



## EDITAL Nº 001/SEMUSB/ 2025 – RETIFICAÇÃO II

### EDITAL DE SELEÇÃO DE VOLUNTÁRIOS PARA AUXILIAR DE ORDEM PÚBLICA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO

O Secretário Municipal de Saneamento e Serviços Básicos, Sr. Giovanni Bruno Souto Marini, 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 e na Lei Federal nº 9.608, de 18 de fevereiro de 1998 (Lei do Voluntariado), torna público as normas para a realização de **SELEÇÃO DE VOLUNTÁRIOS PARA O PROGRAMA AUXILIAR DE ORDEM PÚBLICA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO**. O objetivo principal é orientar a população quanto ao cumprimento do Código de Postura Municipal, promovendo a cidadania e o bem-estar coletivo.

#### 1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

**1.1.** Processo Seletivo para Adesão ao Programa de Serviço Voluntário para Auxiliar de Ordem Pública, visando atender as demandas da Secretaria Municipal de Saneamento e Serviços Básicos (SEMUSB) do Município de Porto Velho, tem como finalidade promover a orientação da população quanto ao cumprimento do Código de Postura Municipal, incentivando a convivência harmônica nos espaços públicos e fortalecendo os laços entre a comunidade e a administração municipal.

**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.

**1.2.1.** Os voluntários farão jus a um ressarcimento diário de **R\$80,00** (oitenta reais) para despesas com alimentação, transporte, vestimentas/traje e equipamento, conforme a Lei Complementar nº 803/2019 e o Decreto nº 19.088/2023, alterado pelo Decreto nº 20.783/2025.

**1.3.** A prestação de serviço voluntário será exercida mediante a celebração do Termo de Adesão e Compromisso ao Serviço Voluntário, e somente poderá ser formalizada após a verificação de idoneidade do candidato e da regularidade da sua documentação civil.

**1.4.** A pessoa com deficiência têm assegurado o direito à inscrição no presente processo seletivo, desde que a deficiência seja compatível com as atribuições da função para a qual concorra,



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE SERVIÇOS BÁSICOS – SEMUSB**  
**ASSESSORIA TÉCNICA - ASTEC**  
**DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO - DA**

e-DOC 7CFFB67D



conforme Decreto Federal nº 5.296 de 02 de dezembro de 2004 e Decreto Federal nº 3.298 de 20 de dezembro de 1999.

**1.5.** O voluntário, no Processo Seletivo, executará as atividades descritas neste edital (**ANEXO III**), sob orientação e supervisão do Departamento de Posturas Urbanas (DPUI da SEMUSB).

## **2. DOS OBJETIVOS DO PROGRAMA E ATRIBUIÇÕES DO CARGO**

### **2.1. Objetivo do Programa**

**2.1.1.** O programa de voluntariado para Auxiliares de Ordem Pública tem como finalidade:

**2.1.1.1.** Promover a conscientização e a orientação da população sobre as normas estabelecidas no Código de Postura do Município de Porto Velho, conforme a Lei nº 53-A/1972 e suas alterações;

**2.1.1.2.** Contribuir para a preservação do bem-estar coletivo, da higiene pública e da segurança nos espaços urbanos, fortalecendo a relação entre os cidadãos e a administração pública.

### **2.2. Atribuições dos Auxiliares de Ordem Pública**

**2.2.1.** Colaborar com a observância do Código de Postura Municipal e executar demais atividades afins, conforme determinação de seus superiores;

**2.2.2.** Controlar o acesso, a circulação e o estacionamento de veículos de turismo no município, verificando se estão devidamente credenciados ou autorizados;

**2.2.3.** Colaborar com a manutenção, implantação e operação do sistema de estacionamento rotativo no município;

**2.2.4.** Colaborar, no âmbito do Município, os serviços de escolta e adotar as medidas de segurança relativas aos serviços de remoção de veículos e transporte de carga indivisível;

**2.2.5.** Apoiar ações específicas do órgão ambiental local, na fiscalização do nível de emissão de poluentes e ruídos produzidos pelos veículos automotores ou pela sua carga, conforme o Código Nacional de Trânsito;

**2.2.6.** Garantir a fluidez do trânsito de veículos, pedestres e animais, bem como a segurança na circulação de pedestres e ciclistas;

**2.2.7.** Colaborar e participar de projetos e programas de educação e segurança de trânsito;

**2.2.8.** Auxiliar e encaminhar demandas e relatórios aos órgãos competentes, quanto às demandas municipais relacionadas aos fundamentos da Ordem Pública, como segurança pública, salubridade e tranquilidade públicas;

**2.2.9.** Auxiliar com as questões de Ordem Pública via central de videomonitoramento, quando



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE SERVIÇOS BÁSICOS – SEMUSB**  
**ASSESSORIA TÉCNICA - ASTEC**  
**DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO - DA**

e-DOC 7CFFB67D



necessário;

