SIGPUB - SISTEMA GERENCIADOR DE PUBLICAÇÕES LEGAIS

DIÁRIO OFICIAL DOS MUNICÍPIOS DE RONDÔNIA

AROM Associação Rondoniense de Municípios

Rondônia , 03 de Julho de 2026 • Diário Oficial dos Municípios do Estado de Rondônia • ANO XVII | Nº 4268a - Edição Extraordinária

Expediente 2023
Associação Rondoniense de Municípios – AROM
MUNICIPALISMO UNIDO, MUNICÍPIO FORTE

Diretoria 2023-2026

Conselho Diretor

Presidente: HILDON DE LIMA CHAVES (Renunciou em 02/04/2026)

Vice-Presidente: MARCÉLIO RODRIGUES UCHÔA

Secretário Geral: CORNÉLIO DUARTE DE CARVALHO

1º Secretário: VALÉRIA APARECIDA MARCELINO GARCIA

Tesoureiro: SIDNEY BORGES DA FONSECA

1º Tesoureiro: ISAÚ RAIMUNDO DA FONSECA

Conselho Fiscal

Titular: EVALDO DUARTE ANTÔNIO

Titular: MOISÉS GARCIA CAVALHEIRO

Titular: VALTEIR GERALDO GOMES DE QUEIROZ

Suplente: ALDAIR JÚLIO PEREIRA

Suplente: PAULO HENRIQUE DOS SANTOS

Suplente: RAISSA DA SILVA PAES

==========

Diretoria FUNDADORA 2011/2012

Conselho Diretor

Presidente: LAERTE GOMES
Vice-presidente: Roberto Eduardo Sobrinho
Secretário Geral: Kleber Calistode Souza
Membros: Eloisa Helena Bertoletti, Daniel Deina, Silvino Alves Boaventura

Conselho Fiscal

Titular: Luiz Gomes Furtado
Titular: Augusto Tunes Plaça
Titular: Valcir Silas Borges

O Diário Oficial dos Municípios do Estado de Rondônia é uma solução voltada à modernização e transparência da gestão municipal.

Contatos com a entidade:
web-site: www.arom.org.br
fam page: facebook.com/arom.org.br
e-mail de contato: arom@arom.org.br

ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CANDEIAS DO JAMARI

CÂMARA MUNICIPAL DE CANDEIAS DO JAMARI
ATO Nº 25/CMCJ/2026

A Presidente da CÂMARA MUNICIPAL DE CANDEIAS DO JAMARI,**JUCILENE MARQUES MORAIS,**no uso de suas atribuições, no regime interno desta Casa e Leis, e com fundamento na lei municipal n° 1.268 de 27 de dezembro de 2021 que "Dispõe sobre o quadro efetivo e cargos remunerações do quadro de pessoal dos servidores da Câmara Municipal de Candeias do Jamari, e dá outras providências."

R E S O L V E:

Art. 1º. Deferir a Cedência, da Sra.**JULIANA MORAES DA SILVA PINHEIRO**, servidora pertencente ao Quadro de Servidores Efetivos da Câmara Municipal de Candeias do Jamari para exercer função de interesse do Governo do Estado de Rondônia, junto ao Departamento Estadual de Trânsito - Detran com ônus para o cessionário, CONSIDERANDO o Ofício N° 5810/2026/GOV-RED protocolado nesta Casa de Leis.

Art. 2º - Este ATO entrará em vigor nesta data de sua publicação.

Art. 3º - Ficam revogadas ás disposições em contrário.

Registre-se, publique-se e cumpra-se.

Em Candeias do Jamari - RO, 03 de julho de 2026.

JUCILENE MARQUES MORAIS
Presidente

Publicado por:
Nair Cristina Domingos Batista
Código Identificador:4249B2AB

CÂMARA MUNICIPAL DE CANDEIAS DO JAMARI
ERRATA DA PORTARIA Nº 57//CMCJ/2026

Matéria publicada no Diário Oficial dos Municípios do Estado de Rondônia no dia 18/06/2026. Edição 4257a. Código Identificador: 1E0EC19F
A verificação de autenticidade da matéria pode ser feita informando o código identificador no site: http://www.diariomunicipal.com.br/arom/

ONDE LÊ-SE:

Pelo prazo de **15 (quinze) dias**, conforme solicitado pela mesma para tratar de interesses particular, cujo termo inicial tem por data o protocolo do pedido, pelo período de 01/06/2026 a **15/06/2026.**

LEIA – SE:

Pelo prazo de **30 (trinta) dias**, conforme solicitado pela mesma para tratar de interesses particular, cujo termo inicial tem por data o protocolo do pedido, pelo período de 01/06/2026 a **30/06/2026.**

Justificativa:a tal Errata dar-se pelo fato de erro material conforme textos negritados digitados acima.

I- Permanecendo os demais assuntos inalterados.

Candeias do Jamari – RO, 03 de julho de 2026.

NAIR CRISTINA DOMINGOS BATISTA
Matrícula 351

Publicado por:
Nair Cristina Domingos Batista
Código Identificador:EF3195E6

ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CUJUBIM

GABINETE DO PREFEITO
LEI MUNICIPAL Nº 1.729 DE 02 DE JULHO DE 2026.

"ABRE NO ORÇAMENTO VIGENTE CRÉDITO ADICIONAL ESPECIAL E DA OUTRAS PROVIDÊNCIAS".

O **PREFEITO DO MUNICÍPIO DE CUJUBIM, ESTADO DE RONDÔNIA**, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo Art. 65, da Lei Orgânica do Município,

Faz Saber que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona a seguinte

LEI

Art. 1º – Fica aberto no orçamento vigente, um crédito adicional na importância de R$ **3.419.148,52**, distribuídos as seguintes dotações:

02 04 01 SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

480 08.244.0004.1138.0000 GESTÃO DAS POLITICAS PUBLICAS DE ASSISTENCIA SOC **3.080.000,00**
4.4.90.51.00 OBRAS E INSTALAÇÕES F.R.: 0 1 669
1 Recursos do Exercício Corrente
008 416 PROGRAMA MINHA CASA MINHA VIDA

481 08.244.0004.1138.0000 GESTÃO DAS POLITICAS PUBLICAS DE ASSISTENCIA SOC **339.148,52**
4.4.90.51.00 OBRAS E INSTALAÇÕES F.R.: 0 1 500
1 Recursos do Exercício Corrente
008 001 Recursos Proprios

Art. 2º – O crédito adicional aberto na forma do artigo anterior será coberto com recursos provenientes de:

Excesso: 3.419.148,52

Fontes de Recurso
1 669 339.148,52
1 500 3.080.000,00

Artigo 3º - Esta lei entra em vigor na data de sua publicação.

JOAO BECKER
Prefeito Municipal

Projeto de Lei nº **056/GP/2026**

Autógrafo de Lei nº **056/GP/2026**

Publicado por:
Allan Cardoso Pipino
Código Identificador:B939D39E

GABINETE DO PREFEITO
LEI MUNICIPAL Nº 1.730 DE 02 DE JULHO DE 2026.

"ABRE NO ORÇAMENTO VIGENTE CRÉDITO ADICIONAL ESPECIAL E DA OUTRAS PROVIDÊNCIAS".

O **PREFEITO DO MUNICÍPIO DE CUJUBIM, ESTADO DE RONDÔNIA**, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo Art. 65, da Lei Orgânica do Município,

Faz Saber que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona a seguinte

LEI

Art. 1º – Fica aberto no orçamento vigente, um crédito adicional na importância de R$ **200.000,00**, distribuídos as seguintes dotações:

02 05 01 SECRETARIA MUNICIPAL DE SAUDE

493 10.301.0005.2030.0000 ASSISTENCIA A SAUDE DA POPULAÇÃO **200.000,00**
3.1.90.11.00 VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL CIVIL F.R.: 0 1 600
1 Recursos do Exercício Corrente
010 310 Boco Manutenção - Atenção Primária

Art. 2º – O crédito adicional aberto na forma do artigo anterior será coberto com recursos provenientes de:

Excesso: 200.000,00
Fontes de Recurso
1 600 200.000,00

Artigo 3º - Esta lei entra em vigor na data de sua publicação.

JOAO BECKER
Prefeito Municipal

Projeto de Lei nº **068/GP/2026**
Autógrafo de Lei nº **057/GP/2026**

Publicado por:
Allan Cardoso Pipino
Código Identificador:A649BE9D

GABINETE DO PREFEITO
LEI MUNICIPAL Nº 1.731 DE 02 DE JULHO DE 2026.

"ABRE NO ORÇAMENTO VIGENTE CRÉDITO ADICIONAL ESPECIAL E DA OUTRAS PROVIDÊNCIAS".

O **PREFEITO DO MUNICÍPIO DE CUJUBIM, ESTADO DE RONDÔNIA**, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo Art. 65, da Lei Orgânica do Município,

Faz Saber que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona a seguinte

LEI

Art. 1º – Fica aberto no orçamento vigente, um crédito adicional na importância de R$ **700.000,00**, distribuídos as seguintes dotações:

02 05 01 SECRETARIA MUNICIPAL DE SAUDE

504 10.302.0005.2031.0000 ASSISTENCIA A SAUDE DA POPULAÇÃO **350.000,00**
3.3.90.39.00 OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS – PESSOA JURÍDICA F.R.: 0 1 600
1 Recursos do Exercício Corrente
010 320 Boco Manutenção - Atenção Especializada

505 10.302.0005.2031.0000 ASSISTENCIA A SAUDE DA POPULAÇÃO **350.000,00**
3.3.90.11.00 VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS – PESSOAL CIVIL F.R.: 0 1 600
1 Recursos do Exercício Corrente
010 320 Boco Manutenção - Atenção Especializada

Art. 2º – O crédito adicional aberto na forma do artigo anterior será coberto com recursos provenientes de:

Excesso: 700.000,00
Fontes de Recurso
1 600 700.000,00

Artigo 3º - Esta lei entra em vigor na data de sua publicação.

JOAO BECKER
Prefeito Municipal

Projeto de Lei nº **069/GP/2026**
Autógrafo de Lei nº **058/GP/2026**

Publicado por:
Allan Cardoso Pipino
Código Identificador:B54A16EB

GABINETE DO PREFEITO
LEI MUNICIPAL Nº 1.732 DE 02 DE JULHO DE 2026.

"ABRE NO ORÇAMENTO VIGENTE CRÉDITO ADICIONAL ESPECIAL E DA OUTRAS PROVIDÊNCIAS".

O **PREFEITO DO MUNICÍPIO DE CUJUBIM, ESTADO DE RONDÔNIA**, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo Art. 65, da Lei Orgânica do Município,

Faz Saber que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona a seguinte

LEI

Art. 1º – Fica aberto no orçamento vigente, um crédito adicional na importância de R$ **547.250,00**, distribuídos as seguintes dotações:

02 06 01 SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E SERVIÇOS PUBLICOS

506 26.782.0006.2047.0000 GESTAO DE POLITICAS DE INFRAESTRUTURA URBANAS E **547.250,00**
3.3.90.39.00 OUTROS SERVÇOS DE TERCEIROS – PESSOA JURÍDICA F.R.: 1077 1 706
1 Recursos do Exercício Corrente
002 333 TRANSFERENCIA ESPECIAL UNIÃO

Art. 2º – O crédito adicional aberto na forma do artigo anterior será coberto com recursos provenientes de:

Excesso: 547.250,00

Fontes de Recurso
1 706 547.250,00

Artigo 3º - Esta lei entra em vigor na data de sua publicação.

JOAO BECKER
Prefeito Municipal

Projeto de Lei nº **070/GP/2026**
Autógrafo de Lei nº **059/GP/2026**

Publicado por:
Allan Cardoso Pipino
Código Identificador:BD4BB102

ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE MACHADINHO D´ OESTE

GABINETE DO PREFEITO
PROCESSO: 3229/2026

ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE MACHADINHO D'OESTE

EXTRATO DO CONTRATO

Nº DO CONTRATO: nº309 de 03/07/2026
PROCESSO: 3229/2026.
OBJETO DO CONTRATO: Contratação de serviços de BOMBEIRO CIVIL, por meio da ARP N° 34/2025 oriunda do P.E. 48/2025, proc. 3402/2025, conf. Mem. 78/2026, T.R. para atuação durante a realização do "EVENTO CULTURAL CAIPIRA NO DISTRITO DO 5°BEC".
CONTRATANTE: PREFEITURA MUNICIPAL DE MACHADINHO D'Oeste/RO - SECRETARIA DE ESPORTES,TURISMO E CULTURA.
CONTRATADO: OUROPRO SEGURANÇA PATRIMONIAL LTDA**;**
CNPJ DO CONTRATADO: 61.031.247/0001-60**.**
DATA DE ASSINATURA DO CONTRATO: 03/07/2026.
VALOR DO CONTRATO: R$ R$ 870,00 (oitocentos e setenta reais)
CLASSIFICAÇÃO FUNCIONAL:13.392.0018.1052 (EVENTOS CULTURAIS);
ELEMENTO DE DESPESA:3.3.90.39.00 (OUTROS SERVIÇOS DE
TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA);
UNIDADE ORÇAMENTÁRIA: SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTES,TURISMO E CULTURA.

MACHADINHO D'OESTE/RO, 03 DE JULHO DE 2026.

PAULO HENRIQUE DOS SANTOS
Prefeito Municipal

Av. Rio de Janeiro, 3098 - Centro - Machadinho D´Oeste/RO CEP: 76.868-000
Contato: (69) 3581-3723 - Site: www.machadinho.ro.gov.br - CNPJ: 22.855.142/0001-73

Publicado por:
Lara Sara Avaroma Campos
Código Identificador:2D5B71D2

ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA UNIÃO

P M N U - RO
PORTARIA N°271 DE 03 DE JULHO DE 2026.

"Revoga a Portaria nº178/2026 que nomeou Fabio Cordeiro Delmaskio, para ocupar o cargo Diretor de Serviços de Campos."

O Prefeito do Município de Nova União-RO, no uso de suas atribuições legais, conferidas pela Lei Orgânica e Lei Municipal nº 060/1998.

RESOLVE:
Art. 1º "Revoga a Portaria nº178/2026 que nomeou Fabio Cordeiro Delmaskio, para ocupar o cargo Diretor de Serviços de Campos."

Art. 2º-Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Nova União - RO, em 03 de julho de 2026.

JOÃO JOSÉ DE OLIVEIRA
Prefeito

Publicado por:
Camilly Souza Oliveira
Código Identificador:94DF4564

P M N U - RO
PORTARIA N°272 DE 03 DE JULHO DE 2026.

Dispõe sobre autorização de ausência temporária à servidora Adriana Delbone Haddad.".

O Prefeito do Município de Nova União-RO, no uso de suas atribuições legais, conferidas pela Lei Orgânica e Lei Municipal nº 060/1998.

