

Ministro Andrezza/RO, 6 de fevereiro de 2025.

JOSE ALVES PEREIRA

Prefeito Municipal de Ministro Andrezza

Publicado por:
Daniela Pagno Dos Santos
Código Identificador:6B3FA8AE

ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE NEGRO

PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE NEGRO-RO
EDITAL 001/SEGAFIN/2025 - PROCESSO SELETIVO PARA AMIGO VOLUNTÁRIO

A PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE NEGRO, através da comissão designada para esse fim conforme Portaria n. 103/GAB/2025, de 24 de janeiro de 2025, publicada no diário oficial dos municípios de Rondônia – AROM no dia 27 de janeiro de 2025, no uso de suas atribuições legais, com base nos dispositivos da Lei Federal nº 9.608, de 18 de fevereiro de 1998, contemplada pela Lei Municipal nº 1.121, de 21 de Maio de 2021, que dispõe sobre a criação de voluntariado, e considerando os termos do Decreto Municipal nº 2.251, de 21 de Maio 2021, torna-se público as normas para a realização de Processo Seletivo Simplificado, tendo em vista a seleção de candidatos para o Programa Amigo Voluntário, para atender as secretarias do município, mediante as condições especiais estabelecidas neste Edital e seus Anexos.

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Este Edital contém cláusulas, anexos e condições que regem o presente Processo Seletivo Simplificado, conforme legislação vigente.

O presente Processo Seletivo Simplificado consistirá em Análise de Títulos e entrevista, tendo como objetivo o recrutamento e a seleção para atividades voluntárias.

O Programa Amigo Voluntário visa, de forma colaborativa, dar suporte às atividades desenvolvidas pelas determinadas secretarias de acordo com as funções inerentes a cada vaga pleiteadas constantes no anexo I.

O Amigo Voluntário, sob orientação e supervisão do chefe imediato, executará as atividades voluntárias constante do Anexo III, deste Edital.

Todos os atos oficiais relativos ao Processo Seletivo Simplificado serão publicados no portal oficial da prefeitura site: www.montenegro.ro.gov.br, no Diário Oficial dos Municípios site: <http://www.diariomunicipal.com.br/arom/>, no portal da transparência site: <http://transparencia.montenegro.ro.gov.br/>.

DAS VAGAS PARA O SERVIÇO VOLUNTÁRIO

Tabela de vagas para o serviço voluntário:

| ATIVIDADE VOLUNTÁRIA | SECRETARIA | VÍNCULO | PREVISÃO DE VAGAS | LOCAL DE PRESTAÇÃO |
|----------------------------------|------------|------------|-------------------|--------------------|
| SERVIÇOS GERAIS – LIMPEZA | SEMUSA | VOLUNTÁRIO | 01 | SEMUSA |
| SERVIÇOS GERAIS – VIGIA | SEMUSA | VOLUNTÁRIO | 01 | SEMUSA |
| SERVIÇOS GERAIS – ADMINISTRATIVO | SEMUSA | VOLUNTÁRIO | 01 | SEMUSA |
| SERVIÇOS GERAIS | SETUR | VOLUNTÁRIO | 03 | SETUR |
| SERVIÇOS GERAIS | SEMDES | VOLUNTÁRIO | 01 | SEMDES |
| SERVIÇOS GERAIS – LIMPEZA | SEMDES | VOLUNTÁRIO | 02 | SEMDES |
| EDUCADOR SOCIAL | SEMDES | VOLUNTÁRIO | 02 | SEMDES |
| SERVIÇOS GERAIS | SEMIC | VOLUNTÁRIO | 01 | SEMIC |
| INSTRUTOR DE ARTESANATO | SEMIC | VOLUNTÁRIO | 01 | SEMIC |
| SERVIÇOS GERAIS | SEPAGRI | VOLUNTÁRIO | 03 | SEPAGRI |
| SERVIÇOS GERAIS | SEMOSP | VOLUNTÁRIO | 25 | SEMOSP |
| SERVIÇOS GERAIS | SEGAFIN | VOLUNTÁRIO | 04 | SEGAFIN |
| SERVIÇOS GERAIS | SEMA | VOLUNTÁRIO | 02 | SEMA |
| TOTAL DE VAGAS | | | 47 | |

Os colaboradores do Programa Amigo Voluntário deverão desempenhar suas atividades de colaborador junto às secretarias do município, sendo definido seu local de exercício, pelo setor de lotação, após o ato de assinatura do Termo de Adesão ao Serviço de Voluntário.

Os candidatos poderão ser alocados em qualquer uma das unidades municipais, sejam urbanas ou rurais.

