



GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA

Secretaria de Estado do Desenvolvimento Ambiental - SEDAM

Processo Seletivo da Secretaria Estadual do Desenvolvimento Ambiental - SEDAM. - SEDAM-PROLETIVO

EDITAL Nº 2/2026/SEDAM-PROLETIVO

O **SECRETÁRIO DE ESTADO DO DESENVOLVIMENTO AMBIENTAL**, Senhor Marco Antônio Ribeiro de Menezes Lagos, no uso de suas atribuições legais que lhe confere o Art. 43 c/c Art. 120 da Lei Complementar n. 965, de 20 de dezembro de 2017, publicada no Diário Oficial do Estado de Rondônia n. 238 de 20.12.2017, e conforme consta o Processo n. 0028.002405/2026-11, em conformidade com a Lei Estadual nº 1.390, de 15 de setembro de 2004, regulamentada pelo Decreto Estadual nº 22.045, de 20 de junho de 2017, e com a Lei Estadual nº 4.077, de 05 de junho de 2017, torna pública a abertura do Processo Seletivo Simplificado para seleção de candidatos interessados em prestar serviço voluntário no âmbito da SEDAM, mediante as condições estabelecidas neste Edital, seus anexos e, caso existam, posteriores retificações.

1. DO PROCESSO SELETIVO

1.1 O presente Processo Seletivo destina-se à formação de cadastro de voluntários para atuação junto à SEDAM, no âmbito do Projeto Voluntariar.

1.2 O serviço voluntário será prestado de forma espontânea, sem geração de vínculo empregatício, funcional, previdenciário ou obrigação trabalhista, nos termos da legislação vigente.

1.3 O prazo de duração do Termo de Adesão será de até 01 (um) ano, prorrogável uma única vez por igual período, conforme o interesse da Administração Pública.

1.4 O voluntário atuará exclusivamente em atividades auxiliares, administrativas e operacionais de apoio, vedada a substituição de servidores efetivos em atividades típicas de Estado.

1.5 O candidato deverá acompanhar as notícias relativas ao processo seletivo no Diário Oficial do Estado de Rondônia, na Imprensa Oficial local e nos endereços eletrônicos <https://rondonia.ro.gov.br/segep/publicacoes/>, <https://diof.ro.gov.br/> e <http://voluntarios.sedam.ro.gov.br/>.

2. DOS PARTICIPANTES

2.1 Poderá participar deste processo seletivo qualquer pessoa física que se enquadre nos termos estabelecidos neste EDITAL, observados os seguintes critérios:

2.2 Idade mínima de 18 (dezoito) anos completados até a data da inscrição;

2.3 Possuir idoneidade moral e estar em pleno gozo dos direitos civis e políticos, mediante comprovação negativa das certidões relacionadas no Anexo V deste Edital;

2.4 Possuir escolaridade compatível com a função pretendida;

2.5 Fica assegurada a participação da pessoa com deficiência, desde que haja compatibilidade entre a deficiência e as atividades desempenhadas.

3. DA VAGA

3.1 Serão disponibilizadas cerca de 68 (sessenta e oito) vagas, distribuídas da seguinte forma:

Município	Total	Auxiliar de Serviços Gerais	Agente de Atividade Administrativa
Porto Velho	40	15	25
Alta Floresta	2	1	1
Ariquemes	2	1	1
Buritis	2	1	1
Cacoal	2	1	1
Cerejeiras	2	1	1
Colorado do Oeste	2	1	1
Costa Marques	2	1	1
Extrema	2	1	1
Guajará-Mirim	2	1	1
Ji-Paraná	2	1	1
Machadinho d'Oeste	2	1	1
Pimenta Bueno	2	1	1
Rolim de Moura	2	1	1
Vilhena	2	1	1

3.2 Além das vagas imediatas, será constituído cadastro reserva.

3.3 Os candidatos classificados poderão ser convocados durante a vigência do certame, conforme necessidade administrativa.

3.4 A convocação obedecerá rigorosamente à ordem de classificação.

4. DA JORNADA E LOCAL DE ATUAÇÃO

4.1 A jornada de trabalho será de 06 (seis) horas diárias, de segunda-feira a sexta-feira, a ser exercida, preferencialmente, no período das 07:30 horas às 13:30 horas.

4.1.1 O voluntário poderá atuar nas seguintes instalações físicas da Secretaria:

4.1.1.1 Na sede da SEDAM, Edifício Rio Cautário, no Palácio Rio Madeira, Av. Farquar 2986, Bairro Pedrinhas, Porto Velho - RO.

