



**ESTADO DE RONDÔNIA**  
**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ITAPUÃ DO OESTE**

**EDITAL DE CREDENCIAMENTO DE SERVIÇO VOLUNTÁRIO**  
**Nº 001/2024**

A Prefeitura do Município de Itapua do Oeste, inscrita no CNJP nº 63.761.936/0001-55, localizada na Rua Airton Senna, nº 1425 Centro, Itapua do Oeste Estado de Rondônia, através da Secretaria Municipal de Administração e Planejamento SEMAP, torna público o Credenciamento de Voluntário Profissional e Social, com fundamento na Lei Municipal Nº 700 de 24 de junho de 2.019 e a Lei Municipal Nº 715, de 26 de setembro de 2019 e Decreto Municipal Nº 1989 de 24 de julho de 2019 e revogada pelo Decreto nº 2278 de 05 de maio de 2021, e alterado pelo Decreto nº 2291 de 27 de maio de 2021 para prestar serviço voluntário ao Município na Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Desporto e Lazer SEMECE, Secretaria Municipal do Trabalho e Assistência Social SEMTAS e Secretaria Municipal de Saúde SEMSAU.

### **1. DO OBJETIVO**

O objetivo deste Edital é a análise curricular de pessoas físicas para exercerem as atividades de SERVIÇO VOLUNTÁRIO SOCIAL E PROFISSIONAL NAS SECRETARIAS, SEMECE, SEMTAS e SEMSAU.

### **2. DOS REQUISITOS DE CREDENCIAMENTO**

**2.1** - Os profissionais ao prestarem serviços voluntários deverão ter disponibilidade de horário: matutino, vespertino, noturno e eventuais sábados, domingos e feriados conforme necessidade das Secretarias SEMECE, SEMTAS e SEMSAU;

**2.2** - Não ter vínculo empregatício com outras esferas governamentais;

**2.3** - No ato da inscrição, o candidato deverá apresentar Declaração da Instituição comprovando que está matriculado e frequentando o Ensino Superior na área pretendida, ou documento de conclusão do Curso;

**2.4** - Todos os inscritos aprovados dentro das vagas solicitadas neste Edital que cumprirem os requisitos serão credenciados e atuarão no Município de Itapua do Oeste/RO.

**2.5** - Para concluir a formalização da solicitação da análise curricular serão necessárias à apresentação das seguintes documentações;

**a.** Ter nacionalidade brasileira;

**b.** Ter idade mínima de 18 (dezoito) anos;

**c.** Cópia legível do Certificado de Reservista do Serviço Militar;

**d.** Cópia legível do Documento Oficial com foto (RG, CNH, Carteira de Trabalho, Passaporte);

**e.** Cópia legível do CPF e/ou descrito no RG/CNH;

**f.** Título de Eleitor e/ou impressão do e-título;

**g.** Cópia legível do Comprovante de Escolaridade (diploma, certificado, histórico escolar e declaração escolar);

**h.** Cópia do comprovante de residência atualizada;

**i.** Certidão Negativa de Tributos Municipais de Itapua do Oeste/RO;

**j.** Certidão de Quitação Eleitoral TRE e/ou comprovante de votação da última eleição;

**l.** Certidão Cível e Criminal da Justiça Federal;

**m.** Certidão Negativa de Antecedentes Criminais da Polícia Federal;

**n.** 01 (uma) foto 3/4.

### **3. DA INSCRIÇÃO**

**3.1** - Para efetuar a inscrição, o postulante deve demonstrar compreensão integral e aceitação das normas estabelecidas neste Edital, não lhe sendo permitido alegar desconhecimento em qualquer circunstância subsequente.

3.2- A inscrição deve ser realizada mediante acesso ao seguinte endereço <https://forms.gle/YhXLAMrjkAVrPTqj8> . Na referida plataforma, o candidato encontrará a Ficha de Inscrição, a qual deverá ser preenchida com os dados pessoais, anexando os documentos digitalizados e demais informações necessárias.

3.3 - A formalização da inscrição implica na expressão de ciência e aceitação tácita das normativas e condições constantes neste Edital.

3.4 - Antes de efetivar a inscrição, recomenda-se que o candidato certifique de que possui todos os requisitos exigidos para a função almejada.

**3.5 - A plataforma estabelecida permite que um indivíduo se inscreva repetidamente, contudo, apenas a última inscrição será considerada válida para efeitos de avaliação.**

#### **4. DA ANÁLISE DE DOCUMENTOS**

4.1. A solicitação de análise será considerada formalizada na data da entrega da documentação; O interessado poderá formalizar a solicitação de análise ao longo do prazo deste Edital, a contar da publicação, desde que sejam cumpridos todos os requisitos deste Instrumento.

4.2. A solicitação será analisada pela Comissão constituída pela Portaria nº 070/GAB-PMIO/2024, disponibilizada no site <http://www.itapuadodoeste.ro.gov.br/pmio>, no mural da Prefeitura do Município de Itapuã do Oeste/RO e no site da AROM, [www.diariomunicipal.com.br/arom](http://www.diariomunicipal.com.br/arom).

4.3. A solicitação formalizada de forma incompleta ou em desacordo com o estabelecido neste Edital será considerada inapta.