CONSIDERANDO o requerimento protocolado pela servidora;
RESOLVE:
Art.1° Autorizar a ausência temporária da servidora ADRIANA DELBONE HADDAD, matrícula nº 707, ocupante do cargo de Professora, lotada nas Escolas Municipais Antônio Carlos e Manoel Francisco de Oliveira, no período de 06 de julho de 2026 a 10 de julho de 2026, conforme requerimento apresentado.

Art. 2º A ausência autorizada destina-se a participação da servidora no evento PHN 2026 – "Por Hoje Não, por hoje não vou mais pecar", promovido pela Comunidade Canção Nova, ficando estabelecido que o período mencionado será considerado afastamento sem remuneração, com os lançamentos das faltas correspondente aos dias de ausência a aplicação dos respectivos efeitos financeiros.

Art. 3º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Nova União-RO, em 03 de julho de 2026.

JOÃO JOSÉ DE OLIVEIRA
Prefeito

Publicado por:
Camilly Souza Oliveira
Código Identificador:0E569ACF

ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO VELHO

SECRETARIA MUNICIPAL DO MEIO AMBIENTE E DESENVOLVIMENTO SUSTENTÁVEL
CHAMAMENTO PÚBLICO Nº 02/2026/SEMA - ATA DE ABERTURA DOS ENVELOPES Nº 2

CHAMAMENTO PÚBLICO - BRIGADISTAS 2026
ATA Nº 02 - ABERTURA DOS ENVELOPES Nº 2 (HABILITAÇÃO)

Processo Nº: 022.001588/2026-16
Data: 02/07/2026
Horário: Início às 09:21 e encerramento às 13:01
Local: Presencial na SEMA

Ementa: *Ata de abertura dos Envelopes nº 2 relativo ao Chamamento Público 02/2025/SEMA para contratação de OSC para Termo de Colaboração para serviços de Brigadistas.*

A presidente da Comissão Brenna iniciou cumprimentando a todos, e em seguida realizou a leitura do Parecer de resposta aos Recursos interpostos por ambas as OSCs.
Com anuência de todos os presentes, não foi lido o item "Fundamentação Jurídica e Voto" do Parecer de resposta aos recursos, sendo lido o item "I. Relatório" e "III. Conclusão e decisão da comissão".
Foi informado o recebimento no dia 01/07/2026 dos documentos da ABIEFA em atendimento ao item 5 do Parecer de resposta aos recursos, quanto a esclarecimentos/comprovações da ABIEFA e que os documentos não haviam ainda sido analisados, e que seria feito na presença de todos, pois assim que recebido foi lacrado em envelope até o momento da sessão pública.
O sr. Rudson questionou a ausência de publicação no momento da sessão dos documentos acima mencionados.
O membro Marcelo realizou a abertura dos documentos apresentados pela ABIEFA no dia 01/07/2026 e realizou análise junto aos demais membros da comissão e presentes.
A comissão entendeu que após a análise dos documentos de esclarecimentos/comprovações, os vícios da ABIEFA identificados na 1ª sessão pública foram sanados, e acolheu os documentos recebidos.
Diante o acolhimento anterior, deu seguimento para abertura do Envelope n° 2 de Habilitação, que ainda estava lacrado desde sua entrega.
Identificou-se que o documento referente ao item "11.2. Habilitação Fiscal e Trabalhista (...) b) Certidão de Regularidade com o FGTS (Caixa Econômica Federal);" venceu no dia 25/06/2026.
Identificou-se que o documento referente ao item " 11.2. Habilitação Fiscal e Trabalhista (...) e) Certidão de regularidade com a Fazenda Municipal do domicílio da OSC. venceu no dia 25/06/2026.
A comissão entendeu a validade dos documentos, pois os mesmos estariam válidos na data da 1ª sessão pública, que ocorreu no dia 16/06/2026.
Foi questionado pelo sr. Rudson, quanto à possibilidade de comprovação de experiência técnica da ABIEFA, decorrente da alteração da razão social da OSC que ocorreu em agosto de 2025.
Quanto ao questionamento, a comissão entendeu que o edital nos termos do item 11.3, a, prevê um período não contínuo, portanto é válido a documentação.
Foi identificado que o documento de capacidade técnica (certificado do curso de bombeiro civil especificamente, que foi emitido em 2023) da integrante Jhenifer Yara Monteiro Brandão está vencido, assim, a participação da mesma na equipe está condicionada à comprovação de capacidade atualizado. Todavia, a exclusão da integrante na equipe não inviabiliza a participação da OSC.
Após análise dos documentos de habilitação, a comissão entendeu que foi atendida na íntegra os requisitos dos mesmo, constando as observações contidas nesta ata.
E conforme o Parecer de resposta aos recursos, no item 4 da conclusão e decisão, a pontuação estava "sujeito a reavaliação após a conclusão da diligência de saneamento formal e a validação dos documentos comprobatórios constantes no Envelope nº 2 (Habilitação);". Neste sentido, foi atendido o item 5.2 do quadro de pontuação ("12.3. Critérios Classificatórios" do edital), somando-se 15 pontos na pontuação final.
A sra. Thianne, questionou se havia sido analisada as informações sobre estrutura física, para critérios de pontuação, que foi esclarecido pelo membro Marcelo que foi verificado.
O membro Marcelo, destacou que todos os critérios do item 12.1 do edital (Critérios Eliminatórios) foram todos atendidos pela OSC ABIEFA.
Ao final, para esclarecer a pontuação final da OSC ABIEFA a mesma se deu da seguinte forma:
Critério 1, experiência Institucional da OSC: 15 pontos;
Critério 2, Capacidade Técnica da Equipe: 10 pontos;
Critério 3, Proposta Técnica e Metodologia do Plano de Trabalho: 15 pontos;
Critério 4, Estrutura Física e Operacional: 20 pontos;
Critério 5, Parcerias e articulação locais comprovadas: 15 pontos.
Pontuação final: 75 pontos.
Todos os documentos de habilitação foram rubricados pelos membros da comissão, representante da OSC ABIEFA e representante da OSC AESGVBCRO.

Devido a presença de documentos pessoais nos documentos de habilitação, os mesmos não serão publicados por conter dados sensíveis, em atenção à LGPD, mas irão compor o processo administrativo, no qual interessados poderão solicitar acesso.

Ata redigida por:
André Akio Ferraz Obinata - ASTEC/SEMA

Registraram presença na Sessão:
Luis Henrique de Souza Bentes - OSC ABIEFA
Thianne Dielly Pimentel Feitosa - OSC ABIEFA
Rudson Souza Semão - OSC AESGVBCRO
João Paulo Lemos de Jesus - OSC AESGVBCRO
Antônio Gabriel Farias Carreiro - PGM
Arthur Felipe Borin dos Santos - SEMA
André Akio Ferraz Obinata - SEMA

Comissão de Seleção e Julgamento:
Brenna Mendes Silva Farias - Presidente / PGM
Jaqueline da Silva Almeida Soares - Membro / SEMA
Marcelo Champagnat Gusmão Medeiros - Membro / SEMA

Publicado por:
Fernanda Santos Julio
Código Identificador:3774D067

SECRETARIA MUNICIPAL DO MEIO AMBIENTE E DESENVOLVIMENTO SUSTENTÁVEL
CHAMAMENTO PÚBLICO Nº 02/2026/SEMA - DIVULGAÇÃO DO RESULTADO FINAL

DIVULGAÇÃO DO RESULTADO FINAL DO PROCESSO DE SELEÇÃO DO CHAMAMENTO PÚBLICO Nº 02/2026/SEMA

A COMISSÃO DE SELEÇÃO PARA A ANÁLISE E JULGAMENTO DAS PROPOSTAS REFERENTES AO CHAMAMENTO PÚBLICO Nº 02/2026/SEMA PARA CELEBRAÇÃO DE TERMO DE COLABORAÇÃO PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE DE PREVENÇÃO, COMBATE E CONTROLE A INCÊNDIOS AMBIENTAIS, EDUCAÇÃO AMBIENTAL, MOBILIZAÇÃO COMUNITÁRIA, MONITORAMENTO REMOTO DE ÁREAS DE RISCO E APOIO TÉCNICO ÀS AÇÕES AMBIENTAIS DA SEMA VEM A PÚBLICO DIVULGAR O RESULTADO FINAL DO CERTAME.

1º LUGAR: OSC ASSOCIAÇÃO DOS BRIGADISTAS DE INCÊNDIO E EMERGÊNCIAS FLORESTAIS DA AMAZÔNIA (ABIEFA) – 75 PONTOS

Processo Administrativo Nº: 022.001588/2026-16
Data da publicação: 03/06/2026
Objeto: Prestação de serviços de de prevenção, combate e controle a incêndios ambientais, educação ambiental, mobilização comunitária, monitoramento remoto de áreas de risco e apoio técnico às ações ambientais da SEMA.
Modalidade: Termo de Colaboração

Porto Velho, 03 de julho de 2026.

Comissão de Seleção e Julgamento:

BRENNA MENDES SILVA FARIAS **-**
Presidente

JAQUELINE DA SILVA ALMEIDA SOARES **-**
Membro

FILIPE JEFERSON GUEDES ARAGÃO **-**
Membro

MARCELO CHAMPAGNAT GUSMÃO MEDEIROS **-**
Membro

Publicado por:
Fernanda Santos Julio
Código Identificador:3820DD62

ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE COLORADO DO OESTE

GABINETE DO PREFEITO
LEI Nº 2.752, DE 3 DE JULHO DE 2026

ALTERA DISPOSITIVOS DA LEI Nº 2.662, DE 21 DE JUNHO DE 2025, QUE DISPÕE SOBRE A ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA E A REESTRUTURAÇÃO DE CARGOS DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL DE COLORADO DO OESTE – RO.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE COLORADO DO OESTE, Estado de Rondônia, no uso de suas atribuições legais, faz saber que a **Câmara Municipal Aprovou**, **e Eu**, **Sanciono** e **Promulgo** a seguinte;

LEI:

Art. 1º Fica alterada a nomenclatura do cargo denominado **"Divisão de Desenvolvimento Econômico e de Fomento a Pequenas Empresas, Comércio e Indústria"**, classificado como Cargo de Provimento em Comissão (CPC), integrante da Estrutura Administrativa do Gabinete do Prefeito – GP, para **"Coordenação Geral de Desenvolvimento Econômico e de Fomento a Pequenas Empresas, Comércio e Indústria"**, visando adequar a denominação às atribuições desempenhadas e às necessidades atuais da organização administrativa municipal.

Art. 2º Fica alterada a nomenclatura do cargo denominado **"Departamento de Arrecadação e Tributos"**, integrante da Estrutura Administrativa da Secretaria Municipal de Planejamento, Administração e Finanças – SEMPLAFIN, para **"Gerência Administrativa Tributária"**, visando adequar sua denominação às atribuições de gestão, coordenação e acompanhamento das atividades relacionadas à administração tributária municipal.

Parágrafo único. O cargo de que trata o *caput* deste artigo, atualmente classificado como **Função Gratificada (FG)**, passa a ser classificado como **Cargo de Provimento em Comissão (CPC)**, considerando a natureza estratégica das atribuições desenvolvidas, as quais envolvem atividades de direção, gerenciamento, coordenação e assessoramento direto, demandando relação de confiança com o gestor público, em observância aos princípios da legalidade, eficiência e interesse público.

Av. Paulo de Assis Ribeiro, nº 4132 – Centro / Fone (069) 3341-3421 / CEP 76.993-000 Email: gabprefcol@hotmail.com / Site: www.coloradodooeste.ro.gov.br

Art. 3º Fica alterada a nomenclatura do cargo denominado **"Assessoria Técnica do Tesouro Municipal"**, classificado como Função Gratificada (FG), integrante da Estrutura Administrativa da Secretaria Municipal de Planejamento, Administração e Finanças – SEMPLAFIN, para **"Assessoria Técnica de Contabilidade e Finanças"**, visando adequar sua denominação às atribuições técnicas relacionadas às áreas contábil, financeira, orçamentária e de apoio à gestão municipal.

Parágrafo único. Fica alterado o quantitativo do cargo denominado **"Assessoria Técnica de Contabilidade e Finanças"**, integrante da Estrutura Administrativa da Secretaria Municipal de Planejamento, Administração e Finanças – SEMPLAFIN, passando de 1 (um) para 2 (dois) cargos.

Art. 4º Fica criado, na Estrutura Administrativa da Secretaria Municipal de Educação – SEMED, 1 (um) cargo denominado **"Coordenação de Apoio às Escolas"**, classificado como Função Gratificada (FG), destinado à coordenação, acompanhamento e apoio às unidades escolares municipais, especialmente quanto à organização da infraestrutura física, manutenção preventiva, acompanhamento de serviços de conservação e pequenos reparos, bem como demais atividades administrativas correlatas, visando assegurar melhores condições de funcionamento e o adequado desenvolvimento das atividades educacionais da rede municipal de ensino.

Art. 5º Fica alterada a nomenclatura do cargo denominado **"Divisão de Alimentação, Higiene e Limpeza do Hospital Municipal"**, classificado como Função Gratificada (FG), integrante da Estrutura Administrativa da Secretaria Municipal de Saúde – SEMUSA, para **"Divisão de Higiene e Limpeza do Hospital Municipal"**, visando adequar sua denominação à reorganização administrativa promovida na estrutura da unidade,

considerando a criação de setor específico destinado às atividades relacionadas à nutrição e alimentação hospitalar, permanecendo a presente divisão com atribuições voltadas à coordenação, supervisão e acompanhamento dos serviços de higiene, limpeza e manutenção das condições adequadas de funcionamento das instalações hospitalares.

Art. 6º Ficam criados, na Estrutura Administrativa da Secretaria Municipal de Saúde – SEMUSA, os seguintes cargos:

I – 1 (um) cargo denominado **"Setor Nutricional do Hospital Municipal"**, classificado como Função Gratificada (FG);
II – 2 (dois) cargos denominados **"Setor de Imunização das Unidades Básicas de Saúde"**, classificados como Função Gratificada (FG); e
III – 1 (um) cargo denominado **"Direção do Centro Cirúrgico e Clínica Cirúrgica do Hospital Municipal"**, classificado como Cargo de Provimento em Comissão (CPC).

Av. Paulo de Assis Ribeiro, nº 4132 – Centro / Fone (069) 3341-3421 / CEP 76.993-000 Email: gabprefcol@hotmail.com / Site: www.coloradodooeste.ro.gov.br

Parágrafo único. Os cargos previstos neste artigo têm por finalidade fortalecer a estrutura administrativa, gerencial e operacional da Secretaria Municipal de Saúde – SEMUSA, proporcionando maior organização, coordenação, acompanhamento e eficiência na execução das ações e serviços públicos de saúde, mediante o aprimoramento dos processos de trabalho, melhor distribuição das responsabilidades administrativas e suporte às unidades e setores vinculados, em conformidade com as necessidades atuais da Administração Pública Municipal.