4.1.1.2 Na SEDAM/CAMPUS, na Estrada do Santo Antônio, 5323, Bairro Triângulo, Porto Velho - RO.

4.1.1.3 Escritório Regional de Alta Floresta D' Oeste - ERGAS - AFL, na Avenida Amazonas, 4504, Bairro Centro, Alta Floresta do Oeste - RO.

4.1.1.4 Escritório Regional de Ariquemes - ERGAS - ARI, Rua Fortaleza, 2656, Bairro Setor 03, Ariquemes - RO.

4.1.1.5 Escritório Regional de Buritis - ERGAS - BUR, Rua Barretos, 1651, Bairro Setor 03, Buritis - RO.

4.1.1.6 Escritório Regional de Cacoal - ERGAS - CAC, Rua Machado de Assis, 2731, Bairro Nova Cacoal, Cacoal - RO.

4.1.1.7 Escritório Regional de Cerejeiras - ERGAS - CER, Rua Jordânia, 2216, Bairro Liberdade, Cerejeiras - RO.

4.1.1.8 Escritório Regional de Colorado do Oeste - ERGAS - CDO, Rua Humaitá, 3933, Bairro Centro, Colorado do Oeste - RO.

4.1.1.9 Escritório Regional de Costa Marques - ERGAS - CMA, Rua Demetrio Melas, 1939, Bairro Setor 01, Costa Marques - RO.

4.1.1.10 Escritório Regional de Extrema - ERGAS - ETM, Avenida Rio Branco, 504, Bairro Extrema, Extrema - RO.

4.1.1.11 Escritório Regional de Guajará-Mirim - ERGAS - GUM, Avenida Primeiro de Maio, 1273, Bairro Serraria, Guajará-Mirim - RO.

4.1.1.12 Escritório Regional de Ji-Paraná - ERGAS - JPA, Avenida Transcontinental, 2645, Bairro Casa Preta, Ji-Paraná - RO.

4.1.1.13 Escritório Regional de Machadinho D' Oeste - ERGAS - MDO, Avenida Castelo Branco, 3099, Bairro Centro, Machadinho D' Oeste - RO.

4.1.1.14 Escritório Regional de Pimenta Bueno - ERGAS - PIB, Rua Costa Marques, 467, Bairro Alvorada, Pimenta Bueno - RO.

4.1.1.15 Escritório Regional de Rolim de Moura - ERGAS - ROM, Avenida 25 de Agosto, 4803, Bairro Centro, Rolim de Moura - RO.

4.1.1.16 Escritório Regional de Vilhena - ERGAS - VHA, Avenida Sabino Ferreira de Queiroz, 4600, Bairro Jardim América, Vilhena - RO.

4.2 O voluntário poderá ser remanejado dentro da mesma localidade, conforme a necessidade administrativa devidamente motivada.

5. DO RESSARCIMENTO DAS DESPESAS

5.1 O voluntário fará jus ao ressarcimento das despesas com alimentação e transporte no valor de R\$ 93,00 (noventa e três reais) por dia, efetivamente trabalhado.

5.2 O ressarcimento das despesas não possui natureza remuneratória e está diretamente relacionado às atividades desenvolvidas pelo prestador do serviço voluntário, mediante: controle de frequência, validação da chefia imediata e apresentação de relatório mensal de atividades.

5.3 O relatório mensal deverá conter a descrição das atividades executadas no período e será utilizado para fins de acompanhamento, supervisão e autorização do ressarcimento.

5.4 No caso de ausência do voluntário, independentemente da apresentação de justificativa ou atestado, não haverá ressarcimento correspondente ao período não trabalhado.

5.5 O cumprimento do horário de trabalho será controlado pela utilização do ponto digital e/ou físico.

5.6 O pagamento ocorrerá até o dia 10 (dez) do mês subsequente, após a análise do relatório mensal de atividades desenvolvidas e do registro individual de ponto digital e/ou físico.

6. DAS ETAPAS DO PROCESSO SELETIVO

6.1 O Processo Seletivo será composto pelas seguintes etapas:

I – inscrição;

II – análise curricular;

III – entrevista;

IV – divulgação e homologação do resultado final.

7. DA INSCRIÇÃO

7.1 As inscrições serão realizadas exclusivamente por meio do website da Secretaria de Estado do Desenvolvimento Ambiental - SEDAM, por meio do endereçamento eletrônico. <http://voluntarios.sedam.ro.gov.br/> e estarão disponíveis durante as 24 (vinte e quatro) horas do dia, ininterruptamente, desde as 00 (zero) horas do 1º dia de inscrição até as 23h59min do último dia de inscrição, conforme estabelecido no Anexo I - Cronograma Previsto.