#### **5- DAS ETAPAS DA SELEÇÃO**

5.1. O processo de seleção para o serviço voluntário será composto da seguinte etapa:

5.1.1. Consiste na análise dos dados e documentos submetidos pelo candidato no momento da inscrição.

5.1.2. Esta etapa possui caráter classificatório e eliminatório, seguindo os critérios estabelecidos no Anexo II - Critérios de Seleção e Classificação deste edital.

#### **6- DOS IMPEDIMENTOS PARA CREDENCIAMENTO**

6.1. Estarão impedidas de se credenciar as pessoas físicas que se enquadrarem em quaisquer das seguintes situações:

6.1.1. O candidato que não estiver em situação regular conforme descrito no item 2 deste Edital e seus subitens;

6.1.2. Servidores com vínculo ativo com a Administração Pública Direta e Indireta, qualquer que seja sua esfera governamental;

6.1.3. Não será permitida a inscrição para o Credenciamento de Voluntário para mais de 01 (um) Serviço Voluntário;

6.1.4. Não será permitida a inscrição para o Credenciamento de Voluntário para mais de 01 (uma) Secretaria.

#### **7- DA ANÁLISE DAS SOLICITAÇÕES DE CREDENCIAMENTO**

7.1. Os documentos dos candidatos credenciados serão analisados pela Comissão, a fim de selecionar os que irão atuar como Serviço Voluntário Social e Profissional na SEMECE, SEMTAS e SEMSAU, conforme sua classificação, de acordo com a pontuação obtida pela somatória dos requisitos de formação, salientamos que a pontuação será acumulativa.

7.2. Em caso de empate, o candidato com maior nota em experiência profissional será priorizado, seguido pela maior pontuação em formação, por último, a idade.

7.3. A lista dos inscritos de acordo com a classificação será publicada no site e no mural da Prefeitura do Município de Itapuã do Oeste/RO e no site da AROM, [www.diariomunicipal.com.br/arom](http://www.diariomunicipal.com.br/arom).

#### **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 as 23h59min (horário local), conforme ANEXO V deste Edital, devendo ser devidamente preenchido e fundamentado.

8.2. 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 e à Prefeitura de Itapuã do Oeste e; se for apresentado fora do prazo ou fora de contexto.

8.3. O requerimento de recurso será feito de forma eletrônica e assim apresentando o questionamento requerido em formato de texto, o mesmo sendo feito através do e-mail [processoseletivovoluntario025@gmail.com](mailto:processoseletivovoluntario025@gmail.com).

## **9- DO PRAZO DE VALIDADE DO TERMO DE ADESÃO AO SERVIÇO VOLUNTÁRIO**

9.1. Os participantes escolhidos estarão envolvidos em suas responsabilidades por um período inicial de 1(um) ano, sujeito à extensão por igual período, a partir do momento em que o Termo de Adesão e Compromisso for assinado.

9.2. Caso haja prorrogação dos Termos de Adesão e Compromisso, serão emitidos documentos adicionais denominados Termos Aditivos.

## **10- DO DESCREDENCIAMENTO**

10.1. A adesão do serviço voluntário será realizada de acordo com as necessidades de cada secretaria, na forma das vagas disponíveis.

10.2. O voluntário que desejar solicitar o credenciamento deverá fazê-lo mediante aviso escrito, com antecedência mínima de 30 (trinta) dias.

10.3. Se a prestação de serviço for considerada insatisfatória pela Secretaria, poderá ocorrer o credenciamento, mediante prévia comunicação escrita ao voluntário, assegurando-lhe o contraditório e a ampla defesa.

## **11- DO PAGAMENTO**

11.1. O trabalho do Serviço Voluntário é considerado de natureza voluntária, na forma da Lei Federal nº 9.608/1998, sendo que os selecionados receberão auxílio mensal, amparado pelo Decreto Municipal nº 2291 de 27 de maio de 2021.

10.2. O valor do auxílio mensal a ser recebido pelo Serviço Voluntário Social e profissional, a título de ressarcimento de despesas com ajuda de custo, será de 20h R\$ 600,00 (seiscentos reais), 30h R\$ 900,00 (novecentos reais) e 40h será R\$ 1.200,00 (um mil e duzentos reais).

## **12- DA HOMOLOGAÇÃO DOS RESULTADOS**

12.1. Cabe a Comissão, nomeados pela Portaria 070/GAB-PMIO/2024, proceder à homologação do resultado da análise curricular.

## **13- DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

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

13.2. A Comissão não se responsabiliza por informações de qualquer natureza divulgadas em sites de terceiros.

13.3. É de responsabilidade exclusiva do candidato acompanhar as publicações dos Editais, comunicações, retificações e convocações referentes a este Processo Seletivo, durante todo o período de validade deste.

Itapuã do Oeste, 23 de fevereiro de 2024.