- 2.2.10.** Atuar em eventos que demandem auxílio no trânsito urbano;
- 2.2.11.** Apoiar ações das demais secretarias municipais, quando requisitados, de acordo com as leis vigentes federais, estaduais ou municipais;
- 2.2.12.** Orientar a população sobre normas de higiene e bem-estar público, especialmente na conservação e limpeza dos espaços urbanos;
- 2.2.13.** Promover a conscientização sobre a destinação correta de resíduos, incentivando práticas sustentáveis de descarte;
- 2.2.14.** Orientar sobre a ocupação e uso adequado de calçadas, logradouros públicos e áreas de convivência urbana;
- 2.2.15.** Auxiliar na prevenção de atos que possam comprometer a moralidade, comodidade, costumes e lazer dos munícipes;
- 2.2.16.** Apoiar a fiscalização de atividades comerciais e eventos em espaços públicos para garantir o cumprimento das normas de localização e funcionamento previstas no Código de Postura;
- 2.2.17.** Relatar e encaminhar aos órgãos competentes as infrações relacionadas à poluição ambiental, despejo irregular de resíduos, ruídos excessivos e obstrução de vias públicas;
- 2.2.18.** Colaborar com campanhas educativas relacionadas à convivência cidadã e ao respeito ao espaço público;
- 2.2.19.** Orientar os feirantes em feiras livres quanto à organização das bancas, limpeza das áreas de comercialização e descarte correto dos resíduos gerados;
- 2.2.20.** Apoiar a manutenção da ordem e da limpeza em praças e parques públicos, promovendo a conscientização dos usuários sobre o uso adequado dos equipamentos e espaços;
- 2.2.21.** Relatar e orientar quanto a ações que comprometam a conservação de áreas verdes, equipamentos de lazer, mobiliário urbano e demais bens públicos em praças e parques;
- 2.2.22.** Auxiliar na organização de eventos realizados em espaços públicos como praças, parques e áreas de feiras livres, garantindo a fluidez e segurança dos frequentadores;
- 2.2.23.** Colaborar com a fiscalização educativa sobre o uso indevido de áreas destinadas ao lazer, como parques e praças, e incentivar o respeito às normas de convivência;
- 2.2.24.** Monitorar o descarte irregular de resíduos sólidos em áreas de grande circulação, como feiras, praças e parques, promovendo medidas corretivas em parceria com órgãos competentes;
- 2.2.25.** Apoiar ações de revitalização, arborização e campanhas educativas relacionadas ao uso



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO  
SECRETARIA MUNICIPAL DE SERVIÇOS BÁSICOS – SEMUSB  
ASSESSORIA TÉCNICA - ASTEC  
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO - DA



sustentável de áreas públicas.

### 3. DO PROCESSO SELETIVO

- 3.1. O Processo Seletivo para Adesão ao Programa de Serviço Voluntário da Secretaria Municipal de Saneamento e Serviços Básicos (SEMUSB) tem como objetivo a seleção de **40 vagas imediatas e 140 vagas reservas** para atuar como Auxiliares de Ordem Pública, considerando a necessidade de orientação e fiscalização no cumprimento do Código de Postura Municipal e das atividades relacionadas à ordem pública no município.
- 3.1.1. O programa tem caráter exclusivamente educativo e orientativo, voltado à conscientização da população sobre as normas do Código de Posturas do Município e à promoção de boas práticas no uso dos espaços públicos.
- 3.2. Para participar da Seleção, o candidato deverá ter concluído o Ensino Médio e não possuir antecedentes criminais, devendo entregar as seguintes certidões
- 3.2.1. Certidão negativa da Justiça Federal: 1º grau – Cíveis e Criminais: Seção Judiciária do Estado de Rondônia.
- 3.2.2. Certidão Negativa expedida pelo Cartório de Distribuição Cível e Criminal do Fórum da Comarca: Tribunal de Justiça do Estado de Rondônia.
- 3.2.3. Certidão Negativa expedida pelo Tribunal de Contas do Estado de Rondônia.
- 3.2.4. Certidão Negativa da Justiça Eleitoral – Quitação Eleitoral.
- 3.2.5. Certidão Negativa de Antecedentes Criminais expedido pela Polícia Federal.
- 3.3. Das de Vagas para chamamento **imediate será no total de 40 (quarenta), e 140 (cento e quarenta)** para cadastro reserva :
- 3.3.1. As vagas serão distribuídas conforme necessidade desta Secretaria.
- 3.4. A distribuição das vagas prioriza as áreas com maior fluxo de pessoas, especialmente em regiões comerciais e de grande circulação.
- 3.4.1. A alocação de vagas considerará a necessidade de garantir a segurança e a organização dos espaços públicos de grande fluxo de pessoas, como parques, praças, rodoviária, avenidas e onde se fizer necessário.
- 3.5. Os Auxiliares de Ordem Pública poderão ser remanejados para diferentes locais ou turnos de trabalho, conforme a necessidade e a adequação dos serviços prestados pela Administração Pública Municipal.
- 3.6. As vagas serão preenchidas conforme a ordem de classificação dos candidatos no processo seletivo, respeitando os critérios de seleção e classificação estabelecidos no edital.