As vagas destinadas aos locais de prestação do serviço da área rural, só serão alocados nas unidades específicas, e são destinadas a pessoas moradoras da região, e que tenham interesse em prestar o serviço.

O deslocamento a unidades das áreas rurais, não será de responsabilidade da Secretaria em que o candidato será alocado, sendo facultativo a concessão.

DOS PROCEDIMENTOS PARA INSCRIÇÃO

Antes de inscrever-se, o candidato deverá tomar conhecimento das normas e condições estabelecidas neste Edital, incluindo seus Anexos, partes integrantes das normas que regem o presente Processo Seletivo para o Programa Amigo Voluntário, das quais, **não poderá alegar desconhecimento em nenhuma hipótese.**

O **período** para as inscrições será de **20 a 22 de fevereiro de 2025**, podendo ser prorrogado, conforme a necessidade.

A inscrição no Processo Seletivo Amigo Voluntário 2025.1, será realizada **via INTERNET**: no período de 00h00min do dia 20 de janeiro de 2025 até às 23h59min do dia 22 de janeiro de 2025, disponível no site: www.montenegro.ro.gov.br, com acesso direto através do link <https://seletivo.montenegro.ro.gov.br/002-segafin-2025/> no qual o candidato deverá preencher o formulário de inscrição e anexar os documentos obrigatórios conforme o item 3.4.

Documentos **OBRIGATÓRIOS**, de caráter **ELIMINATÓRIO** para envio no portal, formato **“PDF” E ARQUIVO ÚNICO**, (sugere-se a utilização do site Ilove PDF, através do link https://www.ilovepdf.com/pt/juntar_pdf para a unificação de todos os documentos em um único arquivo)

Documento de Identificação;

Cadastro de Pessoa Física – CPF;

Comprovante de residência atualizado;

Comprovante de Escolaridade;

No ato da efetivação da inscrição o **candidato poderá apresentar documentos comprobatórios de títulos e experiência, para fins de pontuação, conforme o quadro 4.2.1, do presente edital.**

O comprovante de inscrição deverá ser impresso, e apresentado no dia da entrevista, caso seja convocado.

Só será autorizada 1 (uma) inscrição por CPF.

Será permitido o envio de apenas 1 (um) documento complementar, caso seja necessário.

A inscrição exprime a ciência e tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital.

Não será cobrada taxa de inscrição.

O candidato ao Programa Amigo Voluntário deverá, no ato da inscrição, deverá selecionar em campo específico da Ficha de Inscrição, **uma única opção de função.**

Depois de efetivada a inscrição, não será aceito pedido de alteração de opção.

A secretaria responsável poderá realocar o voluntário em caso de necessidade de pessoal em outra unidade específica.

O candidato ao Programa Amigo Voluntário, somente será considerado efetivamente inscrito no processo de seleção, após ter realizado o preenchimento de formulário de inscrição conforme este Edital, enviado a documentação necessária e ter sua inscrição homologada pela comissão de realização do processo seletivo, divulgada no portal <http://www.transparencia.montenegro.ro.gov.br/nas datas estabelecidas no Anexo II>.

Nos casos em que o nome do candidato não esteja inserido no ato de homologação das inscrições, este deverá dirigir-se à Prefeitura Municipal, portando documento comprobatório de sua inscrição para verificação e retificação da homologação da inscrição caso tenha havido algum erro.

Cabe ao candidato acompanhar cada etapa da presente seleção, bem como todas as publicações a serem realizadas no portal da transparência do município, através do link <http://www.transparencia.montenegro.ro.gov.br/>, na aba 6.5 – CONCURSOS PÚBLICOS E PROCESSOS SELETIVOS”, ou pelo link direto: <https://athus4.montenegro.ro.gov.br/transparencia/processoslistarver/D2BE633B/>

DA AVALIAÇÃO DE TÍTULOS E EXPERIÊNCIA

A todos os candidatos que atenderem aos requisitos mínimos e obrigatórios para a efetivação da inscrição, serão atribuídos 10 (dez) pontos (ITEM I). O Processo Seletivo para Voluntários será realizado considerando a somatória de títulos e tempo de experiência na função apresentados (ITEM II) e Entrevista (ITEM III), observando a pontuação constante nos quadros abaixo.

A análise de Títulos terá caráter classificatório, e não eliminatório.

A ENTREVISTA terá caráter ELIMINATÓRIO.

O candidato que faltar a entrevista no dia e horário estabelecido, será eliminado do processo de seleção.