**Marcos Paiva Freitas**  
Secretário Municipal de Administração e Planejamento  
Portaria nº 221/GAB-PMIO/2021

**Sandra Maria Mota Rodrigues**  
Presidente da Comissão  
Portaria nº 070/GAB-PMIO/2024

**Rute Alves da Silva Carvalho**  
Sec. SEMECE  
Port. nº 006/GAB-PMIO/2017.






**Rosiane Barbosa de Araújo**  
Sec. SEMTAS  
Port. nº 042/GAB-PMIO/2017.

**Marcio Brune Christo**  
Sec. SEMSAU  
Port. nº 078/GAB-PMIO/2021.

---

Rua Airton Senna, 1425 - Centro - Itapuã do Oeste/RO CEP: 76861-000  
Contato: (69) 3231-2330 - Site: [www.itapuadoeste.ro.gov.br](http://www.itapuadoeste.ro.gov.br) - CNPJ: 63.761.936/0001-55

---

-  **SIMPLES ASSINATURA ELETRÔNICA**  
LOGIM E SENHA Documento assinado eletronicamente por **MARCIO BRUNE CHRISTO, SECRETARIO MUNICIPAL**, em 23/02/2024 às 08:48, horário de Itapuã do Oeste/RO, com fulcro no art. 18 do [Decreto nº 2.043 de 13/01/2020](#).
-  **SIMPLES ASSINATURA ELETRÔNICA**  
LOGIM E SENHA Documento assinado eletronicamente por **MARCOS PAIVA FREITAS, SECRETARIO MUNICIPAL**, em 23/02/2024 às 09:06, horário de Itapuã do Oeste/RO, com fulcro no art. 18 do [Decreto nº 2.043 de 13/01/2020](#).
-  **SIMPLES ASSINATURA ELETRÔNICA**  
LOGIM E SENHA Documento assinado eletronicamente por **RUTE ALVES DA SILVA CARVALHO, SECRETARIO MUNICIPAL**, em 23/02/2024 às 09:28, horário de Itapuã do Oeste/RO, com fulcro no art. 18 do [Decreto nº 2.043 de 13/01/2020](#).
-  **SIMPLES ASSINATURA ELETRÔNICA**  
LOGIM E SENHA Documento assinado eletronicamente por **ROSIANE BARBOSA DE ARAUJO, SECRETARIO MUNICIPAL**, em 23/02/2024 às 09:35, horário de Itapuã do Oeste/RO, com fulcro no art. 18 do [Decreto nº 2.043 de 13/01/2020](#).
-  **SIMPLES ASSINATURA ELETRÔNICA**  
LOGIM E SENHA Documento assinado eletronicamente por **SANDRA MARIA MOTA RODRIGUES, PROFESSOR PEDAGOGO - 40H SALA DE RECURSOS**, em 23/02/2024 às 09:39, horário de Itapuã do Oeste/RO, com fulcro no art. 18 do [Decreto nº 2.043 de 13/01/2020](#).
- 



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site [transparencia.itapuadoeste.ro.gov.br](http://transparencia.itapuadoeste.ro.gov.br), informando o ID **276930** e o código verificador **20097A16**.

---

Docto ID: 276930 v1



**ESTADO DE RONDÔNIA PREFEITURA DO MUNICÍPIO  
DE ITAPUÃ DO OESTE**

**ANEXO I**

**QUADRO DE VAGAS – SERVIÇO VOLUNTÁRIO**

**QUADRO DE VAGAS – SEMECE**

Cargo Voluntário	Vagas	CR	CH
Auxílio na Alimentação Escolar/Cozinheiro (a)	00	05	30 horas
Auxílio na Alimentação Escolar /Auxiliar de Cozinha	04	04	30 horas
Auxílio na Limpeza do Espaço Escolar/ Zelador	13	10	30 horas
Auxílio na Limpeza do Espaço Escolar/ Área Externa	01	02	40 horas
Inspetor de Pátio	06	06	30 horas
Profissional de Apoio Escolar – PAE	18	10	40 horas
Profissional de Apoio Escolar – PAE	02	02	20 horas
Auxiliar de Laboratório de Informática	00	02	40 horas
Auxiliar de Secretaria Escolar	02	02	40 horas
Assistente de alfabetização	04	04	40 horas

**SERVIÇO VOLUNTÁRIO DESTINADO A ESCOLA RURAL**

Cargo Voluntário	Vagas	CR	CH
Auxílio na Alimentação Escolar/Cozinheiro (a)	00	02	30 horas
Auxílio na Alimentação Escolar/Auxiliar de cozinha	01	02	30 horas
Auxílio na Limpeza do Espaço Escolar/Zelador(a)	02	02	30 horas
Profissional de Apoio Escolar	00	02	20 horas



**ESTADO DE RONDÔNIA PREFEITURA DO MUNICÍPIO  
DE ITAPUÃ DO OESTE**

<b>QUADRO DE VAGAS – SEMTAS</b>			
Cargo Voluntário	Vagas	CR	CH
Auxílio na Limpeza/Zelador	01	02	30 horas
Auxílio na Alimentação/Auxiliar de Cozinha	01	01	30 horas
Visitador(a)	03	05	40 horas
Auxiliar de Tecnologia da Informação	00	02	40 horas
Auxiliar de Laboratório de Informática	00	02	40 horas
Agente de Serviços Gerais	00	02	40 horas

<b>QUADRO DE VAGAS – SEMSAU</b>			
Cargo Voluntário	Vagas	CR	CH
Auxílio na Limpeza/ Zelador	00	04	20 horas
Auxilio na Limpeza/ área Externa	00	02	40 horas
Assistente de Apoio Administrativo	00	09	40 horas