Art. 7º Fica reduzido o quantitativo do cargo denominado **"Coordenação Geral de Planejamento"**, classificado como Função Gratificada (FG), integrante da Estrutura Administrativa da Secretaria Municipal de Planejamento, Administração e Finanças – SEMPLAFIN, passando de 4 (quatro) para 3 (três) cargos, com a consequente exclusão de 1 (um) cargo atualmente existente.

Art. 8º As alterações promovidas por esta Lei modificam parcialmente os **Anexos I, II e III da Lei Municipal nº 2.662/2025**, que passam a vigorar com as alterações constantes nos **Anexos I, II e III desta Lei**.

Art. 9º As despesas decorrentes da execução desta Lei correrão por conta das dotações orçamentárias próprias consignadas no orçamento vigente, podendo ser suplementadas, caso necessário, nos termos da legislação aplicável.

Art. 10. Esta **Lei** entra em vigor na data de sua publicação.

PALÁCIO "PREFEITO CERENEU JOÃO NAUE", 3 DE JULHO DE 2026.

EDMILSON RODRIGUES DE ALMEIDA
Prefeito Municipal

PREFEITURA MUNICIPAL DE COLORADO DO OESTE – RO
ESTRUTURAS ADMINISTRATIVAS
ANEXO I
I – GABINETE DO PREFEITO – GP
a) SECRETARIA EXECUTIVA DE GOVERNO – SEGOV
1. Assessor Especial de Governo
1.1. Procuradoria Geral
1.1.1. Subprocuradoria
1.2. Controladoria Geral
1.2.1. Controle Interno
1.3. Gerência Geral de Orçamento, Legislação e Normas
1.4. Gerência de Execução e Fiscalização Administrativa, Financeira, Contábil e Orçamentária
1.5. Gerência de Indústria e Comércio
1.5.1. Coordenação Geral de Desenvolvimento Econômico e de Fomento a Pequenas Empresas, Comércio e Indústria
1.6. Direção de Gestão do Trânsito, Transporte, Mobilidade, Segurança e Fiscalização
1.6.1. Assessoria de Gestão do Trânsito
1.7. Assessoria de Publicações de Atos Públicos e Portal Transparência
1.8. Assessoria de Gestão da Comunicação
1.8.1. Departamento de Mídias Digitais e Conteúdos Publicitários
1.9. Assessoria para Projetos, Captação e Monitoramento
1.10. Assessoria de Gestão da Frota Municipal
1.11. Ouvidoria Geral
1.12. Secretaria da Junta de Serviço Militar / Junta de Serviço Militar
1.13. Coordenação Geral de Gestão de Tecnologia da Informação
1.14. Coordenação Geral de Execução Orçamentária e Financeira
1.15. Coordenadoria Municipal de Defesa Civil
II – SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, PLANEJAMENTO E FINANÇAS – SEMPLAFIN
2. Assessoria Especial de Administração, Planejamento e Finanças
2.1. Gerência do Tesouro Municipal
2.2. Gerência de Contabilidade e Finanças
2.2.1. Assessoria de Contabilidade e Finanças
2.3. Gerência Administrativa Tributária
2.3.1. Departamento de Fiscalização Tributária
2.3.2. Divisão de Finanças
2.4. Supervisão Geral de Projetos e Engenharia
2.5. Agente Geral de Contratação
2.5.1. Coordenação Geral de Compras e Contratações Públicas
2.6. Supervisão de Desenvolvimento Urbano, Habitação e Urbanismo

ID: 600784 e CRC: D132933D
PODER EXECUTIVO
PREFEITURA MUNICIPAL DE COLORADO DO OESTE
GABINETE DO PREFEITO
2.7. Assessoria Técnica de Gestão do Planejamento
2.7.1. Coordenação Geral de Planejamento
2.8. Assessoria Técnica de Regulação Urbana
2.8.1. Departamento de Cadastro Imobiliário, Controle Urbano, Licenciamento e Regularização Fundiária
2.8.2. Setor de Cadastro de Imóvel Rural
2.9. Assessoria Técnica de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas
2.9.1. Coordenação Geral de Pagamento e Acompanhamento Funcional
2.9.2. Coordenação Geral de Legislação e Atos de Pessoal
2.10. Assessoria de Planejamento para Projetos, Captação e Monitoramento
2.11. Assessoria de Gestão de Projetos e Convênios
2.11.1. Divisão de Acompanhamento e Prestação de Contas de Convênios
2.12. Assessoria de Gestão de Contratos
2.13. Coordenação Geral de Execução Orçamentária e Financeira
2.14. Coordenação Geral de Eventos, Protocolos e Arquivos
2.15. Coordenação de Patrimônio
2.15.1. Setor de Apoio Patrimonial
2.16. Coordenação de Almoxarifado
III – SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO – SEMED
3. Assessor Especial de Educação
3.1. Diretoria Executiva do Fundo Municipal de Educação
3.1.1. Coordenação Geral de Execução Orçamentária e Financeira
3.2. Departamento de Gestão e Administração
3.2.1. Coordenação de Apoio às Escolas
3.3. Departamento de Desenvolvimento Pedagógico
3.3.1. Coordenação Geral de Desenvolvimento Educacional, Apoio Técnico e Inovação Tecnológica
3.3.2. Divisão de Inspeção Escolar
3.3.3. Divisão de Legislação e Normas
3.3.4. Divisão de Alimentação Escolar
3.3.5. Divisão de Educação Inclusiva
3.3.6. Setor de Secretaria Escolar
3.3.6. Setor de Secretaria Escolar
V – SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE – SEMUSA
5. Assessoria Especial de Saúde
5.1. Diretoria Executiva do Fundo Municipal de Saúde
5.1.1. Coordenação Geral de Execução Orçamentária e Financeira
5.2. Departamento de Gestão de Mecânica e Manutenção da Frota de Veículos
5.3. Departamento de Regulação e Agendamento
5.3.1. Setor de Apoio à Regulação e Agendamento
5.4. Coordenação Institucional de Produção e Estatística
5.5. Setor de Tecnologia e Informação em Saúde
ID: 600784 e CRC: D132933D
PODER EXECUTIVO
PREFEITURA MUNICIPAL DE COLORADO DO OESTE
GABINETE DO PREFEITO
5.6. Setor de Prestação de Contas de Suprimento de Fundos e Diárias
5.7. Unidade Institucional de Educação e Saúde – NIESSUS
5.8. Direção Geral de Gestão das Políticas Públicas Municipal de Atenção Básica
5.8.1. Coordenação Administrativa de Unidade Básica de Saúde
5.8.2. Coordenação Administrativa do Centro de Fisioterapia
5.8.3. Departamento de Vigilância em Saúde
5.8.3.1. Divisão de Epidemiologia
5.8.3.2. Divisão de Imunização
5.8.3.2.1. Setor de Imunização das Unidades Básicas de Saúde
5.8.3.2.2. Unidade de Controle de Endemias
5.8.4. Divisão de Monitoramento e Avaliação da Atenção Básica
5.8.5. Divisão de Gestão de Medicamentos
5.8.5.1. Setor de Almoxarifado de Medicamentos e Produtos para a Saúde
5.9. Direção Geral do Hospital Municipal
5.9.1. Direção Técnica do Hospital Municipal
5.9.2. Direção de Enfermagem do Hospital Municipal
5.9.3. Direção Clínica do Hospital Municipal
5.9.4. Direção Técnica das Comissões Hospitalares
5.9.5. Direção do Centro Cirúrgico e Clínica Cirúrgica do Hospital Municipal
5.9.6. Divisão de Higiene e Limpeza do Hospital Municipal
5.9.7. Setor de Laboratório Municipal de Análises Clinicas
5.9.8. Setor Nutricional do Hospital Municipal
5.10. Coordenação do Centro de Atenção Psicossocial – CAPS

PALÁCIO “PREFEITO CERENEU JOÃO NAUE”, 3 DE JULHO DE 2026.

EDMILSON RODRIGUES DE ALMEIDA
Prefeito Municipal
ID: 600784

PREFEITURA MUNICIPAL DE COLORADO DO OESTE – RO ESTRUTURAS ADMINISTRATIVAS – CARGOS E FUNÇÕES ANEXO II

I – GABINETE DO PREFEITO – GP							
ESTRUTURAS ADMINISTRATIVAS		**CARGOS**	**VAGAS**	**TIPOLOGIA**	**CÓDIGO**	**VENCIMENTO**	**REPRESENTAÇÃO**
01	**Secretaria Executiva de Governo – SEGOV**	Assessor Especial de Governo	01	Cargo de Provimento em Comissão	CPC I	-	R$ 6.000,00
02	Procuradoria Geral	Procurador Geral	01	Cargo de Provimento em Comissão	CPC I	R$ 110,00	R$ 6.000,00
03	Subprocuradoria	Subprocurador	02	Função Gratificada	FG VI	-	R$ 3.000,00
04	Controladoria Geral	Controlador Geral	01	Função Gratificada	FG I	-	R$ 6.000,00
05	Controladoria Interna	Controlador Interno	01	Função Gratificada	FG VII	-	R$ 2.800,00
06	Gerência Geral de Orçamento, Legislação e Normas	Gerente Geral	01	Função Gratificada	FG II	-	R$ 5.500,00
07	Gerência de Execução e Fiscalização Administrativa, Financeira, Contábil e Orçamentária	Gerente	01	Função Gratificada	FG III	-	R$ 4.800,00
08	Gerência de Indústria e Comércio	Gerente	01	Cargo de Provimento em Comissão	CPC II	R$ 110,00	R$ 4.800,00
09	**Coordenação Geral de Desenvolvimento Econômico e de Fomento a Pequenas Empresas, Comércio e Indústria**	**Coordenador Geral**	**01**	**Cargo de Provimento em Comissão**	**CPC XII**	**R$ 110,00**	**R$ 1.950,00**
10	Direção de Gestão do Trânsito, Transporte, Mobilidade, Segurança e Fiscalização	Diretor	01	Cargo de Provimento em Comissão	CPC VI	R$ 110,00	R$ 3.600,00
11	Assessoria de Gestão do Trânsito	Assessor	01	Cargo de Provimento em Comissão	CPC IX	R$ 110,00	R$ 2.450,00
12	Assessoria de Publicações de Atos Públicos e Portal Transparência	Assessor	01	Cargo de Provimento em Comissão	CPC IX	R$ 110,00	R$ 2.450,00
13	Assessoria de Gestão da Comunicação	Assessor	01	Cargo de Provimento em Comissão	CPC IX	R$ 110,00	R$ 2.450,00
14	Departamento de Mídias Digitais e Conteúdos Publicitários	Diretor	01	Cargo de Provimento em Comissão	CPC X	R$ 110,00	R$ 2.300,00
15	Assessoria de Projetos, Captação e Monitoramento	Assessor	01	Cargo de Provimento em Comissão	CPC IX	R$ 110,00	R$ 2.450,00
16	Assessoria de Gestão da Frota Municipal	Assessor	01	Cargo de Provimento em Comissão	CPC IX	R$ 110,00	R$ 2.450,00
17	Ouvidoria Geral	Ouvidor Geral	01	Cargo de Provimento em Comissão	CPC X	R$ 110,00	R$ 2.300,00
18	Secretaria da Junta de Serviço Militar / Junta de Serviço Militar	Secretário	01	Cargo de Provimento em Comissão	CPC XI	R$ 110,00	R$ 2.200,00
19	Coordenação Geral de Gestão de Tecnologia da Informação	Coordenador Geral	01	Função Gratificada	FG X	-	R$ 1.950,00
20	Coordenação Geral de Execução Orçamentária e Financeira	Coordenador Geral	01	Função Gratificada	FG X	-	R$ 1.950,00
21	Coordenaria Municipal de Defesa Civil	Coordenador	01	Cargo de Provimento em Comissão	CPC XIII	R$ 110,00	R$ 1.850,00

II – SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, PLANEJAMENTO E FINANÇAS – SEMPLAFIN							
ESTRUTURAS ADMINISTRATIVAS		**CARGOS**	**VAGAS**	**TIPOLOGIA**	**CÓDIGO**	**VENCIMENTO**	**REPRESENTAÇÃO**
01	**Secretaria Municipal de Administração, Planejamento e Finanças – SEMPLAFIN**	Assessor Especial de Administração, Planejamento e Finanças	01	Cargo de Provimento em Comissão	CPC I	-	R$ 6.000,00
02	Gerência do Tesouro Municipal	Gerente	01	Função Gratificada	FG III	-	R$ 4.800,00
03	Gerência de Contabilidade e Finanças	Gerente	01	Função Gratificada	FG III	-	R$ 4.800,00
04	**Assessoria Técnica de Contabilidade e Finanças**	**Assessor**	**02**	**Função Gratificada**	**FG VII**	**-**	**R$ 2.800,00**
05	**Gerência Administrativa Tributária**	**Gerente**	**01**	**Cargo de Provimento em Comissão**	**FG IX**	**R$ 110,00**	**R$ 4.800,00**
06	Departamento de Fiscalização Tributária	Diretor	01	Função Gratificada	FG IX	-	R$ 2.300,00
07	Divisão de Finanças	Chefe	01	Função Gratificada	FG XI	-	R$ 1.550,00
08	Supervisão Geral de Projetos e Engenharia	Supervisor Geral	01	Cargo de Provimento em Comissão	CPC V	R$ 110,00	R$ 4.000,00
09	Agente Geral de Contratação	Pregoeira /Agente Geral de Contratação	01	Função Gratificada	FG V	-	R$ 3.300,00
10	Coordenação Geral de Compras e Contratações Públicas	Coordenador Geral	02	Função Gratificada	FG X	-	R$ 1.950,00
11	Supervisor de Desenvolvimento Urbano, Habitação e Urbanismo	Supervisor	01	Cargo de Provimento em Comissão	CPC VII	R$ 110,00	R$ 3.000,00
12	Assessoria Técnica de Gestão do Planejamento	Assessor	01	Cargo de Provimento em Comissão	CPC VIII	R$ 110,00	R$ 2.800,00
13	**Coordenação Geral de Planejamento**	**Coordenador Geral**	**03**	**Função Gratificada**	**FG X**	**-**	**R$ 1.950,00**
14	Assessoria Técnica de Regulação Urbana	Assessor	01	Cargo de Provimento em Comissão	CPC VIII	R$ 110,00	R$ 2.800,00
15	Departamento de Cadastro Imobiliário, Controle Urbano, Licenciamento e Regularização Fundiária	Diretor	01	Função Gratificada	FG IX	-	R$ 2.300,00
16	Setor de Cadastro de Imóvel Rural	Chefe	01	Função Gratificada	FG XIV	-	R$ 1.250,00
17	Assessoria Técnica de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas	Assessor	01	Função Gratificada	FG VII	-	R$ 2.800,00
18	Coordenação Geral de Pagamento e Acompanhamento Funcional	Coordenador Geral	01	Função Gratificada	FG X	-	R$ 1.950,00
19	Coordenação Geral de Legislação e Atos de Pessoal	Coordenador Geral	01	Cargo de Provimento em Comissão	CPC XII	R$ 110,00	R$ 1.950,00
20	Assessoria de Planejamento para Projetos, Captação e Monitoramento	Assessor	01	Cargo de Provimento em Comissão	CPC IX	R$ 110,00	R$ 2.450,00
21	Assessoria de Gestão de Projetos e Convênios	Assessor	01	Função Gratificada	FG VIII	-	R$ 2.450,00
22	Divisão de Acompanhamento e Prestação de Contas de Convênios	Chefe	01	Função Gratificada	FG XI	-	R$ 1.550,00
23	Assessoria de Gestão de Contratos	Assessor	01	Função Gratificada	FG VIII	-	R$ 2.450,00
24	Coordenação Geral de Execução Orçamentária e Financeira	Coordenador Geral	01	Função Gratificada	FG X	-	R$ 1.950,00
25	Coordenação Geral de Eventos, Protocolos e Arquivos	Coordenador Geral	01	Cargo de Provimento em Comissão	CPC XII	R$ 110,00	R$ 1.950,00
26	Coordenação Geral de Patrimônio	Coordenador Geral	01	Função Gratificada	FG X	-	R$ 1.950,00
27	Setor de Apoio Patrimonial	Chefe	01	Função Gratificada	FG XIV	-	R$ 1.250,00
28	Coordenação Geral de Almoxarifado	Coordenador Geral	01	Função Gratificada	FG X	-	R$ 1.950,00

III – SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO – SEMED							
ESTRUTURAS ADMINISTRATIVAS		**CARGOS**	**VAGAS**	**TIPOLOGIA**	**CÓDIGO**	**VENCIMENTO**	**REPRESENTAÇÃO**
01	**Secretaria Municipal de Educação – SEMED**	Assessor Especial de Educação	01	Cargo de Provimento em Comissão	CPC I	-	R$ 6.000,00
02	Diretoria Executiva do Fundo Municipal de Educação	Diretor	01	Função Gratificada	FG IX	-	R$ 2.300,00
03	Coordenação Geral de Execução Orçamentária e Financeira	Coordenador Geral	01	Função Gratificada	FG X	-	R$ 1.950,00
04	Departamento de Gestão e Administração	Diretor	01	Função Gratificada	FG IX	-	R$ 2.300,00
05	**Coordenação de Apoio às Escolas**	**Coordenador**	**01**	**Função Gratificada**	**FG XII**	-	**R$ 1.450,00**
06	Departamento de Desenvolvimento Pedagógico	Diretor	01	Função Gratificada	FG IX	-	R$ 2.300,00
07	Coordenação Geral de Desenvolvimento Educacional, Apoio Técnico e Inovação Tecnológica	Coordenador Geral	01	Função Gratificada	FG X	-	R$ 1.950,00
08	Divisão de Inspeção Escolar	Chefe	01	Função Gratificada	FG XI	-	R$ 1.550,00
09	Divisão de Legislação e Normas	Chefe	01	Função Gratificada	FG XI	-	R$ 1.550,00
10	Divisão de Alimentação Escolar	Chefe	01	Função Gratificada	FG XI	-	R$ 1.550,00
11	Divisão de Educação Inclusiva	Chefe	01	Função Gratificada	FG XI	-	R$ 1.550,00
12	Setor de Apoio às Secretarias Escolares	Chefe	01	Função Gratificada	FG XIV	-	R$ 1.250,00

V – SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE – SEMUSA							
ESTRUTURAS ADMINISTRATIVAS		**CARGOS**	**VAGAS**	**TIPOLOGIA**	**CÓDIGO**	**VENCIMENTO**	**REPRESENTAÇÃO**
01	**Secretaria Municipal de Saúde – SEMUSA**	Assessor Especial de Saúde	01	Cargo de Provimento em Comissão	CPC I	-	R$ 6.000,00
02	Diretoria Executiva do Fundo Municipal de Saúde	Diretor	01	Função Gratificada	FG IX	-	R$ 2.300,00
03	Coordenação Geral de Execução Orçamentária e Financeira	Coordenador Geral	01	Função Gratificada	FG X	-	R$ 1.950,00
04	Departamento de Gestão de Mecânica e Manutenção Geral da Frota de Veículos	Diretor	01	Cargo de Provimento em Comissão	CPC X	R$ 110,00	R$ 2.300,00
05	Departamento de Regulação e Agendamento	Diretor	01	Função Gratificada	FG IX	-	R$ 2.300,00
06	Setor de Apoio à Regulação e Agendamento	Chefe	01	Função Gratificada	FG XIV	-	R$ 1.250,00
07	Coordenação Institucional de Produção e Estatística	Coordenador	01	Função Gratificada	FG XII	-	R$ 1.450,00
08	Setor de Tecnologia e Informação em Saúde	Chefe	01	Função Gratificada	FG XIV	-	R$ 1.250,00
09	Setor de Prestação de Contas de Suprimento de Fundos e Diárias	Chefe	01	Função Gratificada	FG XIV	-	R$ 1.250,00
10	Unidade Institucional de Educação e Saúde – NIESSUS	Chefe	01	Função Gratificada	FG XIII	-	R$ 1.350,00
11	Direção Geral de Gestão das Políticas Públicas Municipal de Atenção Básica	Diretor Geral	01	Função Gratificada	FG IV	-	R$ 4.600,00
12	Coordenação Administrativa de Unidade Básica de Saúde	Coordenador	05	Cargo de Provimento em Comissão	CPC XV	R$ 110,00	R$ 1.450,00
13	Coordenação Administrativa do Centro de Fisioterapia	Coordenador	01	Cargo de Provimento em Comissão	CPC XV	R$ 110,00	R$ 1.450,00
14	Departamento de Vigilância em Saúde	Diretor	01	Cargo de Provimento em Comissão	CPC X	R$ 110,00	R$ 2.300,00
15	Divisão de Epidemiologia	Chefe	01	Função Gratificada	FG XI	-	R$ 1.550,00
16	Divisão de Imunização	Chefe	01	Função Gratificada	FG XI	-	R$ 1.550,00
17	**Setor de Imunização das Unidades Básicas de Saúde**	**Chefe**	**02**	**Função Gratificada**	**FG XIV**	-	**R$ 1.250,00**
18	Unidade de Controle de Endemias	Coordenador	01	Função Gratificada	FG XIII	-	R$ 1.350,00
19	Divisão de Monitoramento e Avaliação da Atenção Básica	Chefe	01	Cargo de Provimento em Comissão	CPC XIV	R$ 110,00	R$ 1.550,00
20	Divisão de Gestão de Medicamentos	Chefe	01	Cargo de Provimento em Comissão	CPC XIV	R$ 110,00	R$ 1.550,00
21	Setor de Almoxarifado de Medicamentos e Produtos para a Saúde	Chefe	01	Função Gratificada	FG XIV	-	R$ 1.250,00
22	Direção Geral do Hospital Municipal	Diretor Geral	01	Cargo de Provimento em Comissão	CPC IV	R$ 110,00	R$ 4.400,00
23	Direção Técnica do Hospital Municipal	Diretor	01	Cargo de Provimento em Comissão	CPC VI	R$ 110,00	R$ 3.600,00
24	Direção de Enfermagem do Hospital Municipal	Diretor	01	Cargo de Provimento em Comissão	CPC VI	R$ 110,00	R$ 3.600,00
25	Direção Clínica do Hospital Municipal	Diretor	01	Cargo de Provimento em Comissão	CPC VI	R$ 110,00	R$ 3.600,00
26	Direção Técnica das Comissões Hospitalares	Diretor	01	Cargo de Provimento em Comissão	CPC VI	R$ 110,00	R$ 3.600,00
27	**Direção do Centro Cirúrgico e Clínica Cirúrgica do Hospital Municipal**	**Diretor**	**01**	**Cargo de Provimento em Comissão**	**CPC VI**	**R$ 110,00**	**R$ 3.600,00**
28	**Divisão de Higiene e Limpeza do Hospital Municipal**	**Chefe**	**01**	**Cargo de Provimento em Comissão**	**CPC XIV**	**R$ 110,00**	**R$ 1.550,00**
29	Setor de Laboratório Municipal de Análises Clinicas	Chefe	01	Função Gratificada	FG XIV	-	R$ 1.250,00
30	**Setor Nutricional do Hospital Municipal**	**Chefe**	**01**	**Função Gratificada**	**FG XIV**	-	**R$ 1.250,00**
31	Coordenação do Centro de Atenção Psicossocial – CAPS	Coordenador	01	Função Gratificada	FG XII	-	R$ 1.450,00

CPC – Cargos de Provimento em Comissão; FG – Função Gratificada.

PALÁCIO "PREFEITO CERENEU JOÃO NAUE", 3 DE JULHO DE 2026.

EDMILSON RODRIGUES DE ALMEIDA
Prefeito Municipal

PREFEITURA MUNICIPAL DE COLORADO DO OESTE – RO ESTRUTURAS ADMINISTRATIVAS – CARGOS E FUNÇÕES ANEXO III

DETALHAMENTO DE CARGOS E FUNÇÕES					
TIPOLOGIA	**CÓDIGO**	**VAGAS**	**VALOR UNITARIO**	**VALOR TOTAL**	**TOTAL GERAL DE VAGAS**
Cargo de Provimento em Comissão	CPC I	09	R$ 6.000,00	R$ 54.000,00	
Cargo de Provimento em Comissão	**CPC II**	**02**	**R$ 4.800,00**	**R$ 9.600,00**	
Cargo de Provimento em Comissão	CPC III	02	R$ 4.500,00	R$ 9.000,00	
Cargo de Provimento em Comissão	CPC IV	01	R$ 4.400,00	R$ 4.400,00	
Cargo de Provimento em Comissão	CPC V	03	R$ 4.000,00	R$ 12.000,00	**72**
Cargo de Provimento em Comissão	**CPC VI**	**06**	**R$ 3.600,00**	**R$ 21.600,00**	
Cargo de Provimento em Comissão	CPC VII	02	R$ 3.000,00	R$ 6.000,00	
Cargo de Provimento em Comissão	CPC VIII	02	R$ 2.800,00	R$ 5.600,00	
Cargo de Provimento em Comissão	CPC IX	06	R$ 2.450,00	R$ 14.700,00	

Cargo de Provimento em Comissão	CPC X	11	R$ 2.300,00	R$ 25.300,00	
Cargo de Provimento em Comissão	CPC XI	01	R$ 2.200,00	R$ 2.200,00	
Cargo de Provimento em Comissão	**CPC XII**	**06**	**R$ 1.950,00**	**R$ 11.700,00**	
Cargo de Provimento em Comissão	CPC XIII	01	R$ 1.850,00	R$ 1.850,00	
Cargo de Provimento em Comissão	**CPC XIV**	**08**	**R$ 1.550,00**	**R$ 12.400,00**	
Cargo de Provimento em Comissão	CPC XV	08	R$ 1.450,00	R$ 11.600,00	
Cargo de Provimento em Comissão	CPC XVI	04	R$ 1.600,00	R$ 6.400,00	
TOTAL	**16**	**72**	**R$ 48.450,00**	**R$ 208.350,00**	
Função Gratificada	FG I	01	R$ 6.000,00	R$ 6.000,00	
Função Gratificada	FG II	01	R$ 5.500,00	R$ 5.500,00	
Função Gratificada	FG III	03	R$ 4.800,00	R$ 14.400,00	
Função Gratificada	FG IV	01	R$ 4.600,00	R$ 4.600,00	
Função Gratificada	FG V	01	R$ 3.300,00	R$ 3.300,00	
Função Gratificada	FG VI	04	R$ 3.000,00	R$ 12.000,00	
Função Gratificada	FG VII	04	R$ 2.800,00	R$ 11.200,00	
Função Gratificada	FG VIII	02	R$ 2.450,00	R$ 4.900,00	
Função Gratificada	**FG IX**	**12**	**R$ 2.300,00**	**R$ 27.600,00**	**86**
Função Gratificada	**FG X**	**18**	**R$ 1.950,00**	**R$ 35.100,00**	
Função Gratificada	FG XI	08	R$ 1.550,00	R$ 12.400,00	
Função Gratificada	**FG XII**	**13**	**R$ 1.450,00**	**R$ 18.850,00**	
Função Gratificada	FG XIII	03	R$ 1.350,00	R$ 4.050,00	
Função Gratificada	**FG XIV**	**15**	**R$ 1.250,00**	**R$ 18.750,00**	
TOTAL	**14**	**86**	**R$ 42.300,00**	**R$ 178.650,00**	
TOTAL GERAL	**30**	**158**	**R$ 90.750,00**	**R$ 387.000,00**	**158**

PALÁCIO "PREFEITO CERENEU JOÃO NAUE", 3 DE JULHO DE 2026.