Quadro 4.2.1 Titulação das funções

| ITEM II – ANÁLISE DE TÍTULOS E EXPERIÊNCIA | | |
|--|-------------------------------|------------------|
| TÍTULOS | PONTOS UNITÁRIOS | PONTUAÇÃO MÁXIMA |
| Residência Comprovada no Município de Monte Negro – Deverão ser enviados no mínimo 03 (três) comprovantes de residência em nome do candidato para pontuar. Caso seja no nome de terceiros, deverá ser enviado também declaração autenticada em cartório ou através da conta GOV.BR. Comprovantes no nome de conjuges serão aceitas desde que enviado também a Certidão de Casamento. | 10 pontos | 10 Pontos |
| Nível Superior Completo | 20 pontos | 20 pontos |
| Nível Médio Completo | 15 pontos | |
| Nível Fundamental Completo | 10 pontos | |
| Nível Fundamental Incompleto | 05 pontos | |
| Cursos de Aperfeiçoamento / Profissionalizante Acima de 60 horas | 05 pontos Máximo 02 cursos | 10 pontos |
| Tempo de Exercício Profissional na área, a qual concorre. Experiência na função e/ou atividade do cargo pretendido, com documento comprobatório. (5 pontos a cada 6 meses – máximo 12 meses) (Serão aceitas declarações de serviço voluntário anterior, em papel timbrado do órgão, assinados e carimbados pelo chefe da pasta). | 5 pontos | 10 pontos |
| ITEM III - ENTREVISTA | | |
| APRESENTAÇÃO PESSOAL | 0,0 ponto - ruim | 10 pontos |
| | 3,0 pontos - regular | |
| | 5,0 pontos – boa | |
| | 10,0 pontos - excelente | |
| COMUNICAÇÃO E DESENVOLVURA | 0,0 ponto - ruim | 10 pontos |
| | 3,0 pontos - regular | |
| | 5,0 pontos – boa | |
| | 10,0 pontos - excelente | |
| DEMONSTRAÇÃO DE CONHECIMENTO | 0,0 ponto - ruim | 10 pontos |
| | 3,0 pontos - regular | |
| | 5,0 pontos – boa | |
| | 10,0 pontos - excelente | |
| DISPONIBILIDADE DE TEMPO (Adequadas ao Órgão) | 10,0 pontos | 10 pontos |

DOS REQUISITOS PARA A INVESTIDURA NO PROJETO AMIGO VOLUNTÁRIO

Para participar do Projeto Amigo Voluntário o candidato deverá:

ser maior de 18 anos;

Demonstrar vontade de participar dos projetos;

Escolher uma única área de atuação que se identifique conforme – Anexo I – Quadro de Vagas – Amigo Voluntário deste Edital.

DAS ETAPAS DA SELEÇÃO

O processo de seleção do programa Amigo Voluntário será composto de duas etapas:

1ª Etapa: Envio e Análise dos documentos enviados pelo candidato no ato da inscrição, de caráter classificatório e eliminatório.

2ª Etapa: Entrevista, a ser realizada pela Comissão Avaliadora, e contagem de pontos de acordo com o ITEM III – ENTREVISTA do quadro 4.2.1

DA APROVAÇÃO E CLASSIFICAÇÃO

Os candidatos selecionados serão classificados por ordem decrescente de pontos, por local de lotação, de acordo com os pontos obtidos na análise dos dados e da entrevista.

Serão utilizados os seguintes critérios de desempate:

Residir no município de Monte Negro – RO.

Ter maior idade, de acordo com o parágrafo único, do art. 27, da Lei n. 10.741, de 01/10/2003 (Estatuto do Idoso).

Ter maior grau de escolaridade.

A aprovação, não gera a expectativa de convocação, nem tão pouco a obrigatoriedade. As mesmas só ocorrerão, conforme a necessidade da secretaria de origem.

Os candidatos selecionados, além do quantitativo do quadro de vagas ofertado neste Edital, ficarão na condição de Cadastro Reserva e poderão ser convocados, posteriormente, desde que haja casos de desistência e abandono e/ou novas necessidades sejam disponibilizadas pela Secretaria Municipal solicitante.

Ao candidato aprovado será vedada a transferência de opção de localidade, ressalvadas as necessidades de vagas vigentes.

O candidato classificado dentro do número de vagas ofertadas, que não se apresentar dentro do prazo estipulado pelo Edital de convocação será automaticamente eliminado do Processo Seletivo para o Programa Amigo Voluntário.

Será permitida a cedência entre voluntários das diversas secretarias, mediante justificativa da necessidade e termo de formalização.