**ESTADO DE RONDÔNIA PREFEITURA DO MUNICÍPIO  
DE ITAPUÃ DO OESTE**

**ANEXO II**

**DOS REQUISITOS**

<b>Cargo</b>	<b>Requisitos</b>
Serviço Voluntário Social no Auxílio Alimentação Escolar/Cozinheiro (a)	Ensino Fundamental Incompleto.
Serviço Voluntário Social – Auxiliar de Cozinha	Ensino Fundamental Incompleto.
Serviço Voluntário Social no Auxílio na Limpeza do Espaço Escolar/Zelador (a)	Ensino Fundamental Incompleto.
Serviço Voluntário Social no Auxílio na Limpeza/Zelador (a)	Ensino Fundamental Incompleto.
Serviço Voluntário Social na Inspeção de Pátio	Ensino Fundamental Completo.
Serviço Voluntário Social na Auxílio na Limpeza do Espaço Escolar/Área Externa	Ensino Fundamental Incompleto.
Serviço Voluntário Social na Auxílio na Limpeza/Área Externa	Ensino Fundamental Incompleto.
Serviço Voluntário Profissional de Apoio Escolar – PAE	Ensino Médio Completo ou Cursando Ensino Superior na área de Educação.
Serviço Voluntário Social de Assistente de Apoio Administrativo (a)	Ensino Médio Completo e/ou Universitários em Cursos afins.
Serviço Voluntário Social de Auxiliar de Secretaria Escolar (a)	Ensino Médio Completo e/ou Universitários em Cursos afins.
Serviço Voluntário Social de Visitador (a)	Ensino Médio Completo ou Cursando Ensino Superior.
Serviço Voluntário Social Auxiliar de Laboratório de Informática	Ensino Médio Completo, Cursos em informática básico.
Serviço Voluntário Social Auxiliar de Tecnologia da Informação	Ensino Médio Completo, Cursos em informática avançado ou cursando na área de formação específica de Sistema de Informação.
Serviço Voluntário Social Assistente de Alfabetização	Ensino Superior Completo ou Cursando o 5º Período em Pedagogia ou Língua Portuguesa - Letras.



**ESTADO DE RONDÔNIA PREFEITURA DO MUNICÍPIO  
DE ITAPUÃ DO OESTE**

---

**ANEXO III**

**CRONOGRAMA**

<b>ETAPA</b>	<b>DATA</b>
Publicação do Edital do Processo Seletivo	23/02/2024
Período de Inscrição	26/02 a 01/03/2024
Resultado Preliminar	07/03/2024
Interposição de Recursos	11 e 12/03/2024
Resultado da Interposição de Recursos	14/03/2024
Resultado Final da Homologação	15/03/2024





ESTADO DE RONDÔNIA PREFEITURA DO MUNICÍPIO  
DE ITAPUÃ DO OESTE

ANEXO IV  
CRITÉRIOS DE SELEÇÃO, CLASSIFICAÇÃO E DESEMPATE

ITEM	CRITÉRIO I – FORMAÇÃO	PONTUAÇÃO
01	Pós-graduação Completo ( <b>somente uma será pontuada</b> )	14 pontos
02	Ensino Superior Completo ( <b>somente uma será pontuada</b> )	12 pontos
03	Ensino Superior Incompleto	9,0 pontos
04	Ensino Médio Completo	7,0 pontos
05	Ensino Fundamental Completo	5,0 pontos
06	Ensino Fundamental Incompleto	3,0 pontos
<b>TOTAL DE PONTOS</b>		<b>50 PONTOS</b>

ITEM	CRITÉRIO II – EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL	PONTUAÇÃO
01	Declaração ou Certificado de outros cursos na área pretendida. ( <b>somente um será pontuado, conforme a carga horária</b> )	08 até 20 horas – 10 pontos 25 até 40 horas – 15 pontos A partir de 60 horas – 20 pontos pontuação <b>máxima 45 (quarenta e cinco) pontos</b>
02	Experiência profissional na área de interesse (comprovada por declaração da Unidade em que atua ou atuou);	0,5 ponto a cada 06 (seis) meses de experiência, <b>pontuação máxima 5,0 pontos.</b>
<b>TOTAL DE PONTOS</b>		<b>50 PONTOS</b>



**ESTADO DE RONDÔNIA PREFEITURA DO MUNICÍPIO  
DE ITAPUÃ DO OESTE**

**ANEXO V**

**TERMO DE ADESÃO AO SERVIÇO VOLUNTÁRIO Nº \_\_\_\_ / 2024.**

Pelo presente instrumento, de um lado a PREFEITURA DO MUNICÍPIO ITAPUÃ DO OESTE, inscrito no CNPJ nº 63.761.936/0001-55, por intermédio da Secretaria Municipal de representada pelo (a) Sr (a) \_\_\_\_\_, com sede Rua Ayrton Sena, Nº 1425, neste ato (qualificação), e do outro lado, o Sr(a) \_\_\_\_\_, CPF: \_\_\_\_\_, RG: \_\_\_\_\_, expedido pelo órgão \_\_\_\_\_, em \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_, atualmente com \_\_\_\_\_ anos de idade, estado civil \_\_\_\_\_, do sexo \_\_\_\_\_, grau de escolaridade \_\_\_\_\_ residente e domiciliado \_\_\_\_\_ neste ato denominado VOLUNTÁRIO, resolvem, com fundamento na Lei Municipal nº 715, de 26 de setembro de 2019, respectivo Regulamento e na Lei Federal nº 9.608, de 1998, celebrar o presente TERMO DE ADESÃO AO SERVIÇO VOLUNTÁRIO, mediante as seguintes cláusulas:

**CLÁUSULA PRIMEIRA**

O VOLUNTÁRIO prestará as atividades discriminadas no respectivo Programa de Trabalho Voluntário, conforme anexo que integra este Termo, observadas as normas institucionais pertinentes no \_\_\_\_\_ (órgão/local de prestação do serviço), no período de \_\_\_ / \_\_\_ / \_\_\_ a \_\_\_ / \_\_\_ / \_\_\_ (máximo de 1 ano), no horário das \_\_\_\_\_ às \_\_\_\_\_, à(o)(s) (dias da semana) (livre ajustes entre as partes).