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE SERVIÇOS BÁSICOS – SEMUSB**  
**ASSESSORIA TÉCNICA - ASTEC**  
**DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO - DA**



- 3.7. É facultado à Administração Pública remanejar o voluntário.
- 3.8. O preenchimento das vagas está sujeito à comprovação documental e ao cumprimento das exigências descritas no edital.

#### **4. DOS REQUISITOS PARA PARTICIPAR DO PROCESSO SELETIVO PARA ADESÃO AO PROGRAMA DE SERVIÇO VOLUNTÁRIO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SANEAMENTO E SERVIÇOS BÁSICOS DE PORTO VELHO**

- 4.1 Para participar do Processo Seletivo, o candidato deverá ter mais de 18 anos, nível de escolaridade, conforme item **3.2**.
- 4.2 O voluntário deverá informar sua disponibilidade de horário, podendo atuar em turnos flexíveis e não obrigatórios, conforme sua conveniência e a necessidade do programa.
  - 4.2.1 Os turnos disponíveis são: Matutino: das 6h às 12h; Vespertino: das 12h às 18h e Noturno: das 18h às 00h.
  - 4.2.2 Os voluntários poderão atuar de acordo com sua disponibilidade, respeitando a natureza espontânea do serviço voluntário, sem imposição de carga horária fixa ou obrigatória.
- 4.3 Os candidatos deverão comprovar as informações mediante o preenchimento do Formulário de Inscrição – **ANEXO IV** do presente Edital e anexação dos documentos exigidos.

#### **5. DAS INSCRIÇÕES**

- 5.1. Antes de se inscrever, o candidato 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.
- 5.2. A inscrição será realizada em duas etapas: Cadastramento através no Site da Prefeitura de Porto Velho do Link (<https://processoseletivo.portovelho.ro.gov.br/>); e preenchimento do Formulário de Inscrição através do Link (<https://processoseletivo.portovelho.ro.gov.br/>).
- 5.3. O candidato, em campo específico da inscrição, selecionará **uma única opção** de local de trabalho e anexará os documentos comprobatórios, no formato PDF, conforme solicitação deste edital.
- 5.4. A identificação civil poderá ser atestada por qualquer dos seguintes documentos:
  - 5.4.1. Carteira de Identidade; Carteira Nacional de Habilitação;
- 5.5. Os documentos comprobatórios de escolaridade devem estar de acordo com a



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE SERVIÇOS BÁSICOS – SEMUSB**  
**ASSESSORIA TÉCNICA - ASTEC**  
**DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO - DA**



documentação constante do quadro referência para pontuação, **ANEXO II** - Critérios de Seleção, Classificação e Desempate.

**5.6.** Todos os documentos comprobatórios deverão ser anexados ao Formulário/Ficha de inscrição.

**5.7.** É vedado o envio de quaisquer documentos anterior ou posterior ao prazo estipulado neste Edital.

**5.8.** A inscrição é gratuita, e poderá ser realizada no período estabelecido no **ANEXO I - Cronograma Previsto**.

**5.9.** Depois de efetivada a inscrição, não serão aceitos pedidos de alteração.

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

**5.11.** A inscrição exprime a ciência e aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital, não podendo ser alterada após sua finalização.

**5.12.** O candidato somente será considerado efetivamente inscrito no Processo Seletivo, após conclusão de sua inscrição conforme **item 5.2** deste Edital e ter sua inscrição homologada pela Comissão instituída por meio de **PORTARIA Nº 18/2025** que será divulgada no site da Secretaria Municipal de Saneamento e Serviços Básicos - SEMUSB e Diário Oficial dos Municípios de Rondônia.

**5.13.** O candidato, a qualquer tempo, poderá ser eliminado do certame nos casos de não cumprimento das normas deste Edital.

**5.14.** É caso de eliminação do certame: a incompatibilidade das informações prestadas no ato de inscrição com os documentos comprobatórios anexados, não cabendo recursos.

**5.15.** 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 a impressão do comprovante.

**5.16.** A Administração Pública Municipal não será responsável por problemas na inscrição via Internet, motivados por falhas de comunicação ou congestionamento das linhas de comunicação que venham a impossibilitar a transferência e o recebimento de dados.

## **6. DAS ETAPAS DA SELEÇÃO**

**6.1** O processo de seleção será composto de três etapas:

**1ª Etapa:** Análise da inscrição dos documentos pessoais - o preenchimento e a inserção pelo



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE SERVIÇOS BÁSICOS – SEMUSB**  
**ASSESSORIA TÉCNICA - ASTEC**  
**DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO - DA**



candidato no ato da inscrição dos documentos exigidos serão de caráter classificatório e eliminatório, de acordo com o **ANEXO II - Critérios de Seleção e Classificação e Desempate** deste edital.

**2ª Etapa:** Análise Curricular (classificatória): Avaliação de escolaridade, experiência e cursos relacionados; - será realizado pela Comissão conforme contagem de pontos do **ANEXO II - Critérios de Seleção e Classificação e Desempate**.