7.2 Documentos obrigatórios para inscrição:

7.2.1 Documentos obrigatórios:

a) Documento oficial de identificação com foto (frente e verso);

b) Cadastro de Pessoa Física (CPF); no caso de não possuir o cartão do CPF, poderá expedir o comprovante de situação fiscal no CPF por meio do site oficial da Receita Federal;

c) Comprovante de residência atualizado, admitindo-se documento emitido em qualquer um dos últimos 3 (três) meses;

d) Certificado ou declaração de escolaridade compatível com a função voluntária.

7.2.2 Documentos Classificatórios:

a) Conforme o Anexo II.

7.3 Para efetivar a inscrição, o candidato deverá preencher integralmente os dados solicitados no sistema e anexar, obrigatoriamente, 2 (dois) arquivos distintos, ambos em formato PDF, observando o limite máximo de 30 MB (trinta megabytes) por arquivo, conforme segue:

I – Arquivo 1: contendo, em arquivo PDF único, todos os documentos obrigatórios relacionados no item 7.2.1;

II – Arquivo 2: contendo, em arquivo PDF único, todos os documentos classificatórios relacionados no item 7.2.2, que serão utilizados para fins de pontuação e classificação.

7.3.1 No ato da inscrição, o candidato deverá optar obrigatoriamente pela função voluntária e pela localidade para a qual deseja concorrer, conforme quadro de vagas constante neste Edital.

7.3.2 O candidato poderá optar por apenas uma função voluntária e uma localidade.

7.3.3 Após a efetivação da inscrição, não será permitida alteração da função voluntária ou da localidade escolhida.

7.4 Ao efetuar a inscrição, o candidato declara ter pleno conhecimento e aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital, não podendo alegar desconhecimento em qualquer hipótese.

7.5 Não será cobrada taxa de inscrição.

7.6 As inscrições serão homologadas e divulgadas no endereço eletrônico <https://rondonia.ro.gov.br/segep/publicacoes/>, <https://diof.ro.gov.br/> e <http://voluntarios.sedam.ro.gov.br/> conforme cronograma previsto no Anexo I.

7.7 A ausência de qualquer documento obrigatório previsto no item 7.2.1, o envio incompleto da documentação obrigatória ou a sua não apresentação na forma e no prazo estabelecidos neste Edital acarretará a eliminação imediata do candidato do Processo Seletivo, não sendo permitida a complementação documental após a efetivação da inscrição.

7.8 O candidato será integralmente responsável pela veracidade das informações prestadas e pela autenticidade dos documentos apresentados.

7.9 A constatação de informações falsas, inexatas ou a apresentação de documentos fraudulentos implicará a eliminação do candidato do Processo Seletivo, sem prejuízo das demais medidas administrativas, civis e penais cabíveis.

8. DA ANÁLISE CURRICULAR

8.1 A análise curricular terá caráter classificatório e observará os critérios estabelecidos no Anexo II – Critérios de Seleção e Classificação.

8.2 Será utilizado o critério de escolaridade e demais qualificações informadas pelo candidato para fins de classificação preliminar.

8.3 Após a conferência documental, será publicada a relação parcial das notas da análise curricular, conforme Anexo I - Cronograma Previsto.

9. DA ENTREVISTA

9.1 A entrevista terá caráter classificatório e eliminatório.

9.2 As entrevistas ocorrerão:

a) presencialmente no município de Porto Velho, em local a ser definido no Edital de convocação.

b) de forma remota para os candidatos das demais localidades do interior do Estado, mediante utilização de ferramenta oficial definida pela Comissão Organizadora.

9.3 Os candidatos de localidade do interior do Estado deverão se dirigir aos Escritórios Regionais para realização da entrevista em horário a ser informado pela Secretaria. Os endereços para a entrevista estão indicados no item 4.

9.4 Serão convocados para entrevista os candidatos classificados na etapa de análise curricular até o limite mínimo correspondente ao dobro do número de vagas ofertadas para cada função voluntária e localidade.

9.5 A Comissão Organizadora poderá ampliar o quantitativo de candidatos convocados para entrevista,

observada a conveniência administrativa e o interesse público.

9.6 Todos os candidatos que participarem da etapa de entrevista comporão automaticamente o Cadastro Reserva do Projeto Voluntariar da SEDAM, respeitada a ordem de classificação final homologada.