**CLÁUSULA SEGUNDA**

O serviço voluntário não gera vínculo empregatício, funcional ou quaisquer obrigações trabalhistas, previdenciárias e será realizado de forma espontânea, não remunerada.

**CLÁUSULA TERCEIRA**

O exercício do trabalho voluntário não substituirá aqueles próprios de qualquer categoria funcional, servidor ou empregado público, havendo de ser respeitado o caráter complementar do serviço.

**CLÁUSULA QUARTA**

O VOLUNTÁRIO não poderá interferir em condutas definidas pelas equipes técnicas responsáveis pela prestação do serviço público no órgão em que exerce suas atividades.

**CLÁUSULA QUINTA**

São direitos do VOLUNTÁRIO:



## ESTADO DE RONDÔNIA PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ITAPUÃ DO OESTE

---

Escolher uma atividade, inserida no Programa de Trabalho Voluntário, para a qual tenha afinidade;  
Receber capacitação e/ou orientações para exercer adequadamente suas funções;  
Encaminhar sugestões e/ou reclamações ao responsável pelo corpo de voluntários do órgão, visando o aperfeiçoamento da prestação dos serviços;  
Ter acesso às informações institucionais para o bom desempenho de suas atividades;  
Ser apresentado ao corpo funcional e ao público beneficiário dos serviços prestados;  
Ter a divulgação periódica dos resultados alcançados no exercício de suas atividades;  
Receber um crachá de identificação para acesso ao trabalho e para sua apresentação à equipe da instituição e ao público beneficiário, sendo vedada a transferência a terceiros.  
Ao término da prestação dos serviços voluntários, receber certificado de participação no serviço voluntário.

### CLÁUSULA SEXTA

São deveres do VOLUNTÁRIO, dentre outros:

Ser assíduo no desempenho de suas atividades;  
Manter comportamento ético, colaborativo e cordial no desempenho de suas atividades junto aos dirigentes e servidores públicos do órgão ou entidade em que exerce suas atividades, aos demais prestadores de serviços voluntários e ao público em geral;  
Identificar-se, mediante o uso do crachá que lhe for entregue, nas dependências do órgão no qual exerce suas atividades, ou fora delas, quando ao seu serviço;  
Exercer suas atribuições conforme previsto no termo de adesão e no programa de trabalho voluntário, sempre sob a orientação e coordenação do responsável designado pela direção do órgão ao qual se encontra vinculado;  
Comunicar previamente ao gestor do corpo de voluntários a impossibilidade de comparecimento nos dias em que estiver escalado para a prestação de serviço voluntário;  
Reparar eventuais danos que por sua culpa ou dolo vier a causar à administração pública estadual ou a terceiros, na execução dos serviços voluntários;  
Respeitar e cumprir as normas legais e regulamentares, bem como observar as normas impostas pelo órgão no qual se encontrar prestando serviços voluntários.

### CLÁUSULA SÉTIMA

É vedado ao prestador de serviços voluntários:

Exercer de forma substitutiva funções privativas de servidor público, nos casos de licença, afastamentos legais e vacâncias;  
Identificar-se invocando sua condição de voluntário quando não estiver no pleno exercício das atividades voluntárias no órgão estadual a que se vincule;  
Receber, a qualquer título, remuneração pelos serviços prestados voluntariamente.



**ESTADO DE RONDÔNIA PREFEITURA DO MUNICÍPIO  
DE ITAPUÃ DO OESTE**

---

**CLÁUSULA OITAVA**

Findo o período indicado na Cláusula Primeira, a prestação dos serviços voluntários poderá ser renovada a critério da Administração.

Durante o período de sua vigência, o Termo de Adesão pode ser cancelado a qualquer tempo, por iniciativa de qualquer das partes, bastando para isso que uma delas notifique a outra e formalize o Termo de Desligamento.

Será desligado formalmente do exercício de suas funções, o prestador de serviços voluntários que descumprir qualquer das cláusulas previstas neste Termo.

**CLÁUSULA NONA**

A prestação de serviços voluntários será acompanhada, coordenada e supervisionada pelo Diretor.

(qualificar indicando cargo e matrícula). E, assim, por estarem justas e acertadas, formalizam as partes o presente **TERMO DE ADESÃO AO SERVIÇO VOLUNTÁRIO**, assinado em 02 (duas) vias de igual teor.

Itapuã do Oeste, \_\_\_\_ de \_\_\_\_ de \_\_\_\_.

---

Voluntário (a)

---

Responsável pela Unidade

---

Secretário (a) Municipal



**ESTADO DE RONDÔNIA PREFEITURA DO MUNICÍPIO  
DE ITAPUÃ DO OESTE**

---

**ANEXO VI – Descrição Sumária das Atribuições dos Voluntários**

**Secretaria Municipal de Educação – SEMECE**

**Assistente de Alfabetização**

O assistente de alfabetização surge como auxiliar no processo de alfabetização e deve atuar segundo o planejamento do professor e da coordenação pedagógica.

