



GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA

Secretaria de Estado da Saúde - SESAU

GERÊNCIA DE SELEÇÃO, PROVIMENTO E DESENVOLVIMENTO DE CARREIRA - SESAU-GSPDC

MANUAL

DE PROCEDIMENTOS DOS VOLUNTÁRIOS

1. BASE LEGAL PARA O SERVIÇO VOLUNTÁRIO

O serviço voluntário, no âmbito do Estado de Rondônia, é regulamentado pela **Lei nº 1.390, de 15 de setembro de 2004**, e pelo **Decreto nº 22.045, de 20 de junho de 2017**. Trata-se de uma atividade prestada sem remuneração, por pessoa física, a órgãos ou entidades públicas vinculadas à estrutura administrativa do Poder Executivo Estadual, com atuação nas áreas de saúde, educação, esporte, lazer, cultura, recreação, meio ambiente, assistência, promoção e defesa social e jurídica, segurança pública, entre outras áreas de políticas públicas locais.

A prestação do serviço voluntário é realizada de forma espontânea e não estabelece vínculo funcional ou empregatício com a Administração Pública, seja ela Direta ou Indireta, tampouco gera obrigações trabalhistas, previdenciárias ou similares.

2. PROCESSO CADASTRAL INDIVIDUAL DOS VOLUNTÁRIOS.

O **Cadastro Individual do Voluntário** é realizado por meio de processo administrativo, gerado no Sistema Eletrônico de Informações (SEI/RO), no qual constam todos os registros e documentos pertinentes ao voluntário, incluindo sua adesão, movimentação, eventuais prorrogações e o desligamento ao término de suas atividades.

Esse processo será instaurado pela Unidade de Saúde responsável pelo recebimentos das documentações, conforme estabelecido em edital de convocação.

3. ADESÃO AO SERVIÇO VOLUNTÁRIO

Base Legal: Lei nº 1.390, de 15 de setembro de 2004 e Decreto nº 22.045, de 20 de junho de 2017.

Nota: A admissão do voluntário dar-se-á por meio de Processo Seletivo Simplificado, cujas regras deverão ser seguidas durante todo serviço voluntário.

Processo SEI:

Tipo de Processo SEI: "Pessoal: Ficha Funcional"

Especificação: "Nome do voluntário - Função - Município"

Interessado: "nome do voluntário"

3.1. Documentos necessários para instrução processual:

1. Termo de abertura;
2. PDF do Edital de regimento do Processo Seletivo;
3. PDF do Edital de convocação
4. Checklist, devidamente datado e assinado;
5. PDF único (Selecionar: documento externo; Tipo de documento: Documentos Pessoais).

O arquivo deve conter os seguintes documentos:

ITEM	Documentos
1	Cópia da Cédula de Identidade dentro da validade de dez anos ou Documento de Identificação com foto
2	Cópia do CPF/MF (não sendo aceito a numeração disponibilizada em outros documentos de identificação). Em caso de 2ª via, o mesmo pode ser expedido através da internet.
3	Cópia do Comprovante de Residência (caso o comprovante não esteja em nome do candidato, apresentar Declaração do proprietário do imóvel que ali reside ou se for o caso cópia do contrato de locação). (dos últimos 90 dias)
4	Cópia do Certificado de reservista ou alistamento militar para os candidatos do sexo masculino;
5	Certidão Negativa de 1º grau da justiça estadual (Ações cíveis e criminais) (https://www.tjro.jus.br/certidao-unificada/certidaoPublicaEmitir), ou cartório de distribuição;
6	Certidão Negativa de 2º grau da justiça estadual (Ações cíveis e criminais) (https://www.tjro.jus.br/certidao-unificada/certidaoPublicaEmitir), ou cartório de distribuição;
7	Certidão Negativa da Justiça Federal da comarca onde residiu nos últimos 5 (cinco) anos - Caso seja em Rondônia - Link (https://sistemas.trf1.jus.br/certidao/#/solicitacao);
8	Tribunal Regional Federal da 1ª Região - Certidão Judicial Cível (https://sistemas.trf1.jus.br/certidao/#/solicitacao);
9	Tribunal Regional Federal da 1ª Região - Certidão Judicial Criminal: https://sistemas.trf1.jus.br/certidao/#/solicitacao;
10	Certidão de quitação Eleitoral: (http://www.tse.jus.br/eleitor/certidoes/certidao-de-quitacao-eleitoral), ou cartório de distribuição;
11	Certidão Negativa do Tribunal de Contas: (https://tcero.tc.br/certidao-negativa-e-positiva-tce/);
12	Cópia do Certificado/Diploma de conclusão referente a respectiva área na qual se inscreveu;
13	Cópia dos Comprovantes de cursos e experiências informados no ato da inscrição;
14	Cópia do Certificado do Projeto Voluntariar ou declaração, caso já tenha participado do Projeto anteriormente.
15	Cópia do Comprovante de conta-corrente e/ou poupança cuja a chave PIX obrigatoriamente deverá ser o número do CPF.