**3ª Etapa:** Entrevista (eliminatória): Avaliação presencial ou online dos candidatos aprovados na análise curricular.

## 7. DA CLASSIFICAÇÃO

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

**7.2** A classificação dos candidatos para preenchimento do número de vagas apresentada neste Edital será realizada conforme a necessidade da Administração Pública.

**7.3** Será utilizado o seguinte critério de desempate: por idade, de acordo com o parágrafo único, do art. 27, da Lei nº 10.741, de 01/10/2003 (Estatuto do Idoso).

## 8. DOS RECURSOS

**8.1.** O candidato poderá apresentar recurso, devendo ser interposto no prazo estabelecido no **ANEXO I - Cronograma Previsto**, considerando o período estabelecido do último dia, até às 23h59min (horário local), conforme **ANEXO V** deste Edital, devendo ser devidamente preenchido e fundamentado.

**8.2.** O formulário preenchido de forma incorreta, com campos em branco ou faltando informações, será automaticamente desconsiderado.

**8.3.** 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 Saneamento e Serviços Básicos - SEMUSB e; se for apresentado fora do prazo ou fora de contexto.

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

**8.5.** A resposta aos recursos e a homologação dos candidatos classificados **será publicada no site da Secretaria Municipal de Saneamento e Serviços Básicos - SEMUSB**, na data



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE SERVIÇOS BÁSICOS – SEMUSB**  
**ASSESSORIA TÉCNICA - ASTEC**  
**DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO - DA**



constante do **ANEXO I** – Cronograma Previsto e ainda no Diário Oficial do Municípios do Estado de Rondônia.

- 8.6.** A Comissão do Processo Seletivo, constitui a última instância para recurso ou revisão, sendo soberana em suas decisões, razão por que não caberão recursos adicionais.

**9. DAS CONDIÇÕES PARA ASSINATURA DO TERMO DE ADESÃO E COMPROMISSO AO PROGRAMA DE SERVIÇO VOLUNTÁRIO**

- 9.1.** Para a assinatura Termo de Adesão e Compromisso ao PROGRAMA DE SERVIÇO VOLUNTÁRIO, o candidato convocado deverá apresentar as seguintes condições:
- 9.1.1.** Ser maior de 18 anos
  - 9.1.2.** Ter ensino médio completo
  - 9.1.3.** Não possuir antecedentes criminais
  - 9.1.4.** Ter sido selecionado para a vaga do presente Processo Seletivo;
  - 9.1.5.** Cumprir, na íntegra, as determinações deste Edital.
  - 9.1.6.** Apresentar Comprovante de Residência e ou Declaração de residência registrada em cartório.

**10. DO HORÁRIO DE ATIVIDADE E VALOR DO RESSARCIMENTO DO VOLUNTÁRIO**

- 10.1.** Os candidatos selecionados para o Programa Auxiliar de Ordem Pública assinarão o Termo de Adesão e Compromisso ao Serviço Voluntário, formalizando sua participação no programa.
- 10.1.1.** A atuação dos voluntários será flexível e não obrigatória, podendo ocorrer em turnos sugeridos conforme disponibilidade do participante e planejamento do programa.
  - 10.1.2.** Os turnos disponíveis são: Matutino: das 6h às 12h; Vespertino: das 12h às 18h e Noturno: das 18h às 00h.
  - 10.1.3.** Os voluntários poderão atuar de acordo com sua disponibilidade, respeitando a natureza espontânea do serviço voluntário, sem imposição de carga horária fixa ou obrigatória.
- 10.2.** O Voluntário fará jus a uma ajuda de custo diária de **R\$ 80,00 (oitenta reais)** para despesas com alimentação, transporte, vestimentas/traje e equipamentos, conforme a Lei Complementar nº 803/2019 e o Decreto nº 19.088/2023, alterado pelo Decreto nº 20.783/2025 de 05 de fevereiro de 2025.
- 10.3.** Em caso do não comparecimento ao local de atuação, independente da apresentação de



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO  
SECRETARIA MUNICIPAL DE SERVIÇOS BÁSICOS – SEMUSB  
ASSESSORIA TÉCNICA - ASTEC  
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO - DA

e-DOC 7CFFB67D



Atestado Médico ou de qualquer outro tipo de declaração, o Voluntário não fará jus à ajuda de custo naquele dia.