EDMILSON RODRIGUES DE ALMEIDA
Prefeito Municipal

PREFEITURA MUNICIPAL DE COLORADO DO OESTE – RO
ESTRUTURAS ADMINISTRATIVAS – CARGOS E FUNÇÕES
ANEXO IV
ATRIBUIÇÕES DO CARGO/FUNÇÃO
Compete à Coordenação Geral de Desenvolvimento Econômico e de Fomento a Pequenas Empresas,Comércio e Indústria:
I – planejar, coordenar, supervisionar, executar e avaliar a Política Municipal de Desenvolvimento Econômico e deFomento às Pequenas Empresas, ao Comércio e à Indústria, em consonância com as diretrizes do GovernoMunicipal, a legislação vigente e os instrumentos de planejamento do Município;
II – promover, coordenar e acompanhar a formulação, implementação, monitoramento e atualização dasestratégias de desenvolvimento econômico do Município, visando ao aproveitamento das potencialidades locais,à atração de investimentos e ao fortalecimento do setor produtivo;
III – fomentar, coordenar, acompanhar e avaliar a identificação, estruturação e promoção de projetos, programase empreendimentos voltados ao desenvolvimento econômico, à geração de emprego e renda, ao fortalecimentoda atividade empresarial e ao aproveitamento sustentável das potencialidades econômicas do Município;
IV – articular-se com órgãos e entidades da Administração Pública, instituições financeiras, entidadesrepresentativas, organizações da sociedade civil e iniciativa privada, visando à formulação, implantação efortalecimento de políticas, programas, projetos e parcerias voltados ao desenvolvimento econômico municipal;
V – coordenar, supervisionar e avaliar programas e ações destinados ao fortalecimento do empreendedorismo, dainovação, da economia local, da qualificação profissional, do acesso ao crédito, ao microcrédito e às demaispolíticas públicas de incentivo ao desenvolvimento econômico;
VI – coordenar, supervisionar, acompanhar e avaliar programas e ações de assistência financeira, concessão decrédito, microcrédito e demais mecanismos de incentivo destinados aos microempreendedores individuais,microempresas, empresas de pequeno porte, cooperativas, associações e demais empreendimentos produtivos,
observada a legislação aplicável;
VII – coordenar, supervisionar e acompanhar programas e serviços de intermediação de mão de obra, qualificaçãoprofissional, empregabilidade e demais ações voltadas à inserção e permanência da população no mercado detrabalho;
VIII – promover, coordenar e acompanhar estudos, diagnósticos e ações destinadas à identificação, fortalecimentoe desenvolvimento das cadeias produtivas, dos Arranjos Produtivos Locais – APLs e demais segmentosestratégicos da economia municipal;
IX – incentivar, orientar e apoiar a instalação, ampliação e consolidação de empreendimentos produtivos noMunicípio, observadas as potencialidades econômicas locais, a legislação ambiental, urbanística e as diretrizesdo Plano Diretor Municipal;
X – coordenar e promover fóruns, seminários, congressos, feiras, encontros empresariais e demais eventosdestinados à divulgação das potencialidades econômicas do Município, ao fortalecimento do ambiente de negóciose ao intercâmbio de experiências;
XI – promover o atendimento institucional a investidores, empreendedores, empresários e demais interessados,disponibilizando informações, orientações e apoio técnico relacionados às oportunidades de investimento edesenvolvimento econômico do Município;
ID: 600784 e CRC: D132933D
PODER EXECUTIVO
PREFEITURA MUNICIPAL DE COLORADO DO OESTE
GABINETE DO PREFEITO
XII – desenvolver ações destinadas ao fortalecimento da competitividade econômica do Município, incentivando aatração de novos investimentos, a expansão das atividades produtivas e o aproveitamento de programas eincentivos ofertados pelos Governos Federal e Estadual;
XIII – articular-se com órgãos públicos, instituições de ensino e pesquisa, entidades de apoio empresarial eorganismos públicos ou privados, visando à captação de recursos, incentivos, tecnologias e investimentosdestinados ao desenvolvimento econômico, científico, tecnológico e da inovação;
XIV – coordenar, orientar e supervisionar as atividades, programas, projetos, setores e equipes vinculados àCoordenação Geral, promovendo a integração das ações e o alcance dos objetivos institucionais;
XV – acompanhar indicadores de desenvolvimento econômico, elaborar estudos, relatórios gerenciais, parecerestécnicos e instrumentos de monitoramento, propondo medidas de aperfeiçoamento das políticas públicas voltadasao desenvolvimento econômico do Município;

XVI – promover a integração das ações da Coordenação Geral com as demais Secretarias Municipais e órgãosda Administração Pública, buscando maior eficiência, inovação, desenvolvimento sustentável e fortalecimento doambiente de negócios no Município; e
XVII – executar outras atribuições correlatas que lhe forem conferidas pelo(a) Secretário(a) Municipal competenteou pelo(a) Chefe do Poder Executivo Municipal, observada a natureza de suas competências.
Compete à Gerência Administrativa Tributária:
I – planejar, coordenar, supervisionar, executar e avaliar a política de administração tributária do Município, emconformidade com a legislação tributária vigente e as diretrizes da Administração Municipal;
II – coordenar, supervisionar e acompanhar os procedimentos de lançamento, arrecadação, cobrançaadministrativa, controle e gestão dos tributos municipais e demais receitas de natureza tributária e não tributária;
III – coordenar e supervisionar a constituição, atualização, controle e inscrição em Dívida Ativa dos créditostributários e não tributários, observada a legislação aplicável;
IV – acompanhar e controlar os procedimentos relativos à arrecadação, recebimento, parcelamento, atualizaçãomonetária, compensação e baixa de créditos tributários e demais receitas municipais;
V – supervisionar os procedimentos de cobrança administrativa dos créditos inscritos ou passíveis de inscriçãoem Dívida Ativa, promovendo sua remessa para cobrança judicial, quando cabível;
VI – coordenar, supervisionar e manter atualizado o cadastro imobiliário, mobiliário, econômico e demais cadastrosfazendários necessários à administração tributária municipal;
VII – coordenar e supervisionar a emissão de documentos fiscais, guias de recolhimento, certidões, alvarás,licenças e demais documentos relacionados à administração tributária, na forma da legislação vigente;
VIII – coordenar os procedimentos de cadastramento, alteração cadastral e regularização de contribuintes,atividades econômicas e prestadores de serviços sujeitos à tributação municipal;
IX – supervisionar o processamento dos pedidos de isenção, imunidade, remissão, parcelamento e demaisbenefícios fiscais previstos na legislação municipal;
X – coordenar e acompanhar os processos administrativos tributários, inclusive reclamações, impugnações,recursos e demais procedimentos previstos no Código Tributário Municipal;
XI – coordenar, supervisionar e acompanhar as atividades de fiscalização tributária, promovendo o cumprimentoda legislação tributária municipal e apoiando os servidores legalmente competentes no exercício de suasatribuições;
ID: 600784 e CRC: D132933D
PODER EXECUTIVO
PREFEITURA MUNICIPAL DE COLORADO DO OESTE
GABINETE DO PREFEITO
XII – acompanhar a emissão de notificações, autos de infração, termos fiscais e demais atos administrativosdecorrentes da atividade tributária, observadas as competências legais dos agentes responsáveis;
XIII – promover estudos, levantamentos, análises e ações destinadas ao aperfeiçoamento da arrecadaçãomunicipal, ao combate à evasão fiscal e ao incremento das receitas próprias do Município;
XIV – elaborar relatórios gerenciais, demonstrativos estatísticos, pareceres técnicos e demais instrumentos decontrole relacionados à administração tributária municipal;
XV – acompanhar indicadores de arrecadação, inadimplência e desempenho da receita municipal, propondomedidas de aperfeiçoamento dos processos de gestão tributária;
XVI – coordenar e orientar os servidores vinculados à Gerência Administrativa Tributária, promovendo a integraçãodas atividades e o cumprimento das metas institucionais;
XVII – articular-se com os demais órgãos da Administração Pública, Poder Judiciário, órgãos de controle einstituições públicas ou privadas, sempre que necessário ao desempenho das competências da Gerência;
XVIII – promover a atualização e o aperfeiçoamento dos procedimentos administrativos tributários, observando asalterações da legislação, da jurisprudência e das normas técnicas aplicáveis; e
XIX – executar outras atribuições correlatas que lhe forem conferidas pelo(a) Secretário(a) Municipal competenteou pelo(a) Chefe do Poder Executivo Municipal, observada a natureza de suas competências.
Compete à Assessoria Técnica de Contabilidade e Finanças:
I – assessorar os órgãos da Administração Municipal em matérias relacionadas à contabilidade pública,administração financeira, execução orçamentária, planejamento fiscal e gestão patrimonial;
II – prestar apoio técnico na elaboração, acompanhamento, avaliação e controle da execução orçamentária,financeira, contábil e patrimonial do Município, observadas as normas legais e regulamentares aplicáveis;
III – analisar processos administrativos que envolvam matérias contábeis, orçamentárias, financeiras epatrimoniais, emitindo manifestações, informações e pareceres técnicos quando solicitado;
IV – acompanhar a execução da receita e da despesa pública, subsidiando os gestores municipais na adoção demedidas destinadas ao equilíbrio fiscal e à boa gestão dos recursos públicos;
V – assessorar na elaboração, consolidação e acompanhamento dos instrumentos de planejamentogovernamental, compreendendo o Plano Plurianual – PPA, a Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO e a LeiOrçamentária Anual – LOA, bem como de suas alterações;
VI – acompanhar a elaboração das prestações de contas, demonstrativos contábeis, relatórios fiscais, balanços,balancetes e demais documentos exigidos pela legislação vigente;
VII – prestar apoio técnico na elaboração e análise de estudos de impacto orçamentário-financeiro e demaisdemonstrativos exigidos pela legislação fiscal;
VIII – orientar tecnicamente os órgãos da Administração Municipal quanto à correta aplicação da legislaçãoorçamentária, financeira, contábil, patrimonial e fiscal;
IX – acompanhar a aplicação das normas expedidas pelos órgãos de controle interno e externo, especialmente asemanadas dos Tribunais de Contas, da Secretaria do Tesouro Nacional e demais órgãos competentes;
X – assessorar na elaboração de respostas, informações técnicas e documentos destinados aos órgãos decontrole, fiscalização e auditoria;
XI – acompanhar a execução de convênios, contratos, termos de parceria e demais instrumentos que envolvamrecursos públicos, no que se refere aos aspectos contábeis, financeiros e orçamentários;
ID: 600784 e CRC: D132933D
PODER EXECUTIVO
PREFEITURA MUNICIPAL DE COLORADO DO OESTE
GABINETE DO PREFEITO

XII – elaborar estudos, relatórios técnicos, demonstrativos, notas técnicas e demais documentos relacionados àsatividades de sua área de atuação;
XIII – acompanhar indicadores fiscais, financeiros e contábeis, propondo medidas destinadas ao aperfeiçoamentoda gestão pública e ao fortalecimento da responsabilidade fiscal;
XIV – prestar assessoramento técnico aos gestores municipais na tomada de decisões relacionadas à gestãoorçamentária, financeira e contábil, observando os princípios da legalidade, economicidade, eficiência etransparência;
XV – acompanhar as alterações da legislação pertinente à contabilidade pública, finanças públicas,responsabilidade fiscal e normas de contabilidade aplicadas ao setor público, propondo a adoção das medidasnecessárias ao seu cumprimento;
XVI – colaborar com o desenvolvimento e aperfeiçoamento dos sistemas, procedimentos e rotinas relacionados àgestão contábil, orçamentária, financeira e patrimonial do Município; e
XVII – executar outras atribuições correlatas que lhe forem conferidas pelo(a) Secretário(a) Municipal competente,pelo(a) Gerente de Contabilidade e Finanças, ou pelo(a) Chefe do Poder Executivo Municipal, observada anatureza de suas competências.
Compete à Coordenação de Apoio às Escolas:
I – identificar e acompanhar as necessidades relacionadas à infraestrutura física das unidades escolares da redemunicipal de ensino;
II – receber, analisar e acompanhar as demandas encaminhadas pelas unidades escolares referentes àmanutenção predial e às condições de funcionamento dos espaços escolares;
III – coordenar, executar ou acompanhar a realização de serviços de manutenção preventiva e corretiva depequeno porte nas unidades escolares, compreendendo, dentre outros, reparos elétricos, hidráulicos, de pintura,marcenaria, serralheria, alvenaria e mobiliário;
IV – promover a substituição ou manutenção de componentes elétricos e hidráulicos, bem como de portas, janelas,fechaduras, mobiliários e demais equipamentos que demandem pequenos reparos;
V – realizar vistorias periódicas nas unidades escolares, visando identificar necessidades de manutenção,
conservação e melhoria da infraestrutura;
VI – adotar medidas preventivas destinadas à conservação dos prédios escolares, buscando evitar a ocorrênciade danos que comprometam o funcionamento das unidades de ensino;
VII – controlar, solicitar e acompanhar a utilização de materiais, equipamentos, ferramentas e insumos necessáriosà execução dos serviços de manutenção;
VIII – coordenar, orientar e acompanhar as equipes responsáveis pelos serviços de manutenção, quandoexecutados por servidores do Município;
IX – fiscalizar e acompanhar a execução dos serviços de manutenção realizados por empresas contratadas outerceiros, verificando a conformidade com as especificações técnicas e as necessidades da Administração;
X – assegurar que os serviços executados atendam às demandas das unidades escolares, observando critériosde eficiência, qualidade, economicidade e segurança;
XI – colaborar com os demais setores da Secretaria Municipal de Educação na implementação de ações voltadasà melhoria da infraestrutura da rede municipal de ensino; e
ID: 600784 e CRC: D132933D
PODER EXECUTIVO
PREFEITURA MUNICIPAL DE COLORADO DO OESTE
GABINETE DO PREFEITO
XII – executar outras atribuições correlatas que lhe forem conferidas por autoridade competente, observada anatureza da função.
Compete à Divisão de Higiene e Limpeza do Hospital Municipal:
I – planejar, coordenar, supervisionar e executar os serviços de higienização, limpeza, desinfecção, conservaçãoe organização das dependências internas e externas do Hospital Municipal, observadas as normas técnicas esanitárias aplicáveis;
II – orientar, acompanhar e fiscalizar a execução dos serviços de limpeza hospitalar, garantindo a adequadahigienização dos ambientes assistenciais, administrativos e áreas de apoio, em conformidade com os protocolosinstitucionais;
III – supervisionar a execução das rotinas de limpeza concorrente, limpeza terminal, desinfecção de superfícies,mobiliários, equipamentos e demais ambientes hospitalares, observadas as normas de biossegurança e controlede infecção;
IV – controlar, requisitar, receber, armazenar, distribuir e acompanhar o consumo de materiais, equipamentos,utensílios e insumos destinados aos serviços de higiene e limpeza, mantendo controle de estoque e promovendosua utilização racional;
V – zelar pela adequada conservação, organização e funcionamento dos equipamentos, materiais e utensíliosutilizados nos serviços de higienização e limpeza;
VI – acompanhar e fiscalizar o correto acondicionamento, coleta interna e destinação dos resíduos de serviços desaúde, observadas as normas sanitárias, ambientais e de segurança aplicáveis;
VII – supervisionar e orientar as equipes responsáveis pelos serviços de higiene e limpeza, promovendo apadronização dos procedimentos, a qualidade dos serviços prestados e o cumprimento das normas institucionais;
VIII – monitorar o cumprimento das normas de biossegurança, higiene hospitalar, prevenção e controle deinfecções relacionadas à assistência à saúde, em articulação com os setores competentes;
IX – elaborar relatórios, controles e demais documentos relacionados às atividades da Divisão, propondo medidasdestinadas ao aperfeiçoamento dos serviços de higiene e limpeza hospitalar;
X – colaborar com os demais setores do Hospital Municipal na implementação de ações voltadas à manutençãode ambientes limpos, seguros e adequados ao atendimento dos usuários e ao desenvolvimento das atividadesassistenciais; e
XI – executar outras atribuições correlatas que lhe forem conferidas pelo(a) Diretor(a)-Geral do Hospital Municipal,pelo(a) Secretário(a) Municipal de Saúde ou pelo(a) Chefe do Poder Executivo Municipal, observada a naturezade suas competências.
Compete ao Setor Nutricional do Hospital Municipal:
I – planejar, coordenar, supervisionar e executar as ações relacionadas à assistência nutricional no âmbito doHospital Municipal;
II – elaborar, acompanhar e avaliar os cardápios destinados aos pacientes internados, observadas as prescriçõesmédicas, as necessidades nutricionais, os protocolos assistenciais e a legislação vigente;
III – coordenar e supervisionar o preparo, a produção, o armazenamento, a distribuição e o controle de qualidadedas refeições destinadas aos pacientes, acompanhantes e servidores, quando couber;
ID: 600784 e CRC: D132933D
PODER EXECUTIVO
PREFEITURA MUNICIPAL DE COLORADO DO OESTE
GABINETE DO PREFEITO
IV – assegurar a adequada manipulação, conservação e armazenamento dos alimentos, em conformidade comas normas de vigilância sanitária, segurança alimentar, boas práticas de manipulação e controle de qualidade;