6. Despacho conforme modelo (0053107654).

3.2.

Procedimento:

Ordem	Procedimento	Responsável
-------	--------------	-------------

1	Receber os documentos conforme previsto no Edital de Convocação, conferir conforme checklist e anexar ao Processo de Cadastro Individual do Voluntário, autuado especificamente para essa finalidade, em conformidade com as orientações do processo 0036.045685/2024-91.	Unidade de Saúde onde o Voluntário foi designado para se apresentar, conforme o Edital de Convocação.
2	Caso o voluntário não se apresente no prazo estipulado, a unidade certificará a ausência do voluntário ao SESAUVOL mediante despacho mencionando todos os nomes que lhes forem designados em edital, e posteriormente será realizada a convocação de novo voluntário quando lhe for autorizado.	RH Setorial
3	Após o processo individual ser instruído, a unidade deve encaminhar os autos, devendo anexar o relatório de atividades e frequência que sinalize o início das atividades voluntárias, devidamente assinado pelo voluntário e pela Chefia imediata para fins de elaboração do Termo de Adesão.	RH Setorial
4	Após, proceder-se-á confecção do termo de adesão, será disponibilizado para assinatura eletrônica do voluntário.	SESAUVOL
5	Após ser realizada assinatura do Termo de Adesão a unidade deve devolver os autos para SESAUVOL para demais providências e posterior arquivamento.	RH Setorial

4. DO RELATÓRIO MENSAL DE ATIVIDADE

Base Legal: Artigo 6º, § 5º e §6º do Decreto nº 22.045, de 20 de junho de 2017.

Nota:

Ao final de cada mês, a Unidade Setorial deverá reunir, **até o primeiro dia útil do mês subsequente**, os **Relatórios Mensais de Atividades Desenvolvidas pelos voluntários**, devidamente preenchidos, no processo de **Acompanhamento das Atividades do Voluntariado**, criado especificamente para essa finalidade pela Coordenadoria de Gestão de Pessoas.

Esses relatórios têm como objetivo subsidiar o pagamento do ressarcimento aos voluntários e a devida prestação de contas junto aos órgãos financeiros da SESAUVOL.

Para as demais unidades de saúde, será utilizado **um processo único por unidade e por ano**, com atualizações mensais.

Exclusivamente para as unidades localizadas no prédio Rio Machado – CPA, em razão da quantidade de setores envolvidos, **será formalizado um processo específico para cada mês**, contemplando todas as unidades pertencentes a esse prédio.

Os processos do ano vigente estão organizados da seguinte forma:

PROCESSO	CIDADE	UNIDADE
0036.001838/2025-70	ARIQUEMES	CENTRO DE DIÁLISE DE ARIQUEMES - CDA
0036.001844/2025-27	ARIQUEMES	GERÊNCIA REGIONAL DE SAÚDE DE ARIQUEMES - GRS IV
0036.001848/2025-13	BURITIS	HOSPITAL REGIONAL DE BURITIS - HRB
0036.001854/2025-62	CACOAL	GERÊNCIA REGIONAL DE SAÚDE DE RONDÔNIA - GRS II (Cacoal-RO)

