



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 imediatos 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
Psicólogo	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 caso 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 à 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@portovelho.ro.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	Diploma de Graduação e comprovante de conclusão	50 pontos

	Psicologia, com registro profissional ativo no respectivo Conselho de Classe	registro ativo no Conselho Profissional	
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	5 a 15 pontos

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	25 pontos

		Profissional ou documento equivalente	
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	5 a 10 pontos
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 madrugada, 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 Município 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	
() Homologação de 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: _____



Documento assinado eletronicamente por **Cintia Tatielen Pereira Lima, Assessor(a)**, em 03/07/2026, às 10:50, conforme art. 17, § 1º, do Decreto nº 21.393, de 07 de outubro de 2025.



Documento assinado eletronicamente por **Sergio Murilo Lemos Paraguassu Filho, Secretário(a)**, em 03/07/2026, às 13:26, conforme art. 17, § 1º, do Decreto nº 21.393, de 07 de outubro de 2025.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site <https://www.portovelho.ro.gov.br/sei> informando o código verificador **1166026** e o código CRC **7EC95A7C**.