V – realizar, por intermédio de profissional legalmente habilitado, a avaliação, prescrição e o acompanhamentonutricional dos pacientes internados, conforme protocolos técnicos e diretrizes institucionais;
VI – orientar pacientes, familiares e acompanhantes quanto aos cuidados e às condutas nutricionais, sempre quenecessário;
VII – coordenar, supervisionar e orientar as atividades desenvolvidas pelos servidores e colaboradores vinculadosaos serviços de nutrição e alimentação hospitalar;
VIII – controlar o recebimento, armazenamento, estoque, consumo e distribuição de gêneros alimentícios,materiais e insumos necessários ao funcionamento do Setor;
IX – elaborar relatórios, demonstrativos, controles e demais documentos relativos à produção, consumo,distribuição de refeições e às atividades desenvolvidas pelo Setor;
X – zelar pelo cumprimento das normas de biossegurança, higiene, vigilância sanitária, segurança alimentar edemais normas aplicáveis ao ambiente hospitalar;
XI – promover ações de educação alimentar e nutricional voltadas aos pacientes, acompanhantes, servidores edemais usuários da unidade hospitalar;
XII – participar do planejamento, desenvolvimento e execução de ações destinadas à promoção da saúde,prevenção de agravos e recuperação do estado nutricional dos pacientes;
XIII – praticar os atos administrativos, técnicos e operacionais necessários ao regular funcionamento do SetorNutricional do Hospital Municipal; e
XIV – executar outras atribuições correlatas que lhe forem conferidas pelo(a) Diretor(a)-Geral do HospitalMunicipal, pelo(a) Secretário(a) Municipal de Saúde ou pelo(a) Chefe do Poder Executivo Municipal, observada anatureza de suas competências.
Compete ao Setor de Imunização das Unidades Básicas de Saúde:
I – planejar, coordenar, executar e acompanhar as ações de imunização desenvolvidas no âmbito das UnidadesBásicas de Saúde, em conformidade com as diretrizes do Sistema Único de Saúde – SUS e do Programa Nacionalde Imunizações – PNI;
II – promover o acolhimento e a orientação dos usuários quanto à importância da imunização, aos esquemasvacinais e às campanhas de vacinação;
III – realizar a conferência da documentação necessária, da situação vacinal dos usuários e da elegibilidade paraadministração dos imunobiológicos;
IV – assegurar a administração de vacinas, soros e demais imunobiológicos, observando os protocolos clínicos,normas técnicas e legislação aplicável;
V – garantir o preparo, conservação, armazenamento, transporte e utilização dos imunobiológicos, observadas asnormas relativas à rede de frio e à segurança dos produtos;
VI – promover o registro das doses administradas nos sistemas oficiais de informação, bem como manteratualizados os controles, mapas, boletins e demais instrumentos de acompanhamento;
VII – desenvolver ações de busca ativa de usuários com esquemas vacinais incompletos, em articulação com asequipes das Unidades Básicas de Saúde e os Agentes Comunitários de Saúde;
ID: 600784 e CRC: D132933D
PODER EXECUTIVO
PREFEITURA MUNICIPAL DE COLORADO DO OESTE
GABINETE DO PREFEITO
VIII – orientar os usuários e seus responsáveis quanto aos cuidados pós-vacinação, possíveis eventos adversose necessidade de cumprimento do esquema vacinal;
IX – comunicar à autoridade sanitária competente quaisquer intercorrências, eventos adversos pós-vacinação,perdas de imunobiológicos, falhas operacionais ou demais irregularidades relacionadas às ações de imunização;
X – monitorar permanentemente as condições de funcionamento da rede de frio, incluindo temperatura,conservação, armazenamento dos imunobiológicos, integridade dos equipamentos e demais controlesnecessários à manutenção da qualidade dos imunobiológicos;
XI – controlar o recebimento, armazenamento, distribuição, estoque, validade, consumo e perdas técnicas oufísicas dos imunobiológicos e insumos utilizados pelo Setor;
XII – assegurar a organização e o adequado funcionamento das salas de vacina, observando as normas debiossegurança, vigilância sanitária, controle de infecção e segurança do paciente;
XIII – participar da execução de campanhas nacionais, estaduais e municipais de vacinação, bem como de açõesextramuros, vacinação escolar, bloqueios vacinais e estratégias de intensificação da cobertura vacinal;
XIV – elaborar relatórios, demonstrativos, levantamentos estatísticos e demais informações relacionadas àcobertura vacinal e à produção do Setor;
XV – cumprir e fazer cumprir os protocolos, manuais, notas técnicas e demais normas expedidas pelo Ministérioda Saúde, pela Secretaria de Estado da Saúde e pela Secretaria Municipal de Saúde;
XVI – realizar, sempre que necessário e mediante designação da autoridade competente, o acompanhamento,monitoramento e verificação da rede de frio, inclusive fora do horário ordinário de expediente, aos finais de semanae feriados, observada a legislação municipal relativa à jornada de trabalho, escalas, compensação e demaisdireitos funcionais;
XVII – preservar o sigilo das informações dos usuários, observando os princípios da ética, da legalidade, daimpessoalidade, da eficiência, da humanização e do respeito à dignidade da pessoa humana; e
XVIII – executar outras atribuições correlatas que lhe forem conferidas pelo(a) Secretário(a) Municipal de Saúde,pela Direção da unidade ou pela autoridade competente, observada a natureza de suas competências.
Compete à Direção do Centro Cirúrgico e Clínica Cirúrgica do Hospital Municipal:
I – planejar, coordenar, supervisionar, avaliar e controlar os serviços de enfermagem desenvolvidos no CentroCirúrgico e na Clínica Cirúrgica do Hospital Municipal;
II – organizar, supervisionar e acompanhar as atividades assistenciais de enfermagem relacionadas aosprocedimentos cirúrgicos, ao atendimento dos pacientes internados na Clínica Cirúrgica e ao período derecuperação pós-operatória;
III – coordenar, orientar e supervisionar as equipes de enfermagem lotadas nos setores sob sua responsabilidade,assegurando a continuidade, qualidade, eficiência e segurança da assistência prestada;
IV – elaborar, organizar e supervisionar as escalas de trabalho das equipes de enfermagem, observadas as necessidades do serviço e a legislação aplicável;
V – assegurar o adequado preparo das salas cirúrgicas, bem como a disponibilidade de materiais, instrumentais,equipamentos, medicamentos e demais insumos necessários à realização dos procedimentos cirúrgicos;
VI – supervisionar os processos de esterilização, armazenamento, controle, distribuição e utilização de materiaiscirúrgicos, instrumentais e equipamentos hospitalares, em articulação com a Central de Material e Esterilização –CME;

ID: 600784 e CRC: D132933D
PODER EXECUTIVO
PREFEITURA MUNICIPAL DE COLORADO DO OESTE
GABINETE DO PREFEITO
VII – monitorar e assegurar o cumprimento das normas de biossegurança, controle de infecção hospitalar,segurança do paciente, ética profissional e protocolos assistenciais vigentes;
VIII – acompanhar e supervisionar os registros de enfermagem, prontuários e demais documentos relacionados àassistência prestada aos pacientes, zelando pela regularidade e fidedignidade das informações;
IX – promover a integração entre as equipes de enfermagem, corpo clínico, anestesiologia, Central de Material eEsterilização – CME e demais setores envolvidos na assistência cirúrgica;
X – participar da elaboração, implantação, revisão e atualização de protocolos, normas, rotinas e fluxosassistenciais relacionados ao Centro Cirúrgico e à Clínica Cirúrgica;
XI – acompanhar, monitorar e avaliar indicadores assistenciais, operacionais e de qualidade relacionados aosserviços sob sua responsabilidade, propondo medidas de aperfeiçoamento contínuo;
XII – promover ações de educação permanente, capacitação, treinamento e atualização técnica das equipes deenfermagem;
XIII – acompanhar e supervisionar programas de estágio, residência, treinamento e demais atividades de ensinodesenvolvidas nos setores sob sua responsabilidade;
XIV – zelar pela adequada utilização, conservação, manutenção e controle dos equipamentos, materiaispermanentes, medicamentos e insumos utilizados nos serviços;
XV – elaborar relatórios, pareceres técnicos, demonstrativos e demais instrumentos de acompanhamento e gestãorelacionados às atividades desenvolvidas;
XVI – praticar os atos necessários à gestão técnica, administrativa e operacional dos serviços de enfermagem doCentro Cirúrgico e da Clínica Cirúrgica, observadas as diretrizes da Secretaria Municipal de Saúde e da Direção-Geral do Hospital Municipal; e
XVII – executar outras atribuições correlatas que lhe forem conferidas pela Coordenação de Enfermagem, pelaDireção-Geral do Hospital Municipal, pelo(a) Secretário(a) Municipal de Saúde ou pela autoridade competente,observada a natureza de suas competências.

PALÁCIO "PREFEITO CERENEU JOÃO NAUE", 3 DE JULHO DE 2026.

EDMILSON RODRIGUES DE ALMEIDA
Prefeito Municipal

ASSINATURAS ELETRÔNICAS
Edmilson Rodrigues de Almeida
Prefeito
03/07/2026 13:24:17
Assinado na forma do Decreto Municipal nº 095/2020.

A autenticidade deste documento pode ser conferida através do QRCode acima ou ainda através do site transparencia.coloradodooeste.ro.gov.br
informando o ID 600784 e o CRC D132933D.

Publicado por:
Jéssica de Lima Almeida
Código Identificador:CBE8D42D

ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO VELHO

SECRETARIA DE GOVERNO- SGOV
EDITAL Nº 01/2026 – SGOV-GAB/SGOV-DEA PORTO VELHO, 03 DE JULHO DE 2026.

EDITAL DE PROCESSO SELETIVO PARA CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS VOLUNTÁRIOS PARA ATENDER DEMANDAS DA COORDENADORIA DE POLÍTICAS PÚBLICAS PARA MULHERES DA SECRETARIA DE GOVERNO DE PORTO VELHO.

O Secretário de Governo, Sérgio Murilo Lemos Paraguassú Filho, no uso de suas atribuições legais, com fundamento na Lei Complementar nº 803, de 20 de dezembro de 2019, que dispõe sobre o Serviço Voluntário no Município de Porto Velho – RO, e conforme regulamentação estabelecida pelo Decreto Municipal nº 19.088, de 23 de junho de 2023, torna público o presente edital com as normas que regem o Processo Seletivo para Prestação de Serviço Voluntário, visando o atendimento das demandas do *Programa Acolhe Mulher – Central Digital de Acolhimento e Encaminhamento para Mulheres em Situação de Violência*, tendo em vista a seleção de candidatos interessados em prestar serviço voluntário na no âmbito da Secretaria Geral de Governo – SGOV.

1. OBJETO

1.1. O presente Edital tem por objeto a seleção de candidatos voluntários para atender ao *Programa Acolhe Mulher – Central Digital de Acolhimento e Encaminhamento para Mulheres em Situação de Violência, no âmbito do Município de Porto Velho*, tem como finalidade atendimento remoto e humanizado de mulheres em situação de violência, de iniciativa da Coordenadoria de Políticas Públicas para Mulheres – CPPM.

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

Serão selecionados:

•
02 (dois) candidatos voluntários de nível superior imediato e 06 (seis) para cadastro de reserva.

•
20 (vinte) candidatos voluntários de nível médio para preenchimento imediato das vagas e 30 (trinta) para cadastro de reserva.

Observação: Para cada nível de escolaridade (superior e médio) será realizada a seleção de candidatos voluntários e a formação de cadastro de reserva, conforme o quantitativo estipulado nas tabelas do item 3.

2. DO SERVIÇO VOLUNTÁRIO

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

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

2.3. O Voluntário fará jus a uma ajuda de custo diária de R$ 80,00 (oitenta reais), para cobrir as despesas com alimentação e transporte, prevista na Lei Municipal nº 803, de 20 de dezembro de 2019, e de acordo com o Decreto nº 20.783, de 05 de fevereiro de 2025.

2.4. No ato da assinatura do Termo de Adesão e Compromisso, o voluntário fará a opção pelo ressarcimento das despesas com alimentação e transporte que deverá ser registrada por meio do Requerimento para Ressarcimento com Alimentação e Transporte.

2.5. A ajuda de custo ofertada ao voluntário(a) participante do Processo Seletivo será repassada mensalmente pela Secretaria Geral de Governo – SGOV, exclusivamente por depósito em conta-corrente ou poupança de titularidade do(a) voluntário(a), previamente informada no ato da inscrição.

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

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

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

2.7. Ao final de cada mês, a coordenação na qual o(a) voluntário(a) estiver lotado(a) deverá encaminhar à Divisão de Recursos Humanos da SGOV o Relatório de Frequência devidamente preenchido e assinado.

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

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

2.8. O voluntário executará as atividades descritas no Anexo III deste Edital, sob a orientação e supervisão do(a) Coordenador(a) de Políticas Públicas para Mulheres (CPPM), ou de servidor(es) por ele(a) designado(s).

3. QUADRO DE VAGAS

3.1. O presente Processo Seletivo disponibiliza vagas para atuação como Assistente Social (Nível Superior e com registro no CRESS), Psicólogo (Nível Superior com registro ativo no CRP) e Atendente Voluntário (Nível Médio) conforme a distribuição por departamento, função, formação mínima exigida e quantidade de vagas apresentadas no Quadro de Vagas a seguir:

3.1.1 – NÍVEL SUPERIOR:

FUNÇÃO A SER EXERCIDA	FORMAÇÃO MÍNIMA EXIGIDA	QUANTIDADE
Assistente Social	Nível Superior Completo. Registro Profissional Ativo no CRESS(Conselho Regional de Serviço Social)	Imediato – 01 Reserva – 03
Psicologo	Nível Superior Completo. Registro Profissional Ativo no CRP (Conselho Regional de Psicologia)	Imediato – 01 Reserva – 03
TOTAL		**Imediato: 02** **Reserva: 06**

3.1.2 – NÍVEL MÉDIO:

FUNÇÃO A SER EXERCIDA	FORMAÇÃO MÍNIMA EXIGIDA	QUANTIDADE
Atendente Voluntário	Ensino médio completo	Imediato – 20 Reserva – 30
TOTAL		**Imediato: 20** **Reserva: 30**

Parágrafo Único – As vagas destinadas à reserva serão preenchidas conforme a necessidade da Coordenadoria de Políticas Públicas para Mulheres - CPPM/SGOV, observando rigorosamente a ordem de classificação dos candidatos aprovados.