9.7 O Cadastro Reserva será utilizado durante o prazo de validade do Processo Seletivo para suprir: desistências, desligamentos, vacâncias, ampliação da demanda administrativa e necessidade superveniente da Administração Pública.

9.8 A convocação dos candidatos do Cadastro Reserva obedecerá rigorosamente à ordem de classificação final homologada.

9.9 O fato de integrar o Cadastro Reserva não gera direito subjetivo à convocação imediata, constituindo mera expectativa de direito.

10. DOS CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO DA ENTREVISTA

10.1 A entrevista será realizada por comissão designada oficialmente para este fim.

10.2 Os entrevistadores preencherão ficha individual de avaliação contendo os critérios objetivos estabelecidos neste Edital.

10.3 Serão avaliados os seguintes critérios:

I – postura profissional e adequação ao ambiente institucional;

II – clareza na comunicação e capacidade de interação;

III – conhecimento básico compatível com as atividades da função voluntária;

IV – disponibilidade de horário compatível com as necessidades da Administração.

10.4 Cada critério receberá a seguinte pontuação:

a) 0 pontos – ruim;

b) 2 pontos – regular;

c) 4 pontos – boa;

d) 8 pontos – excelente;

10.5 O controle do tempo de resposta durante a entrevista será realizado pela Comissão Organizadora.

10.6 O candidato poderá solicitar acesso ao espelho individual de sua avaliação, no período do recurso administrativo.

11. DO IMPEDIMENTO DA COMISSÃO

11.1 O membro da Comissão deverá declarar impedimento quando possuir:

a) parentesco até terceiro grau;

b) amizade íntima;

c) inimizade notória;

d) vínculo profissional direto com candidato.

11.2. Declarado o impedimento, será designado substituto exclusivamente para a etapa correspondente.

12. DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

12.1 Se houver empate, será aplicada a seguinte ordem de desempate:

12.1.1 Maior nota nos itens de experiência profissional;

12.1.2 Maior nota, referente à formação;

12.1.3 Maior nota na entrevista;

12.1.4 Ser beneficiário de programa social;

12.1.5 Candidato que apresentar maior idade.

13. DOS RECURSOS

13.1 O(A) candidato(a) poderá apresentar recurso conforme modelo no Anexo VI devidamente fundamentado, em relação a qualquer título, informando o item do EDITAL o qual considera que não foi observado e as razões pelas quais discorda do resultado.

13.2 O recurso deverá ser enviado para o e-mail psvoluntariado@sedam.ro.gov.br, devendo ser interposto no prazo constante do Cronograma Previsto no Anexo I - Cronograma previsto.

13.2.1 O recurso fora do prazo será sumariamente desconsiderado, sem a análise do mérito.

13.2.2 O horário de envio do e-mail será considerado o praticado em Rondônia.

13.3 Os recursos deverão ser realizados de acordo com o Anexo VI - Modelo de Recurso.

13.4 A inscrição preenchida de forma incorreta, com campos em branco ou faltando informações, será automaticamente desconsiderada.

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

13.6 Será indeferido o recurso ou pedido de revisão que descumprir as determinações constantes neste EDITAL, ou que for dirigido de forma ofensiva à Comissão do Processo Seletivo Voluntário, bem como ao Governo do Estado de Rondônia.

13.7 As alterações de análise após exame dos recursos serão dadas a conhecer coletivamente pela *internet nos portais* <https://rondonia.ro.gov.br/segep/publicacoes/>, <https://diof.ro.gov.br/> e <http://voluntarios.sedam.ro.gov.br/> na data constante do Anexo I – Cronograma previsto.

13.8 A Comissão do Processo Seletivo constitui a última instância para recurso ou revisão, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais.

14. DA DIVULGAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO DO RESULTADO FINAL

14.1 A nota final e classificação do candidato serão obtidas mediante o somatório:

a) da nota da análise curricular;

b) da nota da entrevista.

14.2 Em caso de empate, serão aplicados os critérios previstos no item 12 deste Edital.

15. DA ASSINATURA DO TERMO DE ADESÃO E DA LOTAÇÃO

15.1 Os candidatos(as) que forem classificados de acordo com o número de vagas ofertadas no presente EDITAL, serão convocados para a assinatura do Termo de Adesão ao Projeto Voluntariar e terão o prazo máximo de até 03 (três) dias úteis, para sua apresentação, a contar da publicação da divulgação do resultado final.