- 10.4.** A ajuda de custo oferecida ao voluntário do Processo Seletivo, será repassada pela Secretaria Municipal de Saneamento e Serviços Básicos, mensalmente, mediante depósito em conta-corrente ativa no Banco do Brasil, não sendo possível a realização de ressarcimento por outro meio.
- 10.5.** Ao final de cada mês a **Divisão de Recursos Humanos – DRH** deverá encaminhar ao Departamento Administrativo DA/SEUSB, **Relatório de Frequência que após conferência, encaminhará para efetuar o pagamento.**
- 10.6.** No ato da assinatura do Termo de Adesão e Compromisso, o voluntário fará opção pelo ressarcimento das despesas com alimentação, transporte, vestimentas/traje e equipamento, que deverá ser registrada por meio do Requerimento para Ressarcimento.
- 10.7.** Caberá ao Departamento de Posturas Urbanas da SEMUSB, gerenciar, organizar, atribuir e fiscalizar as atividades exercidas pelo Auxiliar de Ordem Pública.
- 10.7.1.** O Departamento de Posturas Urbanas da SEMUSB indicará membro(s) que ficará responsável pelos Auxiliares de Ordem Pública.
- 10.7.2.** O Departamento de Posturas Urbanas da SEMUSB será responsável pelas equipes e os turnos, definirá os locais da prestação de serviços dos Voluntários, bem como poderá proceder com remanejamentos e relocação.
- 10.7.3.** O Auxiliar de Ordem Pública encaminhará ao Departamento de Posturas Urbanas os Relatórios de Frequências e Atividades.
- 10.8.** O Auxiliar de Ordem Pública será responsável pela própria frequência e relatório de atividade.
- 10.8.1.** Caberá ao voluntário se direcionar ao local da prestação de serviços, no horário e turno designado;
- 10.8.2.** O relatório de frequência e atividade será realizado por meio eletrônico;
- 10.9.** O Auxiliar de Ordem Pública será responsável pelo próprio traje.
- 10.9.1.** Ao se apresentar no local de prestação de serviço, o voluntário deverá trajar: calçado fechado; calça comprida; camisa ou camiseta;
- 10.9.2.** A SEMUSB fornecerá colete refletor e sinalizador das atividades de Auxiliar de Ordem Pública.
- 10.10.** O Auxiliar de Ordem Pública poderá ser desligado, a qualquer momento:
- 10.10.1.** Se descumprir item 9 deste edital;



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE SERVIÇOS BÁSICOS – SEMUSB**  
**ASSESSORIA TÉCNICA - ASTEC**  
**DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO - DA**



- 10.10.2. Atuar de forma ímproba e inidônea, em qualquer fase deste edital ou na prestação de serviços;
- 10.10.3. Atuar em desconformidade com o Termo de Compromisso/Termo de Adesão;
- 10.10.4. Atuar em desconformidade com a Ética Administrativa;
- 10.10.5. Descumprir, reiteradamente, as atribuições constantes no item 2.2 deste edital.

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

- 11.1. A homologação e o resultado final do Processo Seletivo, serão publicados no Diário Oficial dos Municípios de Rondônia e site da Secretaria Municipal de Saneamento e Serviços Básicos - SEMUSB, nas datas constantes do **ANEXO I** - Cronograma Previsto.

## **12. DA ASSINATURA DO TERMO DE ADESÃO E COMPROMISSO E LOTAÇÃO**

- 12.1. Os candidatos selecionados, serão convocados, por ordem de classificação, de acordo com o número de vagas ofertado no presente Processo Seletivo, conforme a necessidade da Secretaria Municipal de Saneamento e Serviços Básicos - SEMUSB, por meio das publicações no Diário Oficial dos Municípios de Rondônia e site da Secretaria Municipal de Saneamento e Serviços Básicos - SEMUSB.
- 12.2. Os Candidatos convocados para assinatura do Termo de Adesão e Compromisso devem apresentar-se no endereço e prazo determinado no Edital de Convocação para Assinatura do Termo de Adesão e Compromisso a ser publicado no Diário Oficial dos Municípios de Rondônia e site da Secretaria Municipal de Saneamento e Serviços Básicos – SEMUSB.
- 12.3. O candidato ao Processo Seletivo, convocado para assinatura do Termo de Adesão e Compromisso que não comparecer dentro do prazo preestabelecido no Edital de Convocação, será considerado como desistente, podendo, a Secretaria Municipal de Saneamento e Serviços Básicos - SEMUSB, convocar o próximo candidato aprovado, obedecida rigorosamente à ordem de classificação para a devida substituição.
- 12.4. O candidato do Processo Seletivo após convocação e Assinatura do Termo de Adesão e Compromisso, poderão atuar em diferentes locais, conforme sua disponibilidade e interesse, respeitando a flexibilidade do programa, podendo ser movimentado do local de sua designação inicial pela Secretaria Municipal de Saneamento e Serviços Básicos - SEMUSB.
- 12.5. Caso necessário, poderá ser realizado remanejamento de vaga, a bem da conveniência administrativa, inclusive podendo ser designado para realização de serviços externos.
- 12.6. Fica vedado qualquer tipo de transferência, para outros órgãos das Administrações Públicas



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE SERVIÇOS BÁSICOS – SEMUSB**  
**ASSESSORIA TÉCNICA - ASTEC**  
**DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO - DA**



Municipais, Estaduais e Federais.

**12.7.** Serão convocados para assinatura do Termo de Adesão e Compromisso ao Processo Seletivo, candidatos para substituições dos casos de encerramento de Termos de Adesão e Compromisso, desistência ou abandono, vagas ociosas ou novas necessidades que sejam disponibilizadas pelo Departamento Secretaria Municipal de Saneamento e Serviços Básicos – SEMUSB.