4. REQUISITOS PARA PARTICIPAÇÃO

Poderão participar do processo seletivo, candidatos que atendam aos seguintes critérios:

Para Ensino Superior e Ensino Médio:

•

•
Ter 18 anos completos até a data da inscrição;

•
Possuir ensino superior completo para as vagas nas áreas de Assistente Social e Psicólogo;

•
Possuir ensino médio completo para as vagas na área de Atendente Voluntário;

•
Ter noções básicas de informática;

•
Possuir facilidade de manuseio do aplicativo whatsapp e demais ferramentas digitais de comunicação;

•
Possuir habilidade de comunicação, escuta qualificada e atendimento humanizado;

•
Estar em pleno gozo dos direitos civis e políticos;

•
Disponibilidade de horário para atuação em regime de escala;

•
Apresentar aptidão física e mental para o desempenho das funções;

•
Preencher corretamente o Formulário de Inscrição (Anexo IV);

•
Anexar os documentos comprobatórios exigidos;

•
Não estar respondendo a processos e/ou investigações criminais de qualquer natureza, em especial os relacionados a crimes de Violência Doméstica e Familiar contra a Mulher;

4.1. Constituem diferenciais para classificação:

•
I – possuir certificado de Curso de Acolhimento, escuta qualificada, atendimento humanizado ou áreas correlatas;

•
II – possuir experiência em Organizações Não Governamentais (ONGs), projetos sociais, coletivos ou ações comunitárias;

•
III – possuir experiência em atendimento ao público, acolhimento social ou atividades relacionadas à proteção de mulheres;

•
IV – possuir experiência em atividades de atendimento remoto ou utilização de plataformas digitais de comunicação.

4.2. Não poderão participar candidatos que:

•
I – estejam respondendo processo relacionado à violência doméstica;

•
II – apresentem documentação incompleta;

•
III – tenham sido desligados anteriormente por infração disciplinar em programas similares.

Parágrafo Único – O não atendimento a qualquer dos requisitos mencionados implicará o indeferimento da inscrição do candidato.

5. DOCUMENTAÇÃO EXIGIDA

Os interessados deverão apresentar, no ato da inscrição:

•
Ficha de Inscrição preenchida (Anexo IV)

•

Identificação Civil com foto, que poderá ser comprovada através da : Carteira de identidade; ou Carteira Nacional de Habilitação; ou Carteira de Trabalho; ou Carteira de Identificação Funcional; ou Passaporte;

- CPF;
- Comprovante de Residência;
- Comprovante de Escolaridade;
- Currículo Atualizado;
- Registro Profissional Ativo (para cargo de nível Superior)
- Certidão negativa Cível e Criminal da Justiça Federal;
- Certidão Negativa Cível e Criminal da Justiça Estadual;
- Certidão Negativa da Justiça Eleitoral;
- Declaração de disponibilidade;
- Certificado de cursos e documentos comprobatórios de experiência, quando houver.

Parágrafo Único – A ausência de qualquer documento listado implicará o indeferimento da inscrição do candidato.

6. DAS ÁREAS DE ATUAÇÃO E LOCAL DOS SERVIÇOS

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

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

- Atuação no suporte técnico e especializado na triagem e orientação de casos de vulnerabilidade;
- Emitir relatórios de encaminhamento técnico; e,
- Fazer articulação com a rede de proteção integrada de mulheres.

Nível Médio: Para os cargos de nível médio, as atividades específicas serão:

- Atendente Voluntário: Acolhimento digital e telefônico,
- Escuta inicial qualificada;
- Triagem de ocorrências ligadas a mulheres em situação de violência, operando o sistema informatizado da Central Digital sob regime de escala.

6.2. Local dos serviços a serem realizados:

Os serviços serão inicialmente realizados nas dependências do Comando de Operações Especiais(CIOP), situado na rua Davi Canabarro, 4001 - Costa e Silva e na Coordenadoria de Atividades Sociais da Polícia Militar (CAS), situado na Rua das Associações, 2661 - Costa e Silva.

Parágrafo Único – Por razões de interesse público e necessidade administrativa, o local de execução do serviço poderá ser alterado para outra unidade ou sede institucional, sem que isso implique qualquer tipo de vínculo, indenização adicional ou ressarcimento diverso daquele já previsto a título de despesas com transporte e alimentação, permanecendo inalterada a natureza do serviço voluntário. A alocação dos voluntários em cada escala ou horário será definida pela Coordenadoria de Políticas Públicas para Mulheres – CPPM, considerando a qualificação do candidato e as necessidades específicas do serviço ininterrupto (24 horas).

7. CARGA HORÁRIA

7.1. Os candidatos selecionados deverão assinar Termo de Adesão e Compromisso para prestação de serviços. A jornada de trabalho obedecerá aos seguintes regimes:

7.1.1. Para os Atendentes Voluntários (Nível Médio):

O serviço funcionará em regime de plantão/escala para cobertura 24 horas, distribuído em turnos regulamentares na modalidade em dias intercalados, inclusive em finais de semana e feriados, a divisão dos turnos será da seguinte forma:

Turno Manhã: 06h às 12h;
Turno Tarde: 12h às 18h;
Turno Noite I: 18h às 22h;
Turno Noite II: 22h às 02h;
Turno Madrugada: 02h às 06h.

7.1.2. Para Assistente Social e Psicólogo (Nível Superior):

Carga horária administrativa de suporte técnico e acompanhamento de até 06 (seis) horas diárias, executadas de segunda a sexta-feira, no período das 8h às 14h.

7.1.2.1. Se necessário, as atividades do candidato poderá ser exercida em finais de semana e feriados, previamente acordados, conforme a necessidade da CPPM/SGOV.

8. VIGÊNCIA DO TERMO DE ADESÃO

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

9. DIREITOS DO VOLUNTÁRIO

O voluntário devidamente selecionado e vinculado à SGOV/CPPM terá direito a:
Certificado de participação ao final do período de voluntariado;

10. ATRIBUIÇÕES DO VOLUNTÁRIO

Os voluntários selecionados atuarão no apoio às atividades operacionais e técnicas da CPPM, desempenhando as seguintes funções:

Ensino Superior (Assistente Social e Psicólogo)

Psicólogo:

- Prestar suporte especializado e escuta técnica em casos complexos de mulheres em situação de violência;
- Realizar acolhimento inicial humanizado
- Orientar atendentes em casos sensíveis;
- Auxiliar em triagem e avaliação de risco
- Elaborar relatórios técnicos, contatos de rede institucional e encaminhamentos para órgãos de saúde, assistência, segurança pública e judiciário;
- Apoiar o planejamento de ações preventivas e informativas promovidas pela Coordenadoria.
- Promover a prevenção e garantia dos direitos da mulher;

Assistente Social:

- Orientar quanto aos direitos sociais;
- Apoiar Tecnicamente a equipe;
- Auxiliar na articulação intersetorial;
- Acompanhar casos quando necessário;

•
Elaborar relatórios técnicos, contatos de rede institucional e encaminhamentos para órgãos de saúde, assistência, segurança pública e judiciário;

•
Apoiar o planejamento de ações preventivas e informativas promovidas pela Coordenadoria.

•
Promover a prevenção e garantia dos direitos da mulher;

Ensino Médio (Atendente Voluntário)

•
Realizar atendimentos remotos (virtuais e telefônicos) na Central Digital;

•
Efetuar escuta qualificada;

•
Fazer o acolhimento humanizado inicial e triagem de urgência/risco conforme protocolo do Programa Acolhe Mulher;

•
Alimentar bancos de dados internos e sistemas informatizados com as informações coletadas de forma sigilosa;

•
Registrar informações no sistema e formulários internos;

•
Encaminhar situações de risco á equipe técnica;

•
Receber e processar chamados em plantões diurnos, noturnos ou de madrugada, conforme a escala designada.

•
Atuar em regime de escala

11. DAS INSCRIÇÕES

11.1. Antes de se inscrever, o(a) candidato(a) deverá tomar conhecimento das normas e condições estabelecidas neste Edital, incluindo seus Anexos, partes integrantes das normas que regem o presente Processo Seletivo, das quais não poderá alegar desconhecimento em nenhuma hipótese.

11.2. Para se inscrever, o candidato deverá acessar o portal oficial da prefeitura (conforme detalhado no cronograma) pelo https://processoseletivo.portovelho.ro.gov.br/, a partir das 00h do dia de abertura até as 23h59min do dia de encerramento, considerando o horário oficial de Rondônia.

11.3. Não será aceita, em hipótese alguma, a inscrição:

a) Via e-mail (por correio eletrônico);

b) Via postal (por correios);

c) Via fax;

d) Via administrativa (protocolo comum, requerimento);

e) Fora do prazo estabelecido no cronograma;

f) Condicional;

g) Aplicativos de mensagens.

11.4. Os candidatos deverão, obrigatoriamente no ato da inscrição, enviar a documentação original escaneada, em arquivo no formato PDF, observando a quantidade máxima de documentos. Sob hipótese alguma serão aceitos documentos que não estejam nesse formato ou que estejam ilegíveis.

11.5. O candidato é o ÚNICO responsável pelo correto preenchimento e conferência dos dados no processo de inscrição, não podendo imputar à Comissão do Processo Seletivo, nem à Prefeitura Municipal de Porto Velho, equívocos nos dados constantes nos formulários enviados.

11.6. A administração não se responsabiliza por problemas técnicos em computadores, falhas de comunicação ou congestionamento das linhas de comunicação que venham a impossibilitar a transferência de dados.

11.7. As inscrições serão homologadas na data definida no Cronograma Previsto no Anexo I , data em que a relação de inscritos será disponibilizada no https://processoseletivo.portovelho.ro.gov.br/.

11.8. Este edital é público, amplamente divulgado e sua leitura na íntegra é requisito imprescindível para inscrição no certame. Portanto é de responsabilidade EXCLUSIVA do candidato a obtenção de informações, acompanhamento dos procedimentos e prazos estabelecidos nas normas que regulamentam o Processo Seletivo Simplificado, bem como a verificação dos documentos exigidos para a efetivação da contratação e acompanhamento de publicações e eventuais alterações no site https://processoseletivo.portovelho.ro.gov.br/.

11.9. A efetivação da inscrição implica o conhecimento e a aceitação, de forma irrestrita, por parte do candidato, das condições fixadas para a realização do Processo Seletivo Simplificado, não podendo, sob hipótese alguma, alegar desconhecimento delas.

11.10. Para inscrição o/a candidato/a deverá apresentar os documentos digitalizados em formato PDF, os seguintes documentos:

a) Identificação Civil com foto, que poderá ser comprovada através da : Carteira de identidade; ou Carteira Nacional de Habilitação; ou Carteira de Trabalho; ou Carteira de Identificação Funcional; ou Passaporte;

b) CPF;

c) Comprovante de Residência;

d) Comprovante de Escolaridade:

e) Currículo Atualizado

f) Registro Profissional Ativo (para cargo de nível Superior)

g) Certidão negativa Cível e Criminal da Justiça Federal;

f) Certidão Negativa Cível e Criminal da Justiça Estadual;

g) Certidão Negativa da Justiça Eleitoral;

h) Declaração de disponibilidade (Anexo VI);

i) Certificado de cursos e documentos comprobatórios de experiência, quando houver.

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

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

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

11.14. O candidato será considerado regularmente inscrito após a conclusão do formulário de inscrição e envio da documentação exigida. A homologação das inscrições ocorrerá após análise da Comissão do Processo Seletivo, sendo divulgada no Diário Oficial dos Municípios de Rondônia – DOMER e no sítio eletrônico oficial da Prefeitura de Porto Velho https://processoseletivo.portovelho.ro.gov.br/., conforme cronograma previsto no Anexo I.

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

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

11.17. Candidato é responsável pela exatidão e veracidade das informações prestadas no requerimento de inscrição, arcando com as consequências de eventuais erros e/ou do não preenchimento de qualquer campo.

12. DAS ETAPAS DA SELEÇÃO

O processo seletivo compreenderá:

I – inscrição;

II – análise documental;

III – análise curricular;

IV – resultado preliminar;

V – prazo recursal;

VI – resultado final e homologação.

Análise da inscrição e dos documentos pessoais (preenchimento e inserção pelo candidato no ato da inscrição dos documentos exigidos será de caráter eliminatório, de acordo com o anexo II – Critérios de seleção e classificação deste edital .

Análise de Critérios de caráter classificatório e eliminatório – será realizado pela Comissão conforme contagem de pontos do ANEXO II – Critérios de Seleção e Classificação, acrescido de Investigação Social devido à natureza confidencial dos atendimentos a mulheres vítimas de violência de gênero.

13. DA CLASSIFICAÇÃO

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

13.2. A classificação dos candidatos para preenchimento do número de vagas apresentado neste Edital será realizada conforme a necessidade desta Administração Pública, descrita no item 3 – quadro de vagas.

13.3. Em caso de empate, terá preferência o candidato que possuir:

- Maior tempo de experiência comprovada na função pleiteada;

- Participação ou experiência comprovada em serviços de acolhimento social, ONGs de proteção aos direitos humanos ou redes de apoio a vulneráveis;

- Maior escolaridade formal concluída;

- Maior idade (em atenção ao princípio da prioridade para pessoas mais idosas).

PARÁGRAFO ÚNICO: Havendo a necessidade de desempate nos termos do item anterior, a Comissão poderá solicitar, a qualquer tempo, documentos adicionais para fins comprobatórios.

14. DOS RECURSOS

14.1. O candidato poderá apresentar recurso, devendo ser interposto no prazo estabelecido no Anexo I – Cronograma Previsto, considerando o período estabelecido do último dia. Até as 23h59min(horário local), conforme Anexo V deste Edital, devendo ser preenchido e fundamentado e encaminhado para o e-mail institucional da Comissão cppm.sgov@portovelhoro.gov.br.

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

14.3. Será indeferido liminarmente o recurso ou pedido de revisão que: descumprir as determinações constantes neste Edital; for dirigido de forma ofensiva à Comissão do processo seletivo, à Prefeitura de Porto Velho e a Secretaria de Governo; e, se for apresentado fora do prazo ou fora de contexto.

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

14.5. A resposta aos recursos e a homologação dos candidatos classificados serão publicadas no Diário Oficial dos Municípios de Rondônia (DOMER) e no site da Prefeitura do Município de Porto Velho https://processoseletivo.portovelho.ro.gov.br/, na data constante do Anexo I – Cronograma Previsto.

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

15. DAS CONDIÇÕES PARA ASSINATURA DO TERMO DE ADESÃO E COMPROMISSO

Os candidatos convocados deverão apresentar as seguintes condições:

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

DOCUMENTAÇÃO:

1. Documento Oficial com foto e CPF

2. Comprovante de residência

3. Comprovante de escolaridade

4. Certidão Negativa Cível e Criminal Estadual e Federal.

5. Atestado de Aptidão Física e Mental (até 90 dias).

16. DA DIVULGAÇÃO DA HOMOLOGAÇÃO E DO RESULTADO FINAL

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

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

17.1. Os candidatos selecionados serão convocados, por ordem de classificação, de acordo com o número de vagas ofertado no presente Processo Seletivo e conforme a necessidade da Coordenadoria de Políticas Públicas para Mulheres – CPPM/SGOV, por meio do Diário Oficial dos Municípios de Rondônia (DOMER) e no site da Prefeitura do Município de Porto Velho https://processoseletivo.portovelho.ro.gov.br/, na data prevista no anexo I deste edital. .