**Profissional de Apoio Escolar – PAE**

O profissional de apoio escolar exerce atividades de alimentação, higiene e locomoção do estudante com deficiência e atua em todas as atividades escolares nas quais se fizer necessária, em todos os níveis e modalidades de ensino, em instituições públicas e privadas, excluídas as técnicas ou os procedimentos identificados com profissões legalmente estabelecidas

**Auxílio de limpeza do Espaço Escolar/ Zelador**

O cargo de Auxiliar de Limpeza em um espaço escolar tem como função principal garantir a manutenção da higiene e organização do ambiente escolar. Isso inclui a limpeza de salas de aula, corredores, banheiros e áreas comuns, bem como o recolhimento e descarte adequado de resíduos. Eles também são responsáveis pela organização de móveis e materiais escolares, além de contribuir para a conservação de pisos, paredes e outras superfícies. Em suma, o Auxiliar de Limpeza desempenha um papel crucial para criar um ambiente propício ao aprendizado e ao bem-estar dos alunos e funcionários da escola.

**Auxílio de limpeza do Espaço Escolar/Área Externa**

O Auxiliar de Limpeza do Espaço Escolar, especialmente na área externa, desempenha um papel fundamental na manutenção da higiene e organização dos arredores da escola. Suas responsabilidades incluem limpar e varrer as áreas externas, recolher e descartar o lixo adequadamente, conservar os espaços de recreação e colaborar na identificação de problemas estruturais ou de infraestrutura. Além disso, eles devem seguir os protocolos de limpeza e segurança estabelecidos pela escola, garantindo um ambiente seguro e saudável para alunos, professores e funcionários. Em resumo, o trabalho do Auxiliar de Limpeza na área externa contribui significativamente para a qualidade do ambiente escolar e o bem-estar de todos os envolvidos.

**Auxílio de limpeza/Área Externa**

É responsável pela manutenção da higiene e ordem dos arredores da escola. Além de limpar e varrer áreas como pátios, jardins e estacionamentos, eles garantem a remoção adequada de lixo e resíduos, contribuindo para um ambiente limpo e seguro. Também cuidam da conservação de mobiliário e equipamentos ao ar livre, além de auxiliar na identificação e comunicação de problemas estruturais ou de infraestrutura.



## ESTADO DE RONDÔNIA PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ITAPUÃ DO OESTE

---

### **Auxílio na Alimentação / Cozinheiro(a)**

O Auxílio na Alimentação / Cozinheiro(a), desempenha um papel crucial na escola, pois é responsável por preparar refeições nutritivas e balanceadas para os alunos e funcionários. Isso inclui seguir os cardápios estabelecidos, garantir a qualidade e segurança dos alimentos, manter a cozinha limpa e organizada, controlar o estoque e atender às necessidades alimentares especiais dos alunos. Em suma, eles contribuem significativamente para promover hábitos alimentares saudáveis e o bem-estar da comunidade escolar.

### **Auxílio na Alimentação /Auxiliar de Cozinha**

O Auxílio na Alimentação /Auxiliar de Cozinha, é uma peça fundamental na equipe escolar, responsável por contribuir para a preparação e distribuição de refeições nutritivas aos alunos e funcionários da escola. Suas tarefas envolvem a execução das atividades na cozinha, sob supervisão do cozinheiro principal ou nutricionista responsável, garantindo a qualidade, higiene e segurança alimentar. Isso inclui desde o preparo dos alimentos até a limpeza e organização do ambiente de trabalho. Esses profissionais desempenham um papel essencial na promoção de uma alimentação saudável e no bem-estar da comunidade escolar.

### **Auxiliar de Laboratório de Informática**

O Auxiliar de Laboratório de Informática é responsável por proporcionar suporte técnico e operacional no uso de computadores e tecnologia na escola. Suas atribuições envolvem auxiliar alunos e professores no manejo dos equipamentos, manter a organização do laboratório, realizar manutenção básica nos computadores, instalar e configurar softwares, colaborar na integração da tecnologia ao currículo escolar e promover a segurança digital. Em suma, desempenha um papel fundamental na facilitação do acesso à tecnologia e no apoio ao processo educacional.

### **Inspetor de Pátio**

Inspetor de Pátio é um profissional encarregado de supervisionar as áreas externas da escola, como pátios e quadras, garantindo a segurança e a ordem durante os intervalos e momentos de lazer dos alunos. Suas responsabilidades incluem monitorar o comportamento dos estudantes, intervir em situações de conflito, garantir o cumprimento das regras da escola, zelar pela segurança dos alunos, realizar rondas periódicas para verificar a ordem e a limpeza do ambiente e prestar assistência em casos de emergência. Em resumo, o Inspetor de Pátio desempenha um papel essencial na promoção de um ambiente escolar seguro, harmonioso e propício ao desenvolvimento acadêmico e pessoal dos alunos.

### **Auxiliar de Secretaria Escolar**

Responsabilidades da Auxiliar de Secretaria Escolar incluem manter registros escolares atualizados, elaborar documentos relativos à vida escolar dos alunos, garantir a fidedignidade dos registros, acompanhar lançamentos de notas, redigir correspondência oficial, cumprir legislação e normas, zelar pelo uso adequado dos materiais, manter sigilo, responder ao Censo Escolar, conhecer o Regimento Escolar, manter articulação com setores da escola, garantir segurança da documentação, atender à comunidade escolar, comunicar irregularidades à direção, participar de eventos de aprimoramento profissional, fornecer dados estatísticos, promover relacionamento cooperativo,



## ESTADO DE RONDÔNIA PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ITAPUÁ DO OESTE

---

manter registros de pessoal, controlar documentos de frequência da equipe, entre outras tarefas conforme necessidade e orientação do gestor.