0036.001876/2025-22	CACOAL	HOSPITAL REGIONAL DE CACOAL - HRC
0036.001803/2025-31	CACOAL	HOSPITAL REGIONAL DE URGÊNCIA E EMERGÊNCIA - HEURO
0036.001884/2025-79	EXTREMA	HOSPITAL REGIONAL DE EXTREMA - HRE
0036.015528/2025-32	GUAJARÁ-MIRIM	LABORATÓRIO DE FRONTEIRA - LAFRON
0036.001879/2025-66	JÍ-PARANÁ	GERÊNCIA REGIONAL DE SAÚDE DE RONDÔNIA - GRS I (Ji-Paraná)
0036.001782/2025-53	PORTO VELHO	ASSISTÊNCIA MÉDICA INTENSIVA - AMI
0036.001793/2025-33	PORTO VELHO	COORDENADORIA DE ATENÇÃO INTEGRAL À SAÚDE - CAIS-GERREG
0036.001828/2025-34	PORTO VELHO	COORDENADORIA GESTÃO DE PRODUTOS MÉDICOS SESAU - CGPM
0036.001821/2025-12	PORTO VELHO	COORDENADORIA FARMÁCIA ESPECIALIZADA DE RONDÔNIA - CGAF
0036.001773/2025-62	PORTO VELHO	HOSPITAL DE CAMPANHA - HC
0036.001756/2025-25	PORTO VELHO	POLICLINICA OSWALDO CRUZ - POC
0036.001724/2025-20	PORTO VELHO	HOSPITAL DE BASE DR. ARY PINHEIRO - HB
0036.001739/2025-98	PORTO VELHO	HOSPITAL E PRONTO SOCORRO JOÃO PAULO II
0036.001750/2025-58	PORTO VELHO	CENTRO DE MEDICINA TROPICAL DO ESTADO DE RONDÔNIA - CEMETRON
0036.001766/2025-61	PORTO VELHO	HOSPITAL INFANTIL COSME E DAMIÃO - HICD
0036.001774/2025-15	PORTO VELHO	LABORATÓRIO CENTRAL DE SAÚDE PÚBLICA - LACEN
0036.001784/2025-42	PORTO VELHO	SERVIÇO ASSISTENCIAL MULTIDISCIPLINAR DOMICILIAR - SAMD
0036.001785/2025-97	PORTO VELHO	LABORATÓRIO ESTADUAL DE PATOLOGIA E ANÁLISES CLÍNICAS - LEPAC
0036.001792/2025-99	PORTO VELHO	COORDENADORIA ESTADUAL DE NUTRIÇÃO ENTERAL - CAIS-CENE
0036.001800/2025-05	PORTO VELHO	CIB, CERO, CAPS, CES, ES e CDI
0036.001839/2025-14	ROLIM DE MOURA	GERÊNCIA REGIONAL DE SAÚDE DE RONDÔNIA - GRS V
0036.001866/2025-97	SÃO FRANCISCO	HOSPITAL REGIONAL DE SÃO FRANCISCO - HRSF
0036.001831/2025-58	VILHENA	GERÊNCIA REGIONAL DE SAÚDE DE RONDÔNIA - GRS III

4.1. Documentos Necessários:

DOCUMENTOS PARA ACOMPANHAMENTO MENSAL DAS ATIVIDADES	
Item	Documentos
1	Relatório de Atividade Desenvolvida pelo Voluntário, devidamente e totalmente preenchido manualmente, assinado pelo voluntário e pela Chefia imediata, conforme instruções no Relatório MODELO (0053702167).
2	Despacho de encaminhamento do Relatório de Atividade Desenvolvida pelo Voluntário, o qual deve informar os voluntários ativos e desligados do mês.

Nota:

Após o envio dos relatórios de atividades, será realizada a análise individual de cada documento;

O pagamento do ressarcimento será efetuado até o décimo dia útil de cada mês;

Eventuais erros no pagamento decorrentes de alterações relativas à chave PIX não informadas serão de sua inteira responsabilidade;

Em casos de recebimento indevido de valores referentes ao ressarcimento, a devolução deverá ser feita de forma imediata. No caso específico de nomeação para cargo comissionado, o prazo máximo para devolução é de cinco dias;

Não é permitida a prestação de serviço voluntário em dias de feriado;

Em dias de ponto facultativo, a realização de atividades voluntárias estará condicionada à autorização prévia da chefia imediata;

prestação de serviço voluntário poderá ocorrer até, no máximo, às 21h.