17.2. Os candidatos convocados para assinatura do Termo de Adesão e Compromisso devem apresentar-se na data e horário especificados no Edital de Convocação a ser publicado no Diário Oficial dos Municípios de Rondonia (DOMER) e no site da Prefeitura do Município de Porto Velho .

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

18. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

18.1 As despesas decorrentes da realização do objeto deste Edital, ocorrerá por conta dos recursos específicos consignados no orçamento da Secretaria Geral de Governo, durante a vigência do Termo de Adesão e Compromisso do Processo Seletivo para contratação de Serviço Voluntário, em atendimento ao Programa Acolhe Mulher – Central Digital de Acolhimento e Encaminhamento para Mulheres em Situação de Violência , ocorrerão na seguinte programação orçamentária :

Secretaria de Governo (SGOV)
Projeto Atividade : 0201.082443542-945 - Apoio à Política de Garantia dos Direitos da Mulher;
Elemento de Despesa: 3.3. 90.48 - Outros Auxílios Financeiros a Pessoas Físicas;
Fonte : 1.500.0000.0000.0000

19. DISPOSIÇÕES FINAIS

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

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

19.3. Será excluído da seleção o candidato que:

I – fizer declaração falsa ou inexata;

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

19.4. Em caso de desistência, óbito ou mudança de domicílio do(a) voluntário(a), a administração poderá substituí-lo(a) por outro candidato classificado que atenda aos dispositivos legais, de modo a não prejudicar a continuidade e o plantão ininterrupto da Central Digital.

19.5. O presente Processo Seletivo não gera vínculo empregatício de qualquer natureza, nos termos da legislação vigente, sendo destinado exclusivamente à contratação de serviço voluntário para atender às necessidades do Programa Acolhe Mulher iniciativa da CPPM por meio desta Secretaria de Governo.

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

Porto Velho, 03 de Julho de 2026.

(Assinado Eletronicamente)
CINTIA TATIELEN PEREIRA LIMA
Assessor - CPPM/SGOV

(Assinado Eletronicamente)
SÉRGIO MURILO LEMOS PARAGUASSÚ FILHO
Secretário de Governo em Exercício - SGOV

ANEXOS

ANEXO I – Cronograma Previsto;

ANEXO II – Critérios de Seleção, Classificação e Desempate;

ANEXO III – Descrição Sumária das Atribuições do Voluntário;

ANEXO IV – Formulário de Inscrição;

ANEXO V – Formulário de recursos.

ANEXO VI – Declaração de disponibilidade.

ANEXO I – CRONOGRAMA PREVISTO

Etapas	**Data Prevista**
Publicação do Edital	06/07/2026
Período de Inscrição	06/07/2026 à 09/07/2026
Análise dos critérios de seleção/Análise Documental e Curricular	10/07/2026 à 15/07/2026
Homologação das Inscrições	16/07/2026
Divulgação dos Resultados Preliminares da análise da seleção	17/07/2026
Recurso contra o resultado preliminar da análise dos critérios de formação e seleção	18/07/2026 à 19/07/2026
Resposta aos recursos contra o resultado preliminar da análise dos critérios de formação e seleção	20/07/2026 à 21/07/2026
Divulgação e Homologação do resultado final	23/07/2026
Convocação dos voluntários selecionados	24/07/2026
Assinatura do Termo de Adesão ao Serviço Voluntário	27/07/2026
Capacitação e Início Oficial das atividades	30/07/2026

As datas previstas poderão sofrer alterações por necessidade administrativa, interesse público ou adequação operacional, mediante publicação oficial.

ANEXO II

CRITÉRIOS DE SELEÇÃO, CLASSIFICAÇÃO E DESEMPATE

I – **ENSINO SUPERIOR (ASSISTENTE SOCIAL / PSICÓLOGO)**			
CRITÉRIO	TITULAÇÃO / EXPERIÊNCIA	DOCUMENTO COMPROBATÓRIO	PONTUAÇÃO
Escolaridade	Graduação completa em Serviço Social ou Psicologia, com registro profissional ativo no respectivo Conselho de Classe	Diploma de Graduação e comprovante de registro ativo no Conselho Profissional	50 pontos
Experiência Profissional na Área	Até 12 meses de experiência comprovada	CTPS, Contrato de Trabalho, Declaração de Exercício Profissional ou documento equivalente	02 pontos
	De 13 a 48 meses de experiência comprovada	CTPS, Contrato de Trabalho, Declaração de Exercício Profissional ou documento equivalente	08 pontos
	Acima de 48 meses de experiência comprovada	CTPS, Contrato de Trabalho, Declaração de Exercício Profissional ou documento equivalente	10 pontos
Experiência em Serviço Voluntário na Área Social	Participação comprovada em projetos, programas ou ações sociais	Termo de Voluntariado ou Declaração emitida pela instituição responsável	05 pontos
Formação Complementar Específica	Cursos, capacitações ou especializações em Direitos Humanos, Enfrentamento à Violência contra a Mulher, Políticas para Mulheres, Atendimento Humanizado ou áreas correlatas, com carga horária mínima de 40 horas • 01 a 03 certificados – 05 pontos • Mais de 03 certificados – 10 pontos	Certificados emitidos pela instituição responsável	5a 15pontos
Pós-Graduação	Especialização em área correlata às atribuições da vaga	Certificado reconhecido pelo MEC	10 pontos
CRITÉRIOS DE DESEMPATE Em caso de empate na classificação final dos candidatos, serão adotados, sucessivamente, os seguintes critérios sucessivamente: • Maior tempo de experiência comprovada na função pleiteada; • Participação ou experiência comprovada em serviços de acolhimento social, ONGs de proteção aos direitos humanos ou redes de apoio a vulneráveis; • Maior escolaridade formal concluída; • Maior idade (em atenção ao princípio da prioridade para pessoas mais idosas). No ato da inscrição, caso o candidato possua diploma de Pós-Graduação stricto sensu, será necessário inserir o comprovante de escolaridade, o qual será atribuído o valor de 2,0 pontos por pós-graduação para critério DE DESEMPATE.			

II – ENSINO MÉDIO (ATENDENTE VOLUNTÁRIO)			
CRITÉRIO	**TITULAÇÃO / EXPERIÊNCIA**	**DOCUMENTO COMPROBATÓRIO**	**PONTUAÇÃO**
Escolaridade	Ensino Médio Completo	Certificado ou Diploma de Conclusão do Ensino Médio	50 pontos
Experiência Profissional	Até 12 meses de experiência em atendimento ao público, teleatendimento ou atividades correlatas	CTPS, Contrato de Trabalho, Declaração de Exercício Profissional ou documento equivalente	10 pontos
	De 13 a 48 meses de experiência comprovada	CTPS, Contrato de Trabalho, Declaração de Exercício Profissional ou documento equivalente	15 pontos
	Acima de 48 meses de experiência comprovada	CTPS, Contrato de Trabalho, Declaração de Exercício Profissional ou documento equivalente	25 pontos
Cursos Complementares	Cursos com carga horária mínima de 40 horas em atendimento ao público, informática, teleatendimento, acolhimento ou áreas correlatas • 01 a 03 certificados – 05 pontos • Mais de 03 certificados – 10 pontos	Certificados emitidos pela instituição responsável	5a 10pontos
Experiência em Projetos Sociais e Voluntariado	Participação comprovada em projetos sociais, ONGs, associações ou coletivos de apoio social	Declaração ou Termo de Voluntariado emitido pela instituição responsável	15 pontos
CRITÉRIOS DE DESEMPATE Em caso de empate na classificação final dos candidatos, serão adotados, sucessivamente, os seguintes critérios sucessivamente: • Maior tempo de experiência comprovada na função pleiteada; • Participação ou experiência comprovada em serviços de acolhimento social, ONGs de proteção aos direitos humanos ou redes de apoio a vulneráveis; •			

Maior escolaridade formal concluída; • Maior idade (em atenção ao princípio da prioridade para pessoas mais idosas). Para critério DE DESEMPATE, será necessário inserir o comprovante de experiência, o qual será atribuído o valor de 2,0 pontos.

ANEXO III
DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES DO VOLUNTÁRIO CARGO ATRIBUIÇÕES

CARGO	ATRIBUIÇÕES
Voluntário de Nível Superior – Psicólogo(a)	• Prestar suporte especializado e escuta técnica em casos complexos de mulheres em situação de violência; • Realizar acolhimento inicial humanizado; • Orientar os atendentes voluntários em situações sensíveis e de maior complexidade; • Auxiliar na triagem e avaliação de risco; • Elaborar relatórios técnicos, realizar contatos com a rede institucional e promover encaminhamentos para órgãos de saúde, assistência social, segurança pública e sistema de justiça; • Apoiar o planejamento e a execução de ações preventivas, educativas e informativas promovidas pela Coordenadoria de Políticas Públicas para Mulheres.
Voluntário de Nível Superior – Assistente Social	• Orientar as usuárias quanto aos direitos sociais e acesso às políticas públicas; • Prestar apoio técnico à equipe de atendimento; • Auxiliar na articulação intersetorial com a rede de proteção e atendimento à mulher; • Acompanhar casos quando necessário, observadas as atribuições profissionais; • Elaborar relatórios técnicos, realizar contatos com a rede institucional e promover encaminhamentos para órgãos de saúde, assistência social, segurança pública e sistema de justiça; • Apoiar o planejamento e a execução de ações preventivas, educativas e informativas promovidas pela Coordenadoria de Políticas Públicas para Mulheres.
Voluntário de Nível Médio – Atendente	• Realizar atendimentos remotos (virtuais e telefônicos) na Central Digital do Programa Acolhe Mulher; • Efetuar escuta qualificada e acolhimento humanizado inicial; • Realizar triagem de urgência e avaliação preliminar de risco conforme protocolos estabelecidos; • Alimentar bancos de dados, sistemas informatizados e formulários internos com as informações coletadas, observando o sigilo e a confidencialidade dos dados; • Registrar corretamente as informações dos atendimentos realizados; • Encaminhar imediatamente à equipe técnica situações de risco ou que demandem intervenção especializada; • Receber e processar chamados durante os plantões diurnos, noturnos e madrugadas, conforme escala previamente definida; • Atuar em regime de escala, observando os horários e períodos de disponibilidade informados no ato da inscrição.

ANEXO IV
FORMULÁRIO DE INSCRIÇÃO

Dados Pessoais:
Nome do Candidato:
Sexo: ( ) M ( ) F de nascimento: _____/_____/_____
RG:_____/ Órgão Emissor: _____ CPF:_____ PIS: _____
Nome da Mãe:
Endereço: RUA:_____ Nº:_____ complemento:
Bairro:_____ Cidade: _____ UF:_____ CEP:
Telefone residencial:_____ Celular:_____ E-mail: _____
Área de Conhecimento: Titulação: ( ) Graduação ( ) Especialização ( ) Mestrado ( ) Doutorado
Atribuição: ( ) Assistente Social
Atribuição: ( ) Psicólogo
Atribuição: ( ) Atendente (nível médio)

DOCUMENTAÇÃO:
1. Documento Oficial com foto e CPF (PDF legível)
2. Comprovante de residência (PDF legível)
3. Comprovante de escolaridade (PDF legível)
4. Certidão Negativa Cível e Criminal Estadual e Federal. (PDF legível)
5. Certificados e afins (PDF legível)

INFORMAÇÕES ADICIONAIS:
1. Candidato é responsável pela exatidão e veracidade das informações prestadas no requerimento de inscrição, arcando com as consequências de eventuais erros e/ou do não preenchimento de qualquer campo;
2. Não será permitido ao candidato realizar a inscrição para mais de uma área de atuação;
3. A inscrição no processo seletivo implica, o reconhecimento e a tácita aceitação, pelo candidato, das condições estabelecidas no edital; e
4. Não será admitida, sob nenhuma hipótese, complementação documental fora do prazo de inscrição;
5. Inscrição somente pelo site da Prefeitura do Municipio de Porto Velho
https://processoseletivo.portovelho.ro.gov.br/, na data prevista no anexo I deste edital.

ANEXO V – FORMULÁRIO DE RECURSO

IDENTIFICAÇÃO DO CANDIDATO	
Candidato:	
E-mail:	Fone:
O PRESENTE RECURSO REFERE-SE A	
( )Homologaçãode Inscrições	( )Outros(Especificar):
( )Prova de títulos	
JUSTIFICATIVA/FUNDAMENTAÇÃO DO CANDIDATO	

Porto Velho – RO, ___/____-_____

_____
Assinatura do candidato.

ANEXO VI – DECLARAÇÃO DE DISPONIBILIDADE

Nº 01/2026 – SGOV-GAB/SGOV-DEA

PROCESSO SELETIVO PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇO VOLUNTÁRIO NO ÂMBITO DO PROGRAMA ACOLHE MULHER – CENTRAL DIGITAL DE ACOLHIMENTO E ENCAMINHAMENTO PARA MULHERES EM SITUAÇÃO DE VIOLÊNCIA

Eu, _____, portador(a) do RG nº _____, CPF nº _____, residente e domiciliado(a) à _____, nº _____, Bairro _____, Município de _____, Estado _____, candidato(a) à função de _____, DECLARO, para os devidos fins, que:

I – Possuo disponibilidade para prestar serviço voluntário junto à Coordenadoria de Políticas Públicas para Mulheres – CPPM, vinculada à Secretaria Geral de Governo – SGOV, observando as condições estabelecidas no Edital nº 01/2026/SGOV;

II – Tenho ciência de que a prestação do serviço voluntário não gera vínculo empregatício, funcional, previdenciário ou qualquer obrigação de natureza trabalhista com o Município de Porto Velho;

III – Possuo disponibilidade para participar da capacitação inicial promovida pela CPPM/SGOV, caso seja convocado(a);

IV – Possuo disponibilidade para atuar nos horários e escalas definidos pela Coordenação do Programa Acolhe Mulher, inclusive em finais de semana e feriados, quando necessário;

V – Comprometo-me a cumprir as normas institucionais, manter conduta ética e preservar o sigilo das informações às quais tiver acesso durante a prestação do serviço voluntário;

VI – Estou ciente de que a prestação do serviço voluntário será formalizada mediante assinatura do Termo de Adesão e Compromisso, nos termos da legislação vigente.

Por ser expressão da verdade, firmo a presente declaração.

Porto Velho – RO, _____ de _____ de 2026.

Assinatura do(a) Candidato(a)
Nome Completo: _____
CPF: _____

Publicado por:
Fernanda Santos Julio
Código Identificador:FD260F4E