### **Secretaria Municipal de Assistência Social - SEMTAS**

#### **Auxílio de limpeza/Zelador**

O cargo de Auxiliar de Limpeza tem como função principal garantir a manutenção da higiene e organização do ambiente. Isso inclui a limpeza das salas, banheiros, corredores e áreas comuns, além do descarte adequado de resíduos. Eles também são responsáveis por conservar móveis, equipamentos e materiais, além de relatar problemas estruturais ou de funcionamento para a equipe de manutenção. O Auxiliar de Limpeza desempenha um papel fundamental na criação de um ambiente propício para o bem-estar dos funcionários.

#### **Auxílio na Alimentação /Auxiliar de Cozinha**

O Auxílio na Alimentação /Auxiliar de Cozinha, é uma peça fundamental na equipe, responsável por contribuir para a preparação e distribuição de refeições nutritivas aos funcionários da unidade. Suas tarefas envolvem a execução das atividades na cozinha, sob supervisão do cozinheiro principal ou nutricionista responsável, garantindo a qualidade, higiene e segurança alimentar. Isso inclui desde o preparo dos alimentos até a limpeza e organização do ambiente de trabalho. Esses profissionais desempenham um papel essencial na promoção de uma alimentação saudável e no bem-estar da comunidade.

#### **Visitador (a)**

Realizar as visitas domiciliares em conformidade com as orientações técnicas expedidas pelo MDSA em relação à metodologia, periodicidade, referenciamento ao CRAS e articulação com o PAIF; Assegurar que os profissionais que realizarão as visitas domiciliares sejam previamente capacitados para esta atividade e que observem os princípios do Programa no exercício desta função; assegurar que a força de trabalho seja, quantitativa e qualitativamente, adequada ao volume de usuários atendidos pelo Programa; garantir a presença e participação dos profissionais responsáveis pela visita nas supervisões realizadas com profissional de nível superior do CRAS; garantir a presença e participação dos profissionais responsáveis pela visita nos processos de capacitação conduzidos pela União, Estado e Municípios e em reuniões sistemáticas com o CRAS; e observar o público prioritário definido na para a realização das visitas domiciliares, o plano de acompanhamento familiar do PAIF e os encaminhamentos realizados pela equipe de referência do CRAS, em conformidade com as orientações técnicas expedidas pelo MDSA em relação à metodologia, periodicidade, referenciamento ao CRAS e articulação com o PAIF.

#### **Auxiliar de Tecnologia da Informação**

É o profissional responsável por prestar assistência na área de TI. Um Auxiliar de Tecnologia da Informação restaura suporte aos usuários da rede de computadores, envolvendo a montagem, reparos e configurações de equipamentos e na utilização do hardware e software disponíveis. Está sob as responsabilidades de um Auxiliar de Tecnologia da Informação preparar inventário do hardware existente, treinar os usuários nos aplicativos disponíveis, dando suporte na solução de problemas realizar a montagem dos equipamentos e implantação dos sistemas utilizados pelas unidades de serviço e treinamento dos usuários, efetuar a manutenção e conservação dos



## ESTADO DE RONDÔNIA PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ITAPUÁ DO OESTE

---

equipamentos.

### **Auxiliar de Laboratório de Informática**

O Auxiliar de Laboratório de Informática é responsável por proporcionar suporte técnico e operacional no uso de computadores e tecnologia na sala de aula. Suas atribuições envolvem auxiliar alunos e professores no manejo dos equipamentos, manter a organização do laboratório, realizar manutenção básica nos computadores, instalar e configurar softwares, colaborar na integração da tecnologia ao currículo escolar e promover a segurança digital. Em suma, desempenha um papel fundamental na facilitação do acesso à tecnologia e no apoio ao processo educacional.

### **Agente de Serviços Gerais**

Responsável pela manutenção e conservação dos equipamentos constantes no órgão lotado; Executar atividades rotineiras, envolvendo a execução de limpeza e conservação das instalações dos órgãos públicos municipais; realizar serviços relacionados com cozinha e copa do órgão; Proceder a limpeza e conservação das dependências do setor em que estiver lotado(a), sempre que necessário; Manter a higiene, possibilitando o ambiente propício de trabalho; Organizar pedidos de materiais necessários ao funcionamento dos serviços sob sua responsabilidade; Manter-se devidamente trajado para o exercício da função; Manter limpos forro, portas, janelas, vidros, mesas e outros objetos alheios ao ambiente; Manter limpos todos os ambientes, de acordo com lotação do chefe imediato; Efetuar outras tarefas correlatas ao cargo.

## **Secretaria Municipal de Saúde – SEMSAU**

### **Auxilio de limpeza/Zelador**

O cargo de Auxiliar de Limpeza tem como função principal garantir a manutenção da higiene e organização do ambiente. Isso inclui a limpeza das salas, banheiros, corredores e áreas comuns, além do descarte adequado de resíduos. Eles também são responsáveis por conservar móveis, equipamentos e materiais, além de relatar problemas estruturais ou de funcionamento para a equipe de manutenção. O Auxiliar de Limpeza desempenha um papel fundamental na criação de um ambiente propício para o bem-estar dos funcionários.