15.1.1 Os candidatos(as) selecionados serão convocados por EDITAL a ser publicado nos sites: <https://rondonia.ro.gov.br/segep/publicacoes/>, <https://diof.ro.gov.br/> e <http://voluntarios.sedam.ro.gov.br/>, bem como receberão uma convocação individual por meio do e-mail: psvoluntariado@sedam.ro.gov.br, no e-mail informado no ato da sua inscrição.

15.1.2 O local de apresentação do candidato convocado será na Coordenadoria de Gestão de Recursos Humanos da SEDAM em Porto Velho e nas dependências dos escritórios regionais, conforme os endereços apresentados no item 4 deste edital.

15.2 O(A) candidato(a) que não comparecer dentro do prazo preestabelecido no item 15.1 será tido(a) como desistente, devendo a SEDAM convidar o(a) próximo(a) candidato(a), obedecida rigorosamente a ordem de classificação para a substituição.

15.2.1 Uma vez configurada a condição de candidato desistente, não será mais permitida a participação do candidato neste certame.

15.3 O(A) candidato(a) será lotado(a) para desenvolver suas atividades nos locais designados nos itens 3.1 e 4, de acordo com o quadro de vagas no Anexo IV - Quadro e vagas, podendo ser movimentado(a) do local de sua designação inicial pela SEDAM a bem da conveniência administrativa, ficando vedado qualquer tipo de transferência para outros órgãos das Administrações Públicas Municipais, Estaduais ou Federais.

16. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

16.1 As despesas financeiras resultantes da aplicação deste Processo Seletivo ocorrerão por conta das dotações orçamentárias próprias da SEDAM, na forma da Lei.

17. DO CANCELAMENTO DO TERMO DE ADESÃO

17.1 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 do Anexo VIII - Termo De Desligamento.

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

18. DA DIVULGAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO DO RESULTADO FINAL

18.1 O resultado final será divulgado em data constante do Cronograma Previsto no Anexo I - Cronograma previsto.

18.2 O resultado final do Processo Seletivo será homologado e divulgado nos portais <https://rondonia.ro.gov.br/segep/publicacoes/>, <https://diof.ro.gov.br/> e <http://voluntarios.sedam.ro.gov.br/>.

19. DO CARGO E DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES DO VOLUNTÁRIO

19.1 Requisitos do cargo de Auxiliar de Serviços Gerais: ensino fundamental completo, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC) e, preferencialmente, experiência comprovada em serviços gerais;

19.2 Descrição sumária das atividades do Auxiliar de Serviços Gerais: limpeza e conservação de ambientes; organização de espaços físicos; apoio em copa e jardinagem; manutenção básica dos ambientes; suporte operacional às unidades administrativas; outras atividades correlatas de apoio.

19.3 Requisitos do cargo de Agente de Atividade Administrativa: ensino médio completo, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC) e, preferencialmente, experiência comprovada em serviço público;

19.4 Descrição sumária das atividades do Agente de Atividade Administrativa: apoio administrativo às unidades da SEDAM; elaboração e organização de documentos; arquivamento físico e digital; tramitação processual no Sistema Eletrônico de Informações – SEI; atendimento ao público; apoio em atividades administrativas e operacionais; utilização de sistemas informatizados; outras atividades correlatas de apoio administrativo.

19.5 As atividades descritas neste item possuem caráter exemplificativo e poderão ser complementadas conforme a necessidade da unidade administrativa de lotação, observada a natureza do serviço voluntário e vedada a substituição de servidores efetivos em atividades típicas de Estado.

20. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

20.1 Os dados pessoais fornecidos pelos candidatos serão utilizados exclusivamente para execução deste Processo Seletivo, observadas as disposições da Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD.

20.2 O presente Processo Seletivo de voluntariado terá validade de 01 (um) ano, prorrogável uma única vez por igual período.

Porto Velho - RO, 3 de junho de 2026.