DAS CONDIÇÕES PARA ASSINATURA DO TERMO DE ADESÃO AO SERVIÇO VOLUNTÁRIO

Para a assinatura do Termo de Adesão ao Serviço Voluntário o convocado terá que apresentar as seguintes condições:

Ter sido selecionado para a unidade e vaga do presente Processo Seletivo;

Apresentar os documentos pessoais;

Ser brasileiro nato ou naturalizado;

Ser maior de 18 anos;

Estar quite com a justiça eleitoral;

Se, do sexo masculino, estar quite com as obrigações militares;

Possuir o nível de escolaridade exigido;

Ter aptidão física e mental;

Cumprir, na íntegra, as determinações deste Edital;

Apresentar as certidões negativas;

DO PRAZO DE VALIDADE DO TERMO DE ADESÃO AO SERVIÇO VOLUNTÁRIO

Os candidatos selecionados, dentro do quantitativo de vagas ofertadas 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.

Para os Termos de Compromisso prorrogados serão expedidos Termos Aditivos.

Os candidatos classificados, dentro do número de vagas previsto para cada local de prestação do serviço, assinarão o Termo de Adesão ao Programa Amigo Voluntário, prestarão serviço diário de acordo com funções dos cargos pleiteados podendo ter duração de 06 (Seis) horas, 08 (oito) horas (Dois Turnos) ou 12 horas com carga horária de segunda-feira a sexta-feira, podendo ser escalados aos sábados e domingos, estabelecido em comum acordo entre o voluntário e a equipe de supervisão do chefe imediato designado, conforme a Lei Municipal nº 1.121, de 21 de Maio de 2021 e considerando os termos do Decreto Municipal nº 2.251, de 21 de Maio 2021.

DA AJUDA DE CUSTO

*O prestador de serviço fará jus a uma ajuda de custo, no valor **de R\$ 10,00 (Dez Reais) por hora de prestação do serviço**, para cobrir despesas com alimentação, transporte e demais custos decorrentes do serviço desde que manifeste sua opção por meio de requerimento à autoridade responsável pelo órgão ou entidade municipal em que ocorrer a prestação.*

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

A ajuda de custo ofertada ao colaborador do Programa Amigo Voluntário será repassada pela devida secretaria, mensalmente, mediante depósito em conta junto ao banco bradesco.

Ao final de cada mês, a Secretaria responsável, deverá encaminhar o Relatório das Atividades Desenvolvidas pelo Voluntário para o Setor Administrativo os quais deverão constar no processo a fim de prestação de contas.

A opção pelo ressarcimento das despesas deverá ser registrada por meio de Requerimento do interessado, no ato da assinatura do Termo de Adesão, podendo ser requerida ou revogada a qualquer tempo.

DA DIVULGAÇÃO DO RESULTADO FINAL E HOMOLOGAÇÃO

O resultado final e a homologação do Processo Seletivo do Programa Amigo Voluntário serão divulgados nas datas constantes do Anexo II - Cronograma Previsto e publicados no portal oficial da prefeitura site: www.montenegro.ro.gov.br, no Diário Oficial dos Municípios site: <http://www.diariomunicipal.com.br/arom/>, no portal da transparência site: <http://transparencia.montenegro.ro.gov.br/>.

DA ASSINATURA DO TERMO DE COMPROMISSO E LOTAÇÃO

Os candidatos ao Programa Amigo Voluntário que forem classificados de acordo com o número de vagas ofertado no presente Processo Seletivo do Programa Amigo Voluntário, serão convocados conforme necessidade da devida secretaria, através de Edital publicado no portal www.montenegro.ro.gov.br/_e e no Diário Oficial dos Municípios - AROM, para assinatura de Termo de Compromisso, devem apresentar-se na secretaria de convocação, no prazo máximo de até 5 (cinco) dias, a contar da publicação do edital de convocação, e apresentar a seguinte documentação, Original e cópia para conferência:

Foto 3x4;

Cédula de identidade / carteira nacional de habilitação ou equivalente;

Cadastro de pessoas físicas – CPF;

Título de eleitor;

Comprovante de residência;

Documento de escolaridade;

Se do sexo masculino, comprovante da situação militar;

Certidão que está quite com a justiça eleitoral (disponível no site <https://www.tse.jus.br/servicos-eleitorais/autoatendimento-eleitoral/#/certidoes-eleitor>);

Certidão de Quitação com a Fazenda Pública Estadual de Rondônia (disponível no site <https://portalcontribuinte.sefin.ro.gov.br/Publico/certidaoNegativa.jsp>);

Certidão negativa expedida pelo Tribunal de Contas do Estado de Rondônia (disponível no site <https://tzero.tc.br/certidao-negativa-e-positiva-tce/>).