**13. DO PRAZO DE VALIDADE DO TERMO DE ADESÃO E COMPROMISSO AO PROCESSO SELETIVO VOLUNTÁRIO SECRETARIA MUNICIPAL DE SANEAMENTO E SERVIÇOS BÁSICOS DE PORTO VELHO – SEMUSB**

**13.1.** Os candidatos selecionados desempenharão suas atividades pelo prazo de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado uma única vez, por igual período, a contar da data de assinatura do Termo de Compromisso.

**13.2.** Para os Termo de Adesão e Compromisso prorrogados serão expedidos Termos Aditivos.

**14. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

**14.1.** A atuação dos voluntários será exclusivamente educativa e de apoio, sem poder de polícia administrativa.

**14.2.** 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.

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

**14.4.** Será excluído da seleção 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.

**14.4.1.** Poderá ser excluído da seleção o candidato que comprovadamente, tiver prestado declaração falsa, garantido o direito ao contraditório e ampla defesa, 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.** Em caso de desistência, óbito ou mudança de domicílio do voluntário e, para não haver prejuízo na continuidade da oferta de serviço, a administração poderá substituir o voluntário por outro que



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE SERVIÇOS BÁSICOS – SEMUSB**  
**ASSESSORIA TÉCNICA - ASTEC**  
**DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO - DA**



atenda aos dispositivos legais.

- 14.6.** O Processo Seletivo para Adesão ao Programa de Serviço Voluntário para atender as necessidades administrativas na sede da Secretaria Municipal de Saneamento e Serviços Básicos - SEMUSB , não gera vínculo empregatício de qualquer natureza, nos termos da legislação vigente.

## **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 do Recurso.

**GIOVANNI BRUNO SOUTO MARINI**  
**SECRETÁRIO MUNICIPAL DE SANEAMENTO E SERVIÇOS BÁSICO**



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO  
SECRETARIA MUNICIPAL DE SERVIÇOS BÁSICOS – SEMUSB  
ASSESSORIA TÉCNICA - ASTEC  
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO - DA

e-DOC 7CFFB67D



**ANEXO I – CRONOGRAMA PREVISTO**

<b>EVENTO</b>	<b>DATA PREVISTA</b>
Lançamento do Edital (Diário Oficial e Site Semusb/ <a href="https://processoseletivo.portovelho.ro.gov.br/">https://processoseletivo.portovelho.ro.gov.br/</a> )	<b>24/02/2025</b>
Período de inscrição via internet (Link) <a href="https://processoseletivo.portovelho.ro.gov.br/">https://processoseletivo.portovelho.ro.gov.br/</a>	<b>Início 10/03/2025 às 00:00</b> <b>Término 14/03/2025 às 23:59</b>
Análise da Homologação das Inscrições Preliminares	<b>Início 17/03/2025</b> <b>Término 24/03/2025</b>
Publicação da Homologação das Inscrições Preliminares	<b>25/03/2025</b>
Prazo para recurso das Inscrições Preliminares	<b>Início 26/03/2025 às 00:00</b> <b>Término 26/03/2025 às 23:59</b>
Análise da Homologação das Inscrições Preliminares	<b>Início 27/03/2025</b> <b>Término 31/03/2025</b>
Divulgação das inscrições definitivas e resultado preliminar da análise dos critérios de seleção	<b>01/04/2025</b>
Recurso contra o resultado preliminar da análise dos critérios de seleção	<b>Início 02/04/2025 às 00:00</b> <b>Término 02/04/2025 às 23:59</b>
Análise e Resposta ao recurso contra o resultado preliminar da análise dos critérios de formação e seleção	<b>Início 03/04/2025</b> <b>Término 07/04/2025 às 23:59</b>
Resultado da análise dos critérios de formação e seleção	<b>09/04/2025</b>
Convocação para entrevista	<b>10/04/2025</b>
Realização da entrevista	<b>14/04/2025 das 08:00 - 12:00</b> <b>24/04/2025 das 08:00 - 12:00</b> <b>(apenas dias úteis)</b>
Divulgação e Homologação do resultado final	<b>29/04/2025</b>



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO  
SECRETARIA MUNICIPAL DE SERVIÇOS BÁSICOS – SEMUSB  
ASSESSORIA TÉCNICA - ASTEC  
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO - DA

e-DOC 7CFFB67D



## ANEXO II – CRITÉRIOS DE SELEÇÃO E CLASSIFICAÇÃO (ANÁLISE CURRICULAR E ANÁLISE DE CRITÉRIOS)

### 1. Análise Curricular

Requisitos Obrigatórios para a Função de Agente de Ordem Pública Voluntário

Os candidatos deverão atender aos seguintes requisitos:

**Escolaridade:** Ensino Médio Completo (obrigatório).

### 2. Pontuação da Análise Curricular

REQUISITO	TITULAÇÃO	DOCUMENTOS COMPROBATÓRIOS	PONTUAÇÃO ÚNICA
Escolaridade	Ensino Médio Completo	Diploma ou Certificado de Conclusão	25 Pontos
Escolaridade	Ensino Superior Completo	Diploma ou Certificado de Conclusão	25 Pontos
Escolaridade	Pós-Graduação lato sensu	Diploma ou Certificado de Conclusão	25 Pontos
Escolaridade	Pós-Graduação stricto sensu	Diploma ou Certificado de Conclusão	25 Pontos