MARCO ANTÔNIO RIBEIRO DE MENEZES LAGOS

Secretário de Estado do Desenvolvimento Ambiental - SEDAM

ANEXO I
CRONOGRAMA PREVISTO

EVENTOS	DATA
Publicação do Edital de Abertura do Processo Seletivo de Voluntariado da SEDAM/RO	03/06/2026
Período de inscrições e recebimento de documentação para análise curricular	08/06 a 10/06/2026
Homologação das inscrições	11/06/2026
Divulgação das inscrições deferidas e indeferidas dos documentos obrigatórios e resultado parcial da análise curricular	16/06/2026
Prazo para interposição de recursos (Anexo VI) contra resultado parcial da análise curricular, que deverá ser enviado para o e-mail: <i>psvoluntariado@sedam.ro.gov.br</i>	17/06/2026
Divulgação do resultado final da análise curricular	24/06/2026
Convocação para entrevista	24/06/2026
Período para realização da entrevista	25/06 a 26/06/2026; e 29/06 a 30/06/2026
Divulgação do resultado da nota da entrevista	01/07/2026
Prazo para interposição de recursos (Anexo VI) contra a nota da entrevista, que deverá ser enviado para o e-mail <i>psvoluntariado@sedam.ro.gov.br</i>	02/07/2026
Resposta aos recursos contra a nota da entrevista, homologação do resultado final e convocação	06/07/2026
Observação: todas as datas acima deverão ser consideradas até as 23:59 do dia respectivo, no horário de Rondônia.	

ANEXO II
DOS CRITÉRIOS DE SELEÇÃO E CLASSIFICAÇÃO

ITEM	CRITÉRIO I - FORMAÇÃO	PONTUAÇÃO
1	Nível superior completo	8 pontos
2	Nível Superior Incompleto	6 pontos
3	Pós-graduação	6 pontos
4	Ensino Médio Técnico	5 pontos
5	Ensino Médio	3 pontos
TOTAL		28 pontos

ITEM	CRITÉRIO II - EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL	PONTUAÇÃO
6	Experiência em atividade voluntária nos termos da Lei nº 9.608, de 1998, n.º 1.390, de 2004, e suas alterações, em outras instituições, comprovada por declaração (Declaração de Tempo de Serviço ou de Atividades)	5 pontos
7	Experiência em atividade voluntária na rede pública (comprovada por declaração da unidade em que atua ou atuou)	5 pontos

ITEM	CRITÉRIO II - EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL	PONTUAÇÃO
8	Experiência relacionada à atividade a ser desenvolvida, mediante apresentação de documento comprobatório	15 pontos
9	Estar inscrito em Programa Social de todas as esferas, como AUXÍLIO BRASIL, PROJOVEM, PROUNI, FIES, entre outros	5 pontos
TOTAL		30 pontos

ITEM	CRITÉRIO III - ENTREVISTA	PONTUAÇÃO
10	Apresentação pessoal	0,0 ponto - ruim
		2,0 pontos - regular
		4,0 pontos - boa
		8,0 pontos - excelente
	Comunicação e desenvoltura	0,0 ponto - ruim
		2,0 pontos - regular
		4,0 pontos - boa
		8,0 pontos - excelente
	Demonstração de conhecimento	0,0 ponto - ruim
		2,0 pontos - regular
		4,0 pontos - boa
		8,0 pontos - excelente
Disponibilidade de tempo (adequação às necessidades do órgão)	6,0 pontos	
Total		30,0 pontos

**ANEXO III
LOCAL DA ENTREVISTA**

ENDEREÇOS REGIONAIS PARA REALIZAÇÃO DA ENTREVISTA		
	MUNICÍPIO	ENDEREÇO
01	PORTO VELHO	Centro Político Administrativo (CPA) - Prédio Térreo, Curvo 2 - 2º Andar do Edifício Rio Cautário, no Palácio Rio Madeira, Av. Farquar 2986, Bairro Pedrinhas, Porto Velho - RO
02	INTERIOR DO ESTADO	A entrevista ocorrerá de forma remota, via Google Meet, no horário indicado no Edital de Convocação

**ANEXO IV
QUADRO DE VAGAS**

MUNICÍPIO	QUANTIDADE DE VAGAS	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	AGENTE DE ATIVIDADE ADMINISTRATIVA
ALTA FLORESTA D'OESTE	2	1	1
ARIQUEMES	2	1	1
BURITIS	2	1	1
CACOAL	2	1	1
CEREJEIRAS	2	1	1
COLORADO DO OESTE	2	1	1
COSTA MARQUES	2	1	1
DISTRITO DE EXTREMA	2	1	1
GUAJARÁ-MIRIM	2	1	1
JI-PARANÁ	2	1	1
MACHADINHO D'OESTE	2	1	1
PIMENTA BUENO	2	1	1
PORTO VELHO	40	15	25
ROLIM DE MOURA	2	1	1
VILHENA	2	1	1
TOTAL	68	24	44