Certidão de Débitos e Tributos Municipais – (disponível no site <https://servicos.montenegro.ro.gov.br/certidao-negativa/>)

Certidões Negativas expedidas 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 - (disponível no site <https://sistemas.trf1.jus.br/certidao/#/>), em 1º e 2º Grau;

Certidão de antecedentes criminais emitido pela policia civil do estado de Rondônia – Disponível no site <https://portaldocidadao.ro.gov.br/Servico/Detalhes?id=52935816-bebf-4305-c92c-08da1e433f77>

Certidão Negativa da Justiça Federal, dos últimos 5 (cinco) anos - (disponível no site www.justicafederal.jus.br).

Conta no banco bradesco;

O candidato ao Programa Amigo Voluntário convidado para assinatura de Termo de Compromisso que não comparecer dentro do prazo preestabelecido no item 12.1, será considerado como desistente, podendo, a Secretaria solicitante, convidar o próximo candidato aprovado, obedecida rigorosamente à ordem de classificação para a devida substituição.

DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

As despesas financeiras com a execução deste Edital ocorrerão conforme previsão de dotação orçamentária da devida secretaria.

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

O presente Processo Seletivo do Programa Amigo Voluntário terá validade máxima de 12 (doze) meses podendo ser prorrogado por igual período, a contar da data da homologação do Resultado Final publicado no portal www.montenegro.ro.gov.br e Diário Oficial dos Municípios-AROM.

As assinaturas dos Termos de Compromisso do Programa Amigo Voluntário dos candidatos selecionados, só serão permitidas dentro do prazo de validade do presente Processo Seletivo do Programa Amigo Voluntário.

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.

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 dispensar e substituir o voluntário por outro que atenda aos dispositivos legais.

O Programa Amigo Voluntário não gera vínculo empregatício de qualquer natureza, nos termos da legislação vigente.

Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão designada para acompanhamento do referido Processo Seletivo do Programa Amigo Voluntário, juntamente com a Gerência de Recursos Humanos de cada secretaria, em última instância administrativa, pela Procuradoria Geral do Município.

ANEXOS

ANEXO I - QUADRO DE VAGAS – AMIGO VOLUNTÁRIO;

ANEXO II – CRONOGRAMA PREVISTO

ANEXO III - DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATRIBUIÇÕES DO AMIGO VOLUNTÁRIO;

ANEXO IV– CHECK LIST DE ENTREGA DE DOCUMENTOS E AVALIAÇÃO CURRICULAR

ELIANE RONCONI

Presidente da Comissão do Processo Seletivo

ANEXO I – QUADRO DE VAGAS – AMIGO VOLUNTÁRIO

| ATIVIDADE VOLUNTÁRIA | SECRETARIA | VÍNCULO | PREVISÃO DE VAGAS | LOCAL DE PRESTAÇÃO |
|----------------------------------|------------|------------|-------------------|--------------------|
| AUXILIAR DE LIMPEZA PREDIAL | SEMUSA | VOLUNTÁRIO | 01 | SEMUSA |
| VIGILANTE PATRIMONIAL | SEMUSA | VOLUNTÁRIO | 01 | SEMUSA |
| SERVIÇOS GERAIS – ADMINISTRATIVO | SEMUSA | VOLUNTÁRIO | 01 | SEMUSA |
| SERVIÇOS GERAIS | SETUR | VOLUNTÁRIO | 03 | SETUR |
| SERVIÇOS GERAIS | SEMDES | VOLUNTÁRIO | 01 | SEMDES |
| AUXILIAR DE LIMPEZA PREDIAL | SEMDES | VOLUNTÁRIO | 02 | SEMDES |
| EDUCADOR SOCIAL | SEMDES | VOLUNTÁRIO | 02 | SEMDES |
| SERVIÇOS GERAIS | SEMIC | VOLUNTÁRIO | 01 | SEMIC |
| INSTRUTOR DE ARTESANATO | SEMIC | VOLUNTÁRIO | 01 | SEMIC |
| SERVIÇOS GERAIS | SEPAGRI | VOLUNTÁRIO | 03 | SEPAGRI |
| SERVIÇOS BRAÇAIS | SEMOSP | VOLUNTÁRIO | 25 | SEMOSP |
| SERVIÇOS GERAIS | SEGAFIN | VOLUNTÁRIO | 04 | SEGAFIN |
| SERVIÇOS GERAIS | SEMA | VOLUNTÁRIO | 02 | SEMA |
| TOTAL DE VAGAS | | | 47 | |

ANEXO II – CRONOGRAMA PREVISTO

| EVENTOS | DATAS PREVISTAS |
|--|-----------------|
| Divulgação do Edital | 19/02/2025 |
| Período de Inscrição | 20-22/02/2025 |
| Divulgação das inscrições recebidas | 24/02/2025 |
| Análise da Documentação | 24-26/02/2025 |
| Resultado Parcial e Convocação para Entrevista | 26/02/2025 |
| Realização da Entrevista | 27-28/02/2025 |
| Resultado Final | 03/03/2025 |

*O cronograma poderá ser alterado conforme necessidade, os quais serão publicados na página oficial da prefeitura.