### 3. Análise de Critérios

A análise de critérios adicionais visa avaliar qualificações que complementam o perfil dos candidatos e contribuem para o desempenho eficiente das atividades de Agente de Ordem Pública Voluntário. A pontuação será atribuída conforme os seguintes parâmetros:

ITEM	CRITÉRIO	DESCRIÇÃO	PONTUAÇÃO
01	Experiência profissional na área de ordem pública, fiscalização ou atendimento ao público	Cada 6 meses de experiência comprovada na área: 5 pontos (máximo de 25 pontos/máximo de 5 experiência).	5 a 25 pontos



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE SERVIÇOS BÁSICOS – SEMUSB**  
**ASSESSORIA TÉCNICA - ASTEC**  
**DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO - DA**



<b>02</b>	Certificados de cursos relacionados (mínimo de 40 horas cada)	Áreas relevantes: cidadania, trânsito, fiscalização, ordem pública, segurança comunitária. - 1 Certificado: 5 pontos - 2 Certificados: 15 pontos - 3 ou mais Certificados: 25 pont	<b>5 a 25 pontos</b>
<b>03</b>	Capacitação interna oferecida pela SEMUSB	Participação no curso introdutório obrigatório (eliminatório).	<b>Sem pontuação</b>
Pontuação máxima para classificação 150 pontos; Pontuação mínima para classificação 25 pontos.			

**Observações:**

Apenas certificados devidamente comprovados serão considerados para pontuação.

A experiência profissional deve ser comprovada mediante apresentação de carteira de trabalho, declaração de empregador, contratos ou outros documentos equivalentes.

Certificados de cursos devem conter a carga horária mínima de 40 horas e serem emitidos por instituições reconhecidas.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO  
SECRETARIA MUNICIPAL DE SERVIÇOS BÁSICOS – SEMUSB  
ASSESSORIA TÉCNICA - ASTEC  
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO - DA

e-DOC 7CFFB67D



**ANEXO III – DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES DO VOLUNTARIADO**

<b>CARGO VOLUNTÁRIO</b>	<b>ATRIBUIÇÕES</b>
<b>Agente de Ordem Pública</b>	<p>Colaborar com a observância do Código de Postura Municipal e executar demais atividades afins, conforme determinação de seus superiores;</p> <p>Controlar o acesso, a circulação e o estacionamento de veículos de turismo no município, verificando se estão devidamente credenciados ou autorizados;</p> <p>Colaborar com a manutenção, implantação e operação do sistema de estacionamento rotativo no município;</p> <p>Colaborar, no âmbito do Município, os serviços de escolta e adotar as medidas de segurança relativas aos serviços de remoção de veículos e transporte de carga indivisível;</p> <p>Apoiar ações específicas do órgão ambiental local, na fiscalização do nível de emissão de poluentes e ruídos produzidos pelos veículos automotores ou pela sua carga, conforme o Código Nacional de Trânsito;</p> <p>Garantir a fluidez do trânsito de veículos, pedestres e animais, bem como a segurança na circulação de pedestres e ciclistas;</p> <p>Colaborar e participar de projetos e programas de educação e segurança de trânsito;</p> <p>Auxiliar e encaminhar demandas e relatórios aos órgãos competentes, quanto às demandas municipais relacionadas aos fundamentos da Ordem Pública, como segurança pública, salubridade e tranquilidade públicas;</p>



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO  
SECRETARIA MUNICIPAL DE SERVIÇOS BÁSICOS – SEMUSB  
ASSESSORIA TÉCNICA - ASTEC  
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO - DA



**Agente de Ordem  
Pública**

Auxiliar com as questões de Ordem Pública via central de videomonitoramento, quando necessário;

Atuar em eventos que demandem auxílio no trânsito urbano;

Apoiar ações das demais secretarias municipais, quando requisitados, de acordo com as leis vigentes federais, estaduais ou municipais;

Orientar a população sobre normas de higiene e bem-estar público, especialmente na conservação e limpeza dos espaços urbanos;

Promover a conscientização sobre a destinação correta de resíduos, incentivando práticas sustentáveis de descarte;

Orientar sobre a ocupação e uso adequado de calçadas, logradouros públicos e áreas de convivência urbana;

Auxiliar na prevenção de atos que possam comprometer a moralidade, comodidade, costumes e lazer dos munícipes;

Apoiar a fiscalização de atividades comerciais e eventos em espaços públicos para garantir o cumprimento das normas de localização e funcionamento previstas no Código de Postura;

Relatar e encaminhar aos órgãos competentes as infrações relacionadas à poluição ambiental, despejo irregular de resíduos, ruídos excessivos e obstrução de vias públicas;

Colaborar com campanhas educativas relacionadas à convivência cidadã e ao respeito ao espaço público;

Orientar os feirantes em feiras livres quanto à organização das bancas, limpeza das áreas de comercialização e descarte correto dos resíduos gerados;

Apoiar a manutenção da ordem e da limpeza em praças e parques públicos, promovendo a conscientização dos usuários sobre o uso adequado dos equipamentos e espaços;