4.2. Procedimento:

Ordem	Procedimento	Responsável
1	Findando o mês, a Unidade Setorial deverá juntar, até o 1º dia útil do mês subsequente, os Relatórios Mensais de Atividades Desenvolvidas pelos voluntários no processo de Acompanhamento Mensal das Atividades dos Voluntários, criado para esta finalidade pela Coordenadoria de Gestão de Pessoas, visando o pagamento do ressarcimento e prestação de contas junto aos órgãos financeiros da SESAU.	RH Setorial e/ou Chefia imediata
2	A Coordenadoria de Gestão de Pessoas (CGP) providenciará a análise dos relatórios e os juntará no processo de ressarcimento mensal dos voluntários e encaminhará pagamento e prestação de contas.	SESAU-VOL

5. DO RELATÓRIO DE PAGAMENTO E RELATÓRIO DE FICHA FUNCIONAL

Nota:

As atribuições do Setor de Frequência e do Setor de Ficha Funcional são distintas, embora haja cooperação entre os setores na mesma caixa do SEI (SESAU-VOL). O envio do relatório mensal é realizado para fins de ressarcimento, enquanto o relatório de início de atividade é destinado ao acompanhamento da vida profissional do voluntário, sendo o mesmo essencial para a elaboração do Termo de Adesão ao Serviço Voluntário.

Ordem	Procedimento	Responsável
-------	--------------	-------------

1	Assim que o voluntário se apresentar na unidade/setorial, deverá ser emitido o relatório de atividades, onde o mesmo deverá ser encaminhado no processo de ficha funcional do voluntário para posterior elaboração do termo de adesão.	RH Setorial e/ou Chefia imediata
2	A CGP providenciará a análise dos relatórios e será responsável pela emissão do Termo de Adesão.	SESAU-VOL
3	Assim que o Termo de Adesão for assinado pelo Secretário de Saúde, o processo será disponibilizado para a unidade/setorial de lotação do voluntário para verificação do documento e posterior assinatura.	RH Setorial e/ou Chefia imediata
4	Após a coleta da assinatura do voluntário, o processo deverá ser encaminhado para o SESAU-VOL para ciência e conclusão na pasta do SEI.	RH Setorial e/ou Chefia imediata

6. DA PRORROGAÇÃO DO TERMO DE ADESÃO

Base Legal: Artigo 10 do Decreto nº 22.045, de 20 de junho de 2017.

Nota: A prestação de serviços voluntários terá prazo de duração de até 1 (um) ano, prorrogável uma vez por igual período, a critério do órgão ou entidade estadual ao qual se vincule o serviço, mediante Termo Aditivo.

Processo SEI: Termo Aditivo do voluntário deverá ser solicitado pela unidade no processo de cadastro individual do voluntário até 30 (trinta) dias antes do término do termo da adesão.

6.1. Documentos Necessários:

DOCUMENTOS PARA PRORROGAÇÃO DO TERMO DE ADESÃO	
ITEM	Documentos
1	Despacho solicitando a elaboração Termo aditivo para prorrogação do Termo de Adesão

6.2. Procedimento:

Ordem	Procedimento	Responsável
1	O RH Setorial será o responsável por solicitar no processo de ficha funcional do voluntário a elaboração do termo aditivo e encaminhar para conhecimento e providências.	RH Setorial
2	O SESAU-VOL irá recepcionar o processo, procederá com as tratativas internas e posteriormente devolverá o processo para continuidade do acompanhamento pelo setor responsável pelo voluntário.	SESAU-VOL

7. RELOTAÇÃO

Nota: A manifestação de interesse em relocação deve ser informada no processo de ficha funcional do voluntário. O pedido de Relocação só será deferido após o voluntário apresentar-se na unidade de lotação inicial.

7.1. Procedimento: Relocação a Pedido do Voluntário:

Ordem	Procedimento	Responsável
1	O voluntário deverá fazer a solicitação no processo de ficha funcional, através de requerimento devidamente justificado com a ciência da chefia imediata	RH Setorial e/ou Chefia imediata e/ou voluntário
2	O SESAU-VOL analisará o pedido para deferimento ou indeferimento, de acordo com a necessidade da administração pública.	SESAU-VOL
3	Após a análise, o voluntário receberá resposta no processo de ficha funcional; caso deferido, ele deverá se apresentar no novo local no prazo determinado pelo ofício.	SESAU-VOL

4	O setor de lotação anterior deverá emitir o relatório de atividades assinado pelo voluntário até o último dia de prestação de serviço na unidade original.	RH Setorial e/ou Chefia imediata
5	O novo setor de lotação deverá receber o voluntário e verificar se o relatório anterior está devidamente preenchido e assinado para envio do pagamento.	RH Setorial e/ou Chefia imediata

