Diário Oficial

PREFEITURA DE JARU

23 de Fevereiro de 2024 | Nº 537

Secretaria Municipal de Gabinete do Prefeito

EDITAL DE NOTIFICAÇÃO

O Departamento de Apuração de Infração Contratual e Licitatória, uma vez esgotadas as tentativas de notificação previstas no Fluxograma nº 015/CGM/2020 aprovado pelo Decreto Municipal nº 12701/GP/2020, **NOTIFICA**, pelo presente edital, por se encontrar em local incerto, a empresa **L.E.ALMEIDA COMERCIO DE PRODUTOS MÉDICOS HOSPITALARES EIRELI-CNPJ nº 27.358.419/0001-76**, para cientifica-la da Decisão nº 51 (ID 2055709) e Termo (ID 2073379), que aplicou a penalidade de Multa no percentual de 20% (vinte por cento) pelo descumprimento total do empenho nº 3562 e Suspensão temporária de participação em licitação no Município de Jaru/RO pelo período de 12 (doze) meses, tendo em vista os fatos narrados no Processo Administrativo nº 11386/2023.

Dessa forma, pelo presente edital, oportunizamos o prazo IMPRORROGÁVEL de 10 (dez) dias úteis para interposição de Recurso Administrativo, devendo ser enviado no email: **saicol@jaru.ro.gov.br**.

Informamos que os autos nº 11386/2023 encontra-se à disposição para vista do interessado no Departamento de Apuração de Infração Contratual e Licitatória, situado na sede da Prefeitura Municipal de Jaru/RO, exercendo as suas atividades no horário das 07h30min às 11h30min e das 13h30min às 17h30min, contato WhatsApp: (69) 99958-7351.

Jaru/RO, 22 de fevereiro de 2024.

Mykaella Leticia Ferreira
Diretor (a) de Contratos e Apuração de Infrações

Protocolo 16811

DECRETO DE EXONERAÇÃO Nº 1.377, DE 21 DE FEVEREIRO DE 2024

PREFEITO DO MUNICÍPIO DE JARU, Estado de Rondônia, no uso de suas atribuições que lhe confere o art. 34, inciso I, da Lei Orgânica Municipal.

D E C R E T A

Art. 1º A exoneração de MIRIELLE NASCIMENTO BARBOZA, inscrita no CPF sob nº ***.091.602-**, do cargo de ASSESSOR (A) DE EXPEDIENTE DO HOSPITAL MUNICIPAL, da Prefeitura Municipal de Jaru.

Art. 2º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos a 20 de fevereiro de 2024.

Jaru/RO, em 21 de fevereiro de 2024.

JEVERSON LUIZ DE LIMA
Prefeito em Exercício do Município de Jaru

Protocolo 16822

DECRETO DE NOMEAÇÃO Nº 1.951, DE 21 DE FEVEREIRO DE 2024

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE JARU, Estado de Rondônia, no uso de suas atribuições que lhe confere o art. 34, inciso I, Lei Orgânica Municipal.

D E C R E T A

Art. 1º A nomeação de MIRIELLE NASCIMENTO BARBOZA, inscrita no CPF sob nº ***.091.602-**, para o cargo de COORDENADOR (A) DA ASSISTÊNCIA FARMACÊUTICA ESTRATÉGICA MUNICIPAL - SEMUSA, da Prefeitura Municipal de Jaru.

Art. 2º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos a 20 de fevereiro de 2024.

Jaru/RO, em 21 de fevereiro de 2024.

JEVERSON LUIZ DE LIMA
Prefeito em Exercício do Município de Jaru

Protocolo 16823

DECRETO Nº 15.733, DE 22 DE FEVEREIRO DE 2024

Dispõe sobre a readaptação de função da servidora GEISE KELLY MIRANDA MILER para a função de Operador de Serviços Gerais 40 hs.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE JARU, Estado de Rondônia, no uso de suas atribuições que lhe confere o art. 34, inciso I, Lei Orgânica Municipal.

Considerando o Parecer Jurídico 211 (ID 2155324), o qual manifesta a possibilidade jurídica para readaptação da servidora Geise Kelly Miranda Miler;

Considerando o Laudo Médico Pericial (ID 1938838) e demais documentos acostados ao processo 5-12175/2022, que atestam a incapacidade laborativa da servidora;

Considerando a Decisão 65 (ID 2157209), a qual defere a readaptação da servidora Geise Kelly Miranda Miler pelo período de 365 (trezentos e sessenta e cinco) dias.

D E C R E T A

Art. 1º Fica concedido a readaptação de função a servidora pública municipal Geise Kelly Miranda Miler, cadastro nº 14.314-1-1, por estar impossibilitada de exercer suas funções originárias, quais sejam, as inerentes ao cargo de Zelador (a) 40 hs, em conformidade com o Art. 30, e seus incisos da Lei Municipal n° 2.228 de 12 de dezembro de 2017.

Art. 2º A servidora exercerá atividades como Operador de Serviços Gerais 40 hs no Centro de Atendimento Educacional Especializado na E.M.E.F. Jean Carlos Muniz, sem quaisquer prejuízos de seus vencimentos.

Art. 3º Após o período de 365 (trezentos e sessenta e cinco) dias, a servidora deverá ser reavaliado por profissional competente, cabendo ao Departamento de Gestão de Pessoas acompanhar o respectivo prazo.

Art. 4º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos a partir de 18 de outubro de 2023.

Jaru/RO, em 22 de fevereiro de 2024.

JEVERSON LUIZ DE LIMA
Prefeito em Exercício do Município de Jaru

Protocolo 16824

DECRETO Nº 15.735, DE 22 DE FEVEREIRO DE 2024

Dispõe sobre a readaptação de função da servidora ELIZABETE MOREIRA BELFORT para a função de Operador de Serviços Gerais 40 hs.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE JARU, Estado de Rondônia, no uso de suas atribuições que lhe confere o art. 34, inciso I, Lei Orgânica Municipal.

Considerando o Parecer Jurídico 210 (ID 2155135), o qual manifesta a possibilidade jurídica para readaptação da servidora Elizabete Moreira Belfort;

Considerando o Laudo Médico Pericial (ID 1938839) e demais documentos acostados ao processo 2-2474/2018, que atestam a incapacidade laborativa da servidora;

Considerando a Decisão 66 (ID 2158251), a qual defere a readaptação da servidora Elizabete Moreira Belfort pelo período de 365 (trezentos e sessenta e cinco) dias.

D E C R E T A

Art. 1º Fica concedido a readaptação de função a servidora pública municipal Elizabete Moreira Belfort, cadastro nº 464-1-1, por estar impossibilitada de exercer suas funções originárias, quais sejam, as inerentes ao cargo de Zelador (a) 40 hs, em conformidade com o Art. 30, e seus incisos da Lei Municipal n° 2.228 de 12 de dezembro de 2017.

Art. 2º A servidora exercerá atividades como Operador de Serviços Gerais 40 hs na Unidade de Saúde da Família Carlos Chagas, sem quaisquer prejuízos de seus vencimentos.

Art. 3º Após o período de 365 (trezentos e sessenta e cinco) dias, a servidora deverá ser reavaliado por profissional competente, cabendo ao Departamento de Gestão de Pessoas acompanhar o respectivo prazo.

Art. 4º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos a partir de 17 de outubro de 2023.

Jaru/RO, em 22 de fevereiro de 2024.

JOÃO GONÇALVES SILVA JUNIