h do dia 13/10/2025 às 23h59min do dia 17 de outubro de 2025 , conforme estabelecido no Cronograma Previsto no Anexo I, considerando o horário oficial de Rondônia.
- 11.3. Não será aceita, em hipótese alguma, a inscrição: a) Via e-mail (por correio eletrônico); b) Via postal (por correios); c) Via fax; d) Via administrativa (protocolo, requerimento, etc.); e) Extemporânea (fora do prazo estabelecido no cronograma); f) Condicional; g) Aplicativos de mensagens.
- 11.4.. Os candidatos deverão, obrigatoriamente no ato da inscrição, enviar a documentação original escaneada, em arquivo no formato PDF. observando a quantidade máxima de documentos. Sob hipótese alguma serão aceitos documentos que não estejam nesse formato ou que estejam ilegíveis.
- 11.5.. O candidato é o ÚNICO responsável pelo correto preenchimento e conferência dos dados no processo de inscrição, não podendo imputar à Comissão do Processo Seletivo, nem a Prefeitura Municipal de Porto Velho, equívocos nos dados constantes nos formulários enviados .
- 11.6. A administração não se responsabiliza pelos números de telefone e endereços de e-mails inválidos e/ou incompletos, inscrições não concluídas e/ou não recebidas por motivo de ordem técnica dos computadores, por falhas de comunicação ou congestionamento das linhas de comunicação e de outros fatores que impossibilitem a transferência de dados.
- 11.7. As inscrições serão homologadas na data definida no Cronograma previsto no Anexo I, data em que a relação de inscritos será disponibilizada no site <https://processoseletivo.portovelho.ro.gov.br/>.
- 11.8. Este edital é público, amplamente divulgado e sua leitura na íntegra é requisito imprescindível para inscrição no certame. Portanto, é de responsabilidade EXCLUSIVA do candidato a obtenção de informações, acompanhamento dos procedimentos e prazos estabelecidos nas normas que regulamentam o Processo Seletivo Simplificado, bem como a verificação dos documentos exigidos para a efetivação da contratação e acompanhamento de publicações e eventuais alterações no <https://processoseletivo.portovelho.ro.gov.br/>
- 11.9. A efetivação da inscrição implica o conhecimento e a aceitação, de forma irrestrita, por parte do candidato, das condições fixadas para a realização do Processo Seletivo Simplificado, não podendo, sob hipótese alguma, alegar desconhecimento delas.
- 11.10. Para inscrição o/a candidato/a deverá apresentar em um único arquivo em PDF, os seguintes documentos:

- a) Identificação Civil com foto, que poderá ser comprovada através da: Carteira de Identidade; ou Carteira Nacional de Habilitação; ou Carteira de Trabalho; ou Carteira de Identificação Funcional; ou Passaporte;
- b) CPF;
- c) Comprovante de Residência;
- d) Comprovante de escolaridade.
- e) Certidão negativa cível e criminal da Justiça Federal;
- f) Certidão negativa cível e criminal da Justiça Estadual;
- g) Certidão negativa da Justiça Eleitoral;

11.11. Os documentos comprobatórios de escolaridade devem estar de acordo com a documentação constante do quadro referência para pontuação, Anexo II - Critérios de Classificação.

11.12. Todos os documentos comprobatórios deverão ser anexados a ficha de inscrição. Sendo vedado o envio de quaisquer documentos posterior ao prazo estipulado neste Edital, bem como o envio a outros e-mails que não seja o do Edital.

11.13. No caso da realização de mais de uma inscrição, será validada a última realizada pelo candidato.

11.14. O candidato somente será considerado efetivamente inscrito no Processo Seletivo, após conclusão de sua inscrição conforme item 4.2 deste Edital e ter sua inscrição homologada pela Comissão instituída pela SEMA e divulgada no Diário Oficial dos Municípios de Rondônia/DOMER, e no site da Prefeitura do Município de Porto Velho <https://processoseletivo.portovelho.ro.gov.br/>, na data prevista no Anexo I deste Edital

11.15. Em qualquer tempo, no caso de inconformidade das informações prestadas no ato de inscrição com os documentos comprobatórios anexados o candidato será eliminado do certame, não cabendo recursos.

11.16. A inscrição é de inteira responsabilidade do candidato e deve ser feita com antecedência, evitando-se o possível congestionamento de comunicação, nos últimos dias de inscrição, inclusive quanto à impressão do comprovante. A Administração Pública Municipal não será responsável por erro no preenchimento dos formulários e ainda problemas na inscrição via Internet, motivados por falhas de comunicação ou congestionamento das linhas de comunicação que venha a impossibilitar a transferência e o recebimento de dados.

- 11.17. 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;

12. DAS ETAPAS DA SELEÇÃO

12.1 O processo de seleção será composto de duas etapas:

12.1.1 - 1ª Etapa: análise da inscrição dos documentos pessoais: o preenchimento e a inserção pelo candidato no ato da inscrição dos documentos exigidos será de caráter eliminatório e eliminatório, de acordo com o anexo II - Critérios de seleção e classificação deste edital.

- 12.1.2 - 2ª etapa: Análise de Critérios de caráter classificatório e eliminatório - será realizado pela Comissão conforme contagem de pontos do ANEXO II - Critérios de Seleção e Classificação.

13. DA CLASSIFICAÇÃO

13.1 Os candidatos inscritos serão classificados por vaga, em ordem decrescente de acordo com os pontos obtidos após análise da Comissão quanto ao preenchimento da ficha de inscrição e dos documentos anexados, conforme Anexo II - Critérios de Classificação.

13.2 A classificação dos candidatos para preenchimento do número de vagas apresentada neste Edital serão realizadas conforme a necessidade desta Administração Pública, descrita no item 3. - quadro de vagas.

13.3 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.

14. DOS RECURSOS

14.1 O candidato poderá apresentar recurso, devendo ser interposto no prazo estabelecido no Anexo I - Cronograma Previsto, considerando o período estabelecido do último dia, até as 23h59min (horário local), conforme Anexo IV deste Edital, devendo ser preenchido e fundamentado e, encaminhado para o e-mail:

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

14.3 Será indeferido liminarmente o recurso ou pedido de revisão que: descumprir as determinações constantes neste Edital; for dirigido de forma ofensiva à Comissão do Processo Seletivo, à Prefeitura de Porto Velho e à Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Desenvolvimento Sustentável - SEMA e; se for apresentado fora do prazo ou fora de contexto.

14.4 Após o julgamento dos recursos interpostos, os pontos correspondentes aos títulos analisados, considerados procedentes, serão atribuídos ao candidato recorrente.

14.5 A resposta aos recursos e a homologação dos candidatos classificados será publicada no Diário Oficial dos Municípios de Rondônia/DOMER, e no site da Prefeitura do Município de Porto Velho <https://processoseletivo.portovelho.ro.gov.br/>, na data constante do Anexo I - Cronograma Previsto e no Diário Oficial do Municípios do Estado de Rondônia.

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

15. DAS CONDIÇÕES PARA ASSINATURA DO TERMO DE ADESÃO E COMPROMISSO o/a candidato/a convocado deverá apresentar as seguintes condições:

- a) Ter sido selecionado para a vaga do presente Processo Seletivo;
- b) Ser maior de 18 anos;
- c) Ter aptidão física e mental;
- d) Cumprir, na íntegra, as determinações deste Edital.
- e) Atestado de Aptidão Física e Mental (até 90 dias).

16. DA DIVULGAÇÃO DA HOMOLOGAÇÃO E DO RESULTADO FINAL

16.1 A homologação e o resultado final do Processo Seletivo, serão publicados no Diário Oficial dos Municípios de Rondônia/DOMER, e no site da Prefeitura do Município de Porto Velho <https://processoseletivo.portovelho.ro.gov.br/>, na data prevista no Anexo I deste Edital - Cronograma Previsto.

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

17.1 As/Os candidatos/os selecionados, serão convocados, por ordem de classificação, de acordo com o número de vagas ofertado no presente Processo Seletivo e conforme a necessidade da Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Desenvolvimento Sustentável - SEMA, por meio no Diário Oficial dos Municípios de Rondônia/DOMER, e no site da Prefeitura do Município de Porto Velho <https://processoseletivo.portovelho.ro.gov.br/>, na data prevista no Anexo I deste Edital

17.2 As/Os Candidatos/os convocados para assinatura do Termo de Adesão e Compromisso devem apresentar-se data e horário especificados no Edital de Convocação, a ser publicado no Diário Oficial dos Municípios de Rondônia e no site da SEMA.

17.3 O(a) candidato(a) convocado(a) que não comparecer dentro do prazo estabelecido no Edital de Convocação será considerado desistente, perdendo direito à vaga, sem possibilidade de nova convocação.

18. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

18.1 As despesas do Processo Seletivo, ocorrerá às expensas do PROGRAMA - Projeto Atividade: 16.01.18.122.0181.2.604 - Manutenção dos Serviços Administrativos. Elemento Despesas: 33.90.48, Fonte: 1500 e 16.31.18.542.350.2.913 -Produção, Plantio e monitoramento de mudas/cidade+verde - Elemento Despesas: 33.90.48

19-DISPOSIÇÕES FINAIS

19.1 O presente Processo Seletivo terá validade máxima de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado por igual período, a contar da data da homologação do Resultado Final publicado no Diário Oficial dos Municípios de Rondônia.

19.2 As assinaturas dos Termos de Adesão e Compromisso do Processo Seletivo, dos candidatos selecionados, só terão validade durante a vigência deste Processo Seletivo.

19.3 Será excluído da seleção o candidato que:

I - fizer declaração falsa ou inexata; ou

II - deixar de apresentar, por sua inteira responsabilidade, quaisquer dos **documentos exigidos** neste Edital, incluindo os necessários para a confirmação da inscrição.

19.4 Em caso de **desistência, óbito ou mudança de domicílio** do(a) voluntário(a), a administração poderá **substituí-lo(a) por outro candidato** que atenda aos dispositivos legais, de modo a não prejudicar a continuidade do serviço.

19.5 O presente Processo Seletivo **não gera vínculo empregatício de qualquer natureza**, nos termos da legislação vigente, sendo destinado exclusivamente à **contratação de serviço voluntário** para atender às necessidades administrativas da **SEMA**.

- 19.6 O **quantitativo de vagas ofertado**, conforme o **Quadro de Vagas (item 3)**, poderá ser ampliado, de acordo com a necessidade, mediante:
 - I - **conveniência da Administração Pública**; e
 - II - **dotação orçamentária própria**, disponível para custear a **ajuda de custo** do(a) voluntário(a), a fim de cobrir despesas relacionadas à execução do serviço.

(assinatura digital)

VINICIUS VALENTIN RADUAN MIGUEL

Secretário Municipal de Meio Ambiente e Desenvolvimento Sustentável - SEMA

ANEXOS

ANEXO I - Cronograma Previsto;

ANEXO II - Critérios de Seleção, Classificação e Desempate;

ANEXO III - Descrição Sumária das Atribuições do Voluntário;

ANEXO IV - Formulário de Inscrição;

ANEXO V - Formulário de recursos.

ANEXO I - CRONOGRAMA PREVISTO

ETAPAS	DATA PREVISTA
Lançamento do Edital	13/10/2025
período de Inscrição	13/10/2025 a 17/10/2025
Homologação das Inscrições	22/10/2025
Análise dos critérios de seleção	23/10/2025 a 25/10/2025
Divulgação dos Resultados preliminar da análise da seleção	27/10/2025
Recurso contra o resultado preliminar da análise dos critérios de formação e seleção	27/10/2025
Resposta ao recurso contra o resultado preliminar da análise dos critérios de formação e seleção	03/11/2025
Divulgação e Homologação do resultado final	10/11/2025
Divulgação do Edital de Convocação	11/11/2025

ANEXO II - Critérios de Seleção, Classificação e Desempate

I ENSINO SUPERIOR

REQUISITO	TITULAÇÃO	DOCUMENTOS COMPROBATÓRIOS
1. Escolaridade	Ensino Superior Completo	Diploma de Graduação de Curso Superior, Declaração de conclusão de Curso. 50 pontos
01	Análise curricular (experiência em anos - comprovada através de Contrato de Serviço ou Carteira de Trabalho) 0 a 1 ano (02 pontos); 2 a 4 anos (08 pontos); Mais de 4 anos (10 pontos); Experiência em Prestação de serviços voluntários (05) pontos.	02 a 25 pontos
02	Formação específica em área ambiental (Biologia, Química, Engenharia Ambiental, Florestal, Sanitarista, Civil, Agronomia, Gestão Ambiental) e Direito.	15 pontos

3.	Formação específica em outras áreas	10 pontos
<p>No ato da inscrição, caso o candidato possua diploma de Pós-Graduação stricto sensu, será necessário inserir o comprovante de escolaridade, o qual será atribuído o valor de 2,0 pontos por pós-graduação para critério DE DESEMPATE.</p>		

II ENSINO MÉDIO		
REQUISITO	TITULAÇÃO	DOCUMENTOS COMPROBATÓRIOS
1. Escolaridade	Ensino Médio Completo	Diploma/Certificado de Conclusão de Ensino médio. (50 pontos)
	Análise curricular (experiência em anos - Contrato de Serviço ou Carteira de Trabalho) 0 a 1 ano (10 pontos); 2 a 4 anos (15 pontos); Mais de 4 anos (25 pontos)	10 a 25 pontos
	Certificado de curso com mínimo de 40 horas em áreas semelhantes ao da vaga pleiteada) 0 a 3 Certificado (5 pontos); Mais de 3 Certificados (10 pontos); Experiência comprovada em serviços voluntários(15 pontos)	05 a 25 pontos
<p>CRITÉRIO DE DESEMPATE: Em caso de empate na classificação final dos candidatos, serão adotados, sucessivamente, os seguintes critérios para desempate:</p> <p>1. MAIOR TEMPO DE EXPERIENCIA</p> <p>a)Agente de Campo (Jardineiro): Maior tempo de experiência comprovada na função</p> <p>b)Agente de Campo (Ajudante de Obras e Serviços Gerais): Maior tempo de experiência comprovada na função</p> <p>c)Auxiliar de Serviços Gerais / Agente de Serviços Operacionais: experiência em ambientes como abrigos, clínicas veterinárias, ONGs de proteção animal ou centros de zoonoses será valorizada.</p> <p>2 . Maior escolaridade, considerando o nível de ensino formal concluído.</p>		

3. Maior idade, em atenção ao princípio da prioridade para pessoas mais idosas, conforme legislação vigente.

Para critério DE DESEMPATE, será necessário inserir o comprovante de experiência, o qual será atribuído o valor de 2,0 pontos para critério DE DESEMPATE.

ANEXO III -

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES DO VOLUNTÁRIO CARGO ATRIBUIÇÕES

CARGO	ATRIBUIÇÕES
VOLUNTÁRIO - Agente Administrativo (Escolaridade: NÍVEL SUPERIOR)	Auxiliar no serviço administrativo interno e externo diário, realizando atendimentos virtuais e presenciais, organização de arquivos, recepção e envio de documentos, criação de planilhas, auxílio aos assessores, gerentes e diretores nas atividades propostas. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências da função e necessidades externas da secretaria. Auxiliar no Atendimento ao público: analisar as demandas da população de acordo com as informações coletadas. Execução de atividades de apoio logístico administrativo. Auxílio aos profissionais técnicos nas atividades do Departamento em que estiver lotado. Elaboração, redação, digitação e tramitação de correspondências, e-mails, ofícios, memorandos, processos e outros documentos. Manter registros e documentos sempre atualizados, garantindo prontidão para atender solicitações internas e externas. Auxiliar o superior imediato na elaboração de relatórios gerenciais. Promover o gerenciamento de documentos, organização de agendas, atendimento telefônico, elaboração de relatórios e peças técnicas. Executar outras tarefas compatíveis com as

	exigências da função de acordo com as necessidades de cada departamento.
VOLUNTÁRIO - Jardineiro (Escolaridade: NÍVEL MÉDIO)	Executar serviços de jardinagem, incluindo plantio, poda, irrigação e manutenção de áreas verdes; zelar pela conservação de praças, canteiros e espaços públicos; apoiar em atividades de reflorestamento e recuperação ambiental;
VOLUNTÁRIO - Ajudante de Obras e Serviços Gerais (Escolaridade: NÍVEL MÉDIO)	Auxiliar em serviços de limpeza, manutenção e conservação de prédios, instalações e bens públicos; executar pequenas obras e reparos; apoiar no transporte, organização e movimentação de materiais e equipamentos;
VOLUNTÁRIO -Auxiliar de Serviços Gerais / Agente de Serviços Operacionais	<p>Realizar os cuidados diários com cães e gatos em abrigos, canis ou centros de proteção animal.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Alimentar, higienizar e proporcionar conforto aos animais sob sua responsabilidade. • Limpar e organizar os ambientes onde os animais ficam alojados. • Colaborar com a equipe em atividades operacionais e de manutenção do espaço.

ANEXO IV - FORMULÁRIO DE INSCRIÇÃO

Dados Pessoais:

Nome do Candidato:

Sexo: () M () F de nascimento: ____/____/____

RG: _____ / Órgão Emissor: _____ CPF: _____ PIS: _____

Nome da Mãe:

Endereço: RUA: _____ Nº: _____ complemento:

Bairro: _____ Cidade: _____ UF: _____ CEP:

Telefone residencial: _____ Celular: _____ E-mail: _____

Área de Conhecimento: Titulação: () Graduação () Especialização () Mestrado () Doutorado

Atribuição: () Agente Administrativo

DOCUMENTAÇÃO:

1. Documento Oficial com foto e CPF (PDF legível)
2. Comprovante de residência (PDF legível)
3. Comprovante de escolaridade (PDF legível)
4. Certidão Negativa Cível e Criminal Estadual e Federal.
5. Atestado de Aptidão Física e Mental (até 90 dias).

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. A inscrição poderá ser efetuada por terceiros.
A procuração deverá ser com finalidade específica para inscrição do processo seletivo, não havendo necessidade de reconhecimento de firma em cartório;
3. Não será permitido ao candidato realizar a inscrição para mais de uma área de atuação;
4. A inscrição no processo seletivo implica, o reconhecimento e a tácita aceitação, pelo candidato, das condições estabelecidas no edital; e
5. Não será admitida, sob nenhuma hipótese, complementação documental fora do prazo de inscrição;
6. Inscrição somente pelo site da Prefeitura do Município de Porto Velho <https://processoseletivo.portovelho.ro.gov.br/>, na data prevista no Anexo I deste Edital

ANEXO V - FORMULÁRIO DE RECURSO

IDENTIFICAÇÃO DO CANDIDATO	
Candidato:	
E-mail:	Fone:
O PRESENTE RECURSO REFERE-SE A	
<input type="checkbox"/> Homologação de Inscrições	<input type="checkbox"/> Outros (Especificar):
<input type="checkbox"/> Prova de títulos	

JUSTIFICATIVA/FUNDAMENTAÇÃO DO CANDIDATO

Porto Velho - RO, __/__/____

Assinatura do candidato.

Atenciosamente,

FILIPE JEFERSON GUEDES ARAGÃO
Diretor do Departamento Administrativo - SEMA



Documento assinado eletronicamente por **Filipe Jeferson Guedes Aragao, Diretor(a)**, em 10/10/2025, às 14:54, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site <https://www.portovelho.ro.gov.br/sei> informando o código verificador **0091642** e o código CRC **889F936D**.



022.000392/2025-15

0091642v4