7.2. Procedimento: Relotação por Interesse da Administração Pública:

Ordem	Procedimento	Responsável
1	O SESAU-VOL emitirá o ofício de relotação do voluntário no processo de ficha funcional, conforme necessidade da administração pública, enviando-o por e-mail para o voluntário e via SEI para a unidade/setorial anterior e o novo setor, sem necessidade de aviso prévio.	SESAU-VOL
2	O voluntário e a chefia imediata deverão emitir o relatório de atividades devidamente assinado até o último dia de prestação de serviço na unidade anterior.	RH Setorial e/ou Chefia imediata e/ou voluntário
3	O novo setor de lotação deverá receber o voluntário e garantir que o relatório anterior está devidamente preenchido e assinado para fins de pagamento.	RH Setorial e/ou Chefia imediata e/ou voluntário

8. DESLIGAMENTO DO VOLUNTÁRIO

Base Legal: Parágrafo único do artigo 10 do Decreto nº 22.045, de 20 de junho de 2017.

Nota: O Termo de Adesão poderá ser unilateralmente "cancelado" pelas partes, a qualquer tempo, mediante prévia e expressa comunicação ao órgão ou entidade pública.

Processo SEI: O Desligamento do voluntário deverá ser realizado no processo de cadastro individual de cada voluntário.

Documentos Necessários:

DOCUMENTOS PARA DESLIGAMENTO DO VOLUNTÁRIO	
ITEM	Documentos
1	Requerimento devidamente datado e assinado(caso seja desligamento a pedido do voluntário)
2	Termo de Desligamento devidamente preenchido e assinado pelo voluntário e pelo Diretor da Unidade, tanto nos casos do desligamento a pedido quando nos casos de interesse da administração.
3	Relatório Mensal de Atividades Desenvolvidas pelo voluntário(a), devidamente preenchido e assinado até o ultimo dia de serviço voluntário prestado (juntar o mesmo no processo de envio dos relatórios)
4	Elaborar a Declaração de Tempo de Serviço do Voluntário conforme modelo devidamente preenchido e assinado

Procedimento:

Ordem	Procedimento	Responsável
1	O RH Setorial irá juntar os documentos de desligamento no processo de cadastro individual do voluntário, assim como no processo de Acompanhamento Mensal das Atividades do Voluntário imediatamente após o pedido e encaminharão ambos a SESAU-CGP.	RH Setorial
2	A CGP recepcionar o processo e providenciará o desligamento do voluntário junto ao financeiro e o pagamento proporcional do ressarcimento.	SESAU-VOL
3	Após o desligamento do voluntário, a unidade setorial, caso tenha interesse de novo voluntário em substituição, deverá autuar novo processo e encaminhar a solicitação a SESAU-CGP solicitando novo voluntário caso seja de seu interesse.	RH Setorial

9. CONSIDERAÇÕES FINAIS

O processo de ficha funcional do voluntário é de responsabilidade do setor de lotação atual do voluntário, e não será permitido e nem analisado qualquer outro processo apartado e não relacionado.

Todo assunto relacionado ao voluntário deverá ser tratado no processo de ficha funcional do voluntário. Constando do início ao fim da prestação do serviço.

ANEXOS:

- Legislação
- Termo de Adesão - Modelo de Voluntário (0048419675)
- Termo Aditivo - Modelo Voluntário (0048419676)
- Termo de Desligamento - Modelo Voluntario (0048419677)
- Declaração de Período de Serviço Voluntário (0048620026)
- Relatório Mensal de Atividades (0048520423)

Local e data, conforme assinatura eletrônica.

LETÍCIA AUXILIADORA TORGESKI DOS SANTOS
Gerente de Seleção, Provimento e Desenvolvimento de Carreira
GSPDC/CGP/SESAU/RO

WILLIAN COSTA DE FREITAS
Coordenador de Gestão de Pessoas - SESAU/RO



Documento assinado eletronicamente por **Willian Costa de Freitas, Coordenador(a) de Gestão de Pessoas**, em 26/08/2025, às 15:31, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no artigo 18 caput e seus §§ 1º e 2º, do [Decreto nº 21.794, de 5 Abril de 2017.](#)



Documento assinado eletronicamente por **Leticia Auxiliadora Torgeski dos Santos, Gerente**, em 14/10/2025, às 12:12, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no artigo 18 caput e seus §§ 1º e 2º, do [Decreto nº 21.794, de 5 Abril de 2017.](#)



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site [portal do SEI](#), informando o código verificador **0060237478** e o código CRC **220FB9E5**.

Referência: Caso responda este(a) Manual, indicar expressamente o Processo nº 0036.021798/2024-00

SEI nº 0060237478