Relatar e orientar quanto a ações que comprometam a conservação de áreas verdes, equipamentos de lazer, mobiliário urbano e demais bens públicos em praças e parques;

Auxiliar na organização de eventos realizados em espaços públicos como praças, parques e áreas de feiras livres, garantindo a fluidez e segurança



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE SERVIÇOS BÁSICOS – SEMUSB**  
**ASSESSORIA TÉCNICA - ASTEC**  
**DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO - DA**



	<p>dos frequentadores;</p> <p>Colaborar com a fiscalização educativa sobre o uso indevido de áreas destinadas ao lazer, como parques e praças, e incentivar o respeito às normas de convivência;</p> <p>Monitorar o descarte irregular de resíduos sólidos em áreas de grande circulação, como feiras, praças e parques, promovendo medidas corretivas em parceria com órgãos competentes;</p> <p>Apoiar ações de revitalização, arborização e campanhas educativas relacionadas ao uso sustentável de áreas públicas.</p>
--	--

**ANEXO IV – FORMULÁRIO DE INSCRIÇÃO (DADOS PESSOAIS, DOCUMENTAÇÃO EXIGIDA E INFORMAÇÕES ADICIONAIS)**

1. Formulário de Inscrição: <https://processoseletivo.portovelho.ro.gov.br/>

**2. Documentação Obrigatória:**

- a) Documento Oficial com foto e CPF (PDF legível)
- b) Comprovante de escolaridade ( PDF legível)
- c) Certidão Negativa Cível e Criminal Estadual e Federal.
- d) Comprovante de residência (PDF legível)

**3. Informações Adicionais:**

- a) 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;
- b) A inscrição poderá ser efetuada por terceiros através de procuração. A procuração deverá ser com finalidade específica para inscrição do processo seletivo, não havendo necessidade de reconhecimento de firma em cartório;
- c) A inscrição no processo seletivo implica, o reconhecimento e a tácita aceitação, pelo candidato, das condições estabelecidas no edital; Não será admitida, sob nenhuma hipótese, complementação documental fora do prazo de inscrição
- d) Inscrição somente pelo link <https://processoseletivo.portovelho.ro.gov.br/>

**FORMULÁRIO DE INSCRIÇÃO**

**DADOS PESSOAIS**

**Nome do Candidato:**



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO  
SECRETARIA MUNICIPAL DE SERVIÇOS BÁSICOS – SEMUSB  
ASSESSORIA TÉCNICA - ASTEC  
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO - DA



<b>Sexo:</b>		<b>( ) Masculino</b>	<b>( ) Feminino</b>
<b>RG:</b>	<b>CPF:</b>	<b>PIS:</b>	
<b>Nome da Mãe:</b>			
<b>Nome do Pai:</b>			
<b>Endereço:</b>			<b>Nº:</b>
<b>Bairro:</b>		<b>CEP:</b>	
<b>Nº Telefone Residencial/Celular:</b>		<b>E-mail:</b>	
<b>Local de Atuação: Opção 01:</b>			
<b>Local de Atuação: Opção 02:</b>			
<b>Local de Atuação: Opção 03:</b>			
<b>DOCUMENTOS DE INSCRIÇÃO</b>			
<b>Documento oficial com foto:</b>			
<b>Diploma de Ensino Médio Completo</b>			
<b>Superior Completo (critério de desempate, opção facultativa)</b>			
<b>Pós Graduação (critério de desempate, opção facultativa)</b>			
<b>Certidão negativa da Justiça Federal: 1º grau – Cíveis e Criminais: Seção Judiciária do Estado de Rondônia.</b>			
<b>Certidão Negativa expedida pelo Cartório de Distribuição Cível e Criminal do Fórum da Comarca: Tribunal de Justiça do Estado de Rondônia.</b>			
<b>Certidão Negativa expedida pelo Tribunal de Contas do Estado de Rondônia.</b>			
<b>Certidão Negativa da Justiça Eleitoral – Quitação Eleitoral.</b>			
<b>Certidão Negativa de Antecedentes Criminais expedido pela Polícia Federal.</b>			
Porto Velho-RO, _/_____/2025.			



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO  
SECRETARIA MUNICIPAL DE SERVIÇOS BÁSICOS – SEMUSB  
ASSESSORIA TÉCNICA - ASTEC  
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO - DA

e-DOC 7CFFB67D



**ANEXO V – FORMULÁRIO DE RECURSO.**

**FORMULÁRIO DE RECURSO**

**IDENTIFICAÇÃO DO CANDIDATO**

**Candidato:**

**Atribuição Pleiteada:**

**E-mail:**

**Telefone Celular:**

**O PRESENTE RECURSO REFERE-SE A**

Homologação de Inscrição

Outros (Especificar):

**Justificativa /Fundamentação do Candidato**

Porto Velho-RO, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ 2025.

Assinatura do Candidato



Assinado por **Giovanni Bruno Souto Marini** - Secretário Municipal de Saneamento e serviços Básicos - Em: 12/03/2025, 12:57:51