### **Auxilio de limpeza /Área Externa**

O Auxiliar de Limpeza, especialmente na área externa, desempenha um papel fundamental na manutenção da higiene e organização dos arredores do local. Suas responsabilidades incluem limpar e varrer as áreas externas, recolher e descartar o lixo adequadamente, conservar os espaços de recreação e colaborar na identificação de problemas estruturais ou de infraestrutura. Além disso, eles devem seguir os protocolos de limpeza e segurança estabelecidos pela unidade, garantindo um ambiente seguro e saudável para os funcionários. Em resumo, o trabalho do Auxiliar de Limpeza na área externa contribui significativamente para a qualidade do ambiente escolar e o bem-estar de todos os envolvidos.

### **Auxiliar de Apoio Administrativo**

Responsável por digitar e despachar relatórios e outros expedientes que lhe forem solicitados;





## ESTADO DE RONDÔNIA PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ITAPUÃ DO OESTE

---

Utilizar recursos de informática; Elaborar, informar ou instruir expedientes relacionados ao departamento; Receber, selecionar, classificar e arquivar correspondências e documentos; Conferir, organizar e controlar documentos e processos; Realizar atividades auxiliares em audiência, incluída a de digitação; Desempenhar atividades de apoio em reuniões, audiências, etc.; Minutar e transcrever atas, elaborar e despachar ofícios, memorandos, protocolando-os quando necessários, entre outros; Registrar e informatizar dados essenciais através da digitalização; Atender o expediente normal da unidade, controlar arquivos informatizados, redigir ofícios, memorandos, cartas, relatórios; Exercer todas as atividades de nível de seu cargo de natureza repetitiva; Realizar tarefas auxiliares, sob supervisão da chefia imediata, classificando, arquivando e registrando documentos e fichas, recebendo, estocando e fornecendo materiais, operando equipamentos para reprodução e digitação de documentos em geral; Cuidar da guarda, conservação, higiene e economia dos materiais a si confiados, recolhendo-os e armazenando-os adequadamente ao final de cada expediente; Primar pela qualidade dos serviços executados; Guardar sigilo das atividades inerentes as atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do serviço público ou particular que possa interferir no regular andamento do serviço público; Executar outras tarefas para o desenvolvimento das atividades do setor, inerentes à sua função; Participar no planejamento, coordenação, supervisão e execução de procedimentos administrativos, financeiros, tributários, contábeis e orçamentários da unidade em que atua. Participar do processo de aquisição de serviços, insumos e equipamentos relativos à sua área; recepcionar e acolher as pessoas nas unidades públicas; manter-se devidamente trajado para o exercício da função; exercer outras atribuições afins e correlatas ao exercício do cargo. Recepcionar e respeitar o público de modo em geral.



**ESTADO DE RONDÔNIA PREFEITURA DO MUNICÍPIO  
DE ITAPUÃ DO OESTE**

**ANEXO VII**

**TERMO DE DESLIGAMENTO DO VOLUNTARIADO**

A PREFEITURA DO MUNICÍPIO ITAPUÃ DO OESTE, inscrita no CNPJ n 63.761.936/0001-55, através da Secretaria Municipal de \_\_\_\_\_, por meio deste TERMO DE DESLIGAMENTO, finaliza o compromisso de Voluntário(a) Srº(a) \_\_\_\_\_ portador(a) do RG nº \_\_\_\_\_, inscrita no CPF nº \_\_\_\_\_, nos termos o Parágrafo Único do artigo 10 do Decreto nº 2.291 de 27 maio de 2021.

Motivo:

Esta declaração rescinde automaticamente o TERMO DE ADESÃO E COMPROMISSO DO VOLUNTARIADO junto a \_\_\_\_\_ (órgão ou entidade).

Itapuã do Oeste/RO, \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Voluntário (a)

\_\_\_\_\_  
Responsável pela Unidade

\_\_\_\_\_  
Secretário (a) Municipal



**ESTADO DE RONDÔNIA PREFEITURA DO MUNICÍPIO  
DE ITAPUÁ DO OESTE**

<b>ANEXO VIII – Registro das Atividades Realizadas</b>				
<b>IDENTIFICAÇÃO DA UNIDADE EXECUTORA</b>				
Razão Social	CNPJ:	Município:	UF/RO	Mês/Ano:
<b>IDENTIFICAÇÃO DO VOLUNTÁRIO</b>				
Nome:	CPF:	Endereço:	Telefone:	
<b>TRABALHO REALIZADO</b>				
Data do Mês	Dia da Semana	Horário	Atividades Realizadas	Rubrica
Recebida Secretaria na qual estou desenvolvendo minhas atribuições, a importância de(inclusive, por extenso) R\$ _____, a título de ressarcimento de despesas com transporte e alimentação referente a realização de serviço voluntário em atividades voltadas ao Programa Voluntariado, definidas conforme a Lei N° 715, de 26 de Setembro de 2019, que dispõe, sobre os procedimentos e as formas de execução e prestação de contas conforme o Decreto n° 2278, de 05 de maio 2021.				
Certifico que as atividades foram realizadas nos termos relatados e de forma satisfatória			<b>Rute Alves da Silva Carvalho</b> Secretária - SEMECE Port. 006/GAB-PMIO/17	
Itapua do Oeste/RO, ___ de _____ de 20__				