ANEXO III – DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES DO AMIGO VOLUNTÁRIO**AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS**

Descrição das atividades: Dar suporte como amigo voluntário executando serviços como Receber e distribuir correspondências, documentos, pequenos volumes ou encomendas, assinando ou solicitando protocolos para comprovar a execução dos serviços; Prestar informações simples a visitantes, indicando-lhes a localização de setores ou pessoas procuradas; Auxiliar nos serviços de copa, portaria, recepção, telefonia, limpeza, arrumação e reprodução de cópias, quando solicitados; Auxiliar em serviços simples de escritório, separando documentos, providenciando cópias e realizando outras pequenas tarefas sob orientação; Atender à comunidade, fazendo ligações telefônicas locais e interurbanas, em posto de serviço telefônico. Fazer manutenção nas secretarias quando precisar, fazer pintura e reformas em geral, devido a necessidade de cada secretaria.

AUXILIAR DE SERVIÇOS BRAÇAIS

Descrição das atividades: Atuar como trabalhador braçal, carregar e descarregar veículos de transporte de cargas; abrir valas; efetuar limpeza em vias públicas; aplicar asfalto em vias públicas conforme espessura especificada; distribuir e efetuar reparos em ferramentas; executar montagem de eventos; lavar, limpar e lubrificar veículos da frota da Prefeitura; preparar e operar máquinas martete e compactador; zelar pela limpeza e conservação de ferramentas, equipamentos e dependências, abrindo valas para finalidades definidas, montando e desmontando andaimes, transportando e misturando materiais de construção civil, conservação de estradas, auxiliando em serviços de sinalização, preparando solos para plantio, etc, executar a limpeza de ruas, parques, praças, jardins e demais logradouros públicos; executar atividades de capinação e retirada de mato; executar serviços de jardinagem, podas de árvores, cultivo de hortas, viveiros de mudas, limpeza de pátios e outros; efetuar a limpeza de galerias e boca de lobo; executar tarefas manuais e rotineiras que exigem esforço físico; executar outras tarefas correlatas.

VIGILANTE PATRIMONIAL

Descrição das atividades: Exercer vigilância diurna e noturna nos diversos órgãos públicos municipais; Garantir a segurança de praças e parques, evitando pichações, depredações e permanência de pessoas suspeitas; Fazer rondas de inspeção de acordo com os intervalos fixados; Observar e fiscalizar a entrada e saída de pessoas e viaturas das dependências do órgão; Executar serviços de vigilância e recepção dos bens públicos municipais, baseando-se em regras de conduta pré-determinadas, para assegurar a ordem dos logradouros públicos e a segurança do local; Exercer atividades de vigilância em edifícios e logradouros públicos, percorrendo suas dependências para preservar a integridade dos servidores e do patrimônio público; Acender e apagar luzes, verificar se portas, janelas e outras vias de acessos estão fechadas corretamente; Manter e cuidar com procedimentos de higiene e limpeza, quando necessário da Unidade de lotação quando necessário. Executar outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo.

AUXILIAR DE LIMPEZA PREDIAL

Descrição das atividades: Trabalho manual de natureza simples, que consiste em realizar a limpeza e a conservação das instalações e equipamentos dos prédios onde funcionam as unidades da Prefeitura; manter limpos e higienizados os banheiros e respectivas dependências. Executar os serviços de limpeza dos prédios, pátios escritórios, instalações, salas de aula, etc. Proceder a lavagem de vidraças e persianas, ralos, caixas-de-gordura e esgotos, assim como desentupir pias e ralos. Prover os sanitários com toalhas, sabões e papéis-higiênicos, removendo os já servidos. Executar eventuais mandados, fazer chá ou café assim como servi-los, servir águas e tarefas correlatas; verificar a existência de material de limpeza e outros itens relacionados com o seu trabalho, comunicando o superior quando da necessidade de reposição; executar outras tarefas afins.