ANEXO V

DOCUMENTOS NECESSÁRIOS PARA ASSINATURA DO TERMO DE ADESÃO

RELAÇÃO DE DOCUMENTOS

1. Certidão Negativa da Justiça Federal (ações cíveis e criminais), acompanhada da devida autenticação, ambas disponibilizadas no site: www.justicafederal.jus.br.
2. Certidão Negativa da Justiça Estadual (TJRO) de 1º e 2º grau (ações e execuções cíveis e criminais), acompanhada da devida autenticação, ambas disponibilizadas no site do TJRO (www.tjro.jus.br).
3. Certidão de Quitação Eleitoral, acompanhada da devida autenticação, ambas disponibilizadas no site do TRE (<http://www.tre-ro.jus.br/>).
4. RG, CPF e comprovante de residência.
5. Comprovante de escolaridade.
6. Comprovaentes de cursos e experiências informados no ato da inscrição.
7. Certificado de reservista ou alistamento militar (não exigido para mulheres).
8. Certificado do "Projeto Voluntariar", caso já tenha participado anteriormente.
9. Comprovante de Conta Bancária.
10. Uma foto 3x4 atualizada.

Observação: todos os documentos listados neste Anexo **deverão ser apresentados em suas vias originais** no ato da assinatura do Termo de Adesão.

ANEXO VI

MODELO DE RECURSO DO PROCESSO SELETIVO VOLUNTÁRIO

RECURSO DO PROCESSO SELETIVO VOLUNTÁRIO	
<p>NOME DO CANDIDATO (letra de forma): _____ CPF _____ N.º _____ (enviar para: e-mail: psvoluntariado@sedam.ro.gov.br)</p>	<p>VAGA: INSCRIÇÃO</p>
ITEM DE AMPARO NO EDITAL	ARGUMENTOS DE RECURSO

Porto Velho/RO, em ___/___/2026.	(assinatura do candidato)

ANEXO VII
MODELO DO TERMO DE ADESÃO AO PROJETO VOLUNTARIAR

TERMO DE ADESÃO AO PROJETO VOLUNTARIAR

Pelo presente instrumento, de um lado, o ESTADO DE RONDÔNIA, por intermédio da SECRETARIA DE ESTADO DO DESENVOLVIMENTO AMBIENTAL - SEDAM, com sede em Porto Velho-RO, neste ato representada pelo Secretário de Estado do Desenvolvimento Ambiental, o Senhor _____, e do outro lado, _____ o(a) Sr(a). _____ CPF: _____, profissional da área **AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS/AGENTE DE ATIVIDADE ADMINISTRATIVA**, neste ato denominado Serviço Voluntário, resolvem, com fundamento na Lei Estadual nº 1390, de 15 de setembro de 2004, e Lei Estadual nº 4077, de 05 de junho de 2017, que dispõe sobre a criação do voluntariado, e considerando os termos do Decreto nº 22.045, de 20.06.2017, e Edital nº 1/2026/SEDAM-PROLETIVO, de 27 de outubro de 2021, publicado no DOE nº 214, de 27 de outubro de 2021, celebrar o presente **TERMO DE ADESÃO AO SERVIÇO VOLUNTÁRIO**, mediante as seguintes cláusulas:

CLÁUSULA PRIMEIRA – DAS ATIVIDADES

O VOLUNTÁRIO prestará as atividades discriminadas no respectivo Programa de Trabalho Voluntário, conforme anexo que integra este Termo, observadas as normas institucionais pertinentes na Secretaria de Estado do Desenvolvimento Ambiental – SEDAM, no período de _____ a _____, no horário das _____ às _____, à(s) _____.

CLÁUSULA SEGUNDA – DO VÍNCULO

O Projeto Voluntariar não gera vínculo empregatício, funcional ou quaisquer obrigações trabalhistas, previdenciárias e será realizado de forma espontânea.

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 – DAS CONDUTAS

O VOLUNTÁRIO não poderá interferir no andamento de condutas e normas pré-definidas pelas equipes técnicas responsáveis pela prestação do serviço público no órgão em que exerce suas atividades, sendo sua obrigação, no entanto, contribuir com sugestões que possam otimizar e racionalizar o desempenho do serviço público.