INSTRUTOR DE ARTESANATO

Descrição das atividades: Administrar oficinas de artesanatos, desenvolvendo com criatividade atividades socioeducativas e estabelecendo os vínculos/acolhida/escuta com os usuários dos grupos por meio da arte manual; Realizar atividades manuais considerando o ciclo de vida do público atendido (infância, adolescência, juventude, fase adulta e velhice), executando as seguintes modalidades: pinturas, costura, decoupage, crochê, biscuit, bordado a mão como ponto cruz e cocha de retalhos, técnicas em EVA, confecção de enfeites decorativos, bonecas, chaveiros, escultura em madeira, arte em pedraria, material reciclável e outros de acordo com a necessidade da instituição; Propagar o conhecimento do desenho e da pintura através de suas técnicas, exercitando a percepção visual e estimulando técnicas para o afinamento da memória com o propósito de ampliar o conhecimento e gerar criatividade; Elaborar, organizar e executar planos de aulas com conteúdos teóricos e práticos concernentes às oficinas, desenvolvendo integralmente os conteúdos e atividades registradas no planejamento; Orientar e monitorar os usuários na execução das atividades, assim como acompanhar o ingresso, frequência e o desempenho dos usuários nas atividades por meio de instrumentais específicos, como listas de frequência, atas, sistemas eletrônicos próprios, entre outros, repassando para o superior sempre que for solicitado; Estimular a aprendizagem e o desenvolvimento de habilidades manuais com diversas técnicas e materiais; Avaliar o desempenho dos usuários atendidos, fiscalizando o manuseio do material utilizado para os trabalhos; Apoiar na identificação e registro de necessidades e demandas dos usuários, assegurando a privacidade/sigilo das informações; Acompanhar os usuários em apresentações, passeios, visitas técnicas, dentre outras atividades; Planejar, organizar e executar eventos artísticos, lúdicos e culturais, como também, executar oficinas e desenvolver atividades individuais e coletivas de vivência nas unidades socioassistenciais e/ou na comunidade; Elaborar relatórios, planos, projetos, e demais documentos referentes às atividades desenvolvidas sempre que necessário ou solicitado pelo superior; Prestar apoio às equipes técnicas de referência; Executar outras tarefas solicitadas pela chefia imediata, compatíveis com a função.

EDUCADOR SOCIAL

Descrição das atividades: Organizar, promover e executar, de forma criativa, oficinas e atividades coletivas socioeducativas (com temas sobre acesso aos direitos sociais, meio ambiente, cultura, trabalho, esporte, lazer, direitos humanos, jogos, dinâmicas, brincadeiras, atividades físicas, jogos cooperativos, rodas de conversa, atividades lúdicas, dentre outras), contribuindo com o desenvolvimento e ampliação das competências, capacidades, habilidades e potencialidades das pessoas em situação de vulnerabilidade e/ou risco social e pessoal; Desenvolver atividades, instrumentais e registros para assegurar direitos, (re) construção da autonomia, autoestima, convívio e participação social dos usuários, a partir de diferentes formas e metodologias, contemplando as dimensões individuais e coletivas, levando em consideração o ciclo de vida (infância, adolescência, juventude, fase adulta e velhice) do público atendido e ações intergeracionais; Assegurar a participação social dos usuários em todas as etapas do trabalho social, promovendo a criação de um ambiente de convivência participativo e democrático; Atuar na recepção e oferta de informações aos usuários, possibilitando ambiente acolhedora; Apoiar na identificação e registro de necessidades e demandas dos usuários, assegurando a privacidade/sigilo das informações; Apoiar e participar das reuniões sistemáticas de planejamento de atividades e de avaliação do processo de trabalho, fluxos e resultados; Planejar, organizar e executar eventos artísticos, lúdicos e culturais, como também, executar oficinas e desenvolver atividades individuais e coletivas de vivência nas unidades socioassistenciais e/ou na comunidade; Prestar apoio no processo de mobilização e de campanhas intersectoriais nos territórios para a prevenção e o enfrentamento de situações de risco social ou pessoal e violação de direitos e divulgação das ações das Unidades socioassistenciais; Orientar e monitorar os usuários na execução das atividades, assim como acompanhar o ingresso, frequência e o desempenho dos usuários nas atividades por meio de instrumentais específicos, como listas de frequência, atas, sistemas eletrônicos próprios, entre outros, repassando para o superior sempre que for solicitado; Elaborar relatórios, planos, projetos, e demais documentos referentes às atividades desenvolvidas sempre

que necessário ou solicitado pelo superior; Prestar apoio às equipes técnicas de referência, bem como, coordenação e equipe de gestão da SEMDES; Executar outras tarefas solicitadas pela chefia imediata, compatíveis com a função