CLÁUSULA QUINTA – DOS DIREITOS

São direitos do VOLUNTÁRIO:

- 5.1 escolher uma atividade, inserida no Programa de Trabalho Voluntário, para a qual tenha afinidade;
- 5.2 receber capacitação e/ou orientações para exercer adequadamente suas funções;
- 5.3 encaminhar sugestões e/ou reclamações ao responsável pelo corpo de voluntários do órgão, visando ao aperfeiçoamento da prestação dos serviços;
- 5.4 ter acesso às informações institucionais para o bom desempenho de suas atividades;
- 5.5 ser apresentado ao corpo funcional e ao público beneficiário dos serviços prestados;
- 5.6 ter a divulgação periódica dos resultados alcançados no exercício de suas atividades;
- 5.7 ao término da prestação dos serviços voluntários, receber certificado de participação no serviço voluntário.
- 5.8 ser notificado pela Secretaria, com antecedência mínima de 03 (três) dias úteis, sobre o desligamento.

CLÁUSULA SEXTA – DOS DEVERES

São deveres do VOLUNTÁRIO, dentre outros:

- 6.1 ser assíduo no desempenho de suas atividades, registrando diariamente, na entrada e na saída, o ponto digital e/ou físico;
- 6.2 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;
- 6.3 notificar a Secretaria, conforme modelo, com antecedência mínima de 03 (três) dias úteis, sobre o desligamento.
- 6.4 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;
- 6.5 comunicar previamente ao gestor do corpo de voluntários a impossibilidade de comparecimento nos dias em que estiver escalado para a prestação de serviço voluntário;
- 6.6 reparar eventuais danos que por sua culpa ou dolo vier a causar à Administração Pública Estadual ou a terceiros, na execução dos serviços voluntários;
- 6.7 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 – DAS VEDAÇÕES

É vedado ao Voluntário:

7.1 exercer de forma substitutiva funções privativas de servidor público, nos casos de licença, afastamentos legais e vacâncias;

7.2 identificar-se em local fora da SEDAM, invocando sua condição de voluntário, quando não estiver no pleno exercício das suas atividades.

7.3 receber, a qualquer título, remuneração pelas atividades desenvolvidas.

CLÁUSULA OITAVA – DO RESSARCIMENTO

8.1 o prestador de serviço voluntário será ressarcido pelas despesas com transportes e alimentação no valor de R\$ 93,00 (noventa e três reais) por dia, efetivamente trabalhado.

8.2 no caso do não comparecimento ao local das atividades do(a) voluntário(a), independentemente da apresentação de atestado médico ou de qualquer outro tipo de declaração, não serão ressarcidas as despesas com transportes e alimentação.

8.3 o pagamento ocorrerá até o dia 10 do mês subsequente, após a análise do relatório mensal de atividades desenvolvidas e do registro individual de ponto digital.

CLÁUSULA NONA – DA RENOVAÇÃO E DESLIGAMENTO

9.1 findo o período indicado na Cláusula Primeira, a prestação dos serviços voluntários poderá ser renovada por mais 1 (um) ano a critério da Administração Pública.

9.2 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.

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

CLÁUSULA DÉCIMA – DA SUPERVISÃO

As atividades desenvolvidas pelo voluntário serão acompanhadas, coordenadas e supervisionadas pelo diretor ou chefe do local onde está desenvolvendo o serviço voluntário.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DA ADESÃO

E, assim, por estarem justas e acertadas, formalizam as partes o presente **Termo de Adesão ao Projeto Voluntariar**, assinado em 2 (duas) vias de igual teor.

Porto Velho, ____ de _____ de _____.

Voluntário

Órgão/Coordenadoria

MODELO DE TERMO DE DESLIGAMENTO DO PROJETO VOLUNTARIAR

TERMO DE DESLIGAMENTO DO PROJETO VOLUNTARIAR

O(a) _____, por meio deste Termo de Desligamento, finaliza o compromisso do(a) voluntário(a) Sr.(a) _____, RG n. _____, CPF n. _____, nos termos do Artigo 10 do Decreto 22.045 de 20 de junho de 2017.

Motivo: _____.

Esta declaração rescinde automaticamente o TERMO DE ADESÃO AO PROJETO VOLUNTARIAR junto a esta Secretaria de Estado do Desenvolvimento Ambiental (SEDAM)

Porto Velho, ____ de _____ de _____.

Voluntário

Órgão/Coordenadoria

MARCO ANTÔNIO RIBEIRO DE MENEZES LAGOS

Secretário de Estado do Desenvolvimento Ambiental - SEDAM



Documento assinado eletronicamente por **MARCO ANTÔNIO RIBEIRO DE MENEZES LAGOS**, **Secretário(a)**, em 03/06/2026, às 12:50, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no artigo 18 caput e seus §§ 1º e 2º, do [Decreto nº 21.794, de 5 Abril de 2017](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site [portal do SEI](#), informando o código verificador **72979754** e o código CRC **4378BBAE**.