ANEXO IV- CHECK LIST DE ENTREGA DE DOCUMENTOS E AVALIAÇÃO CURRICULAR

(Para uso da comissão de Avaliação)

| | |
|-------------------|--|
| ÁREA DE INSCRIÇÃO | |
|-------------------|--|

| | |
|---------------------|--|
| NOME DO CANDIDATO | |
| NÚMERO DE INSCRIÇÃO | |

| | | |
|-------------------------------|-----------------|--|
| CRITÉRIO DE DESEMPATE ADOTADO | PONTUAÇÃO FINAL | |
| CLASSIFICAÇÃO | | |

| | |
|---|---|
| CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO | |
| ITEM I - DOCUMENTAÇÃO OBRIGATORIA (10 pontos) | |
| | Documento de identificação; |
| | Cadastro de Pessoa Física - CPF; |
| | Comprovante de residência atualizado (água, energia, internet ou telefone); |
| | Comprovante de Escolaridade; |
| NOTA ITEM I | |

| | | | |
|--|-------------------------------|------------------|------------------|
| ITEM II - ANÁLISE DE TÍTULOS E EXPERIÊNCIA | | | |
| TÍTULOS | PONTOS UNITÁRIOS | PONTUAÇÃO MÁXIMA | PONTUAÇÃO OBTIDA |
| Residência Comprovada no Município de Monte Negro - Deverão ser enviados no mínimo 03 (três) comprovantes de residência em nome do candidato para pontuar. Caso seja no nome de terceiros, deverá ser enviado também declaração autenticada em cartório ou através da conta GOV.BR. Comprovantes no nome de conjuges serão aceitas desde que enviado também a Certidão de Casamento. | 10 pontos | 10 Pontos | |
| Nível Superior Completo | 20 pontos | 20 pontos | |
| Nível Médio Completo | 15 pontos | | |
| Nível Fundamental Completo | 10 pontos | | |
| Nível Fundamental Incompleto | 05 pontos | | |
| Cursos de Aperfeiçoamento / Profissionalizante Acima de 60 horas | 05 pontos Máximo 02 cursos | 10 pontos | |
| Tempo de Exercício Profissional na área, a qual concorre. Experiência na função e/ou atividade do cargo pretendido, com documento comprobatório. (5 pontos a cada 6 meses - máximo 12 meses) (Serão aceitas declarações de serviço voluntário anterior, em papel timbrado do órgão, assinados e carimbados pelo chefe da pasta). | 5 pontos | 10 pontos | |
| ITEM III - ENTREVISTA | | | |
| APRESENTAÇÃO PESSOAL | 0,0 ponto - ruim | 10 pontos | |
| | 3,0 pontos - regular | | |
| | 5,0 pontos - boa | | |
| | 10,0 pontos - excelente | | |
| COMUNICAÇÃO E DESENVOLVURA | 0,0 ponto - ruim | 10 pontos | |
| | 3,0 pontos - regular | | |
| | 5,0 pontos - boa | | |
| | 10,0 pontos - excelente | | |
| DEMONSTRAÇÃO DE CONHECIMENTO | 0,0 ponto - ruim | 10 pontos | |
| | 3,0 pontos - regular | | |
| | 5,0 pontos - boa | | |
| | 10,0 pontos - excelente | | |
| DISPONIBILIDADE DE TEMPO (Adequadas ao Órgão) | 0,0 à 10,0 pontos | 10 pontos | |

| | | | | | | |
|-------------|---|--------------|---|---------------|---|------------|
| NOTA ITEM I | | NOTA ITEM II | | NOTA ITEM III | | NOTA FINAL |
| | + | | + | | = | |

ASSINATURA DOS MEMBROS DA COMISSÃO AVALIADORA:

Publicado por:
Jhonatan Souza de Oliveira
Código Identificador:90D92530

ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA MAMORÉ

GABINETE DO PREFEITO
LEI Nº 2.286-GP/2025

LEI Nº 2.286- GP/2025 Em, 18 de fevereiro de 2025.

Dispõe sobre a abertura de Crédito Adicional Especial por Superávit Financeiro conforme Art. 43, § 1º, inciso I da Lei 4.320/64, e Lei 2.248-GP/2024 (Lei Orçamentária Anual Exercício 2025) e dá outras providências.

OPREFEITO do MUNICÍPIO DE NOVA MAMORÉ, Estado de Rondônia, no uso das atribuições que lhes são conferidas por Lei,

FAÇO SABER que a Câmara Municipal de Nova Mamoré aprovou e eu, Prefeito Municipal, sanciono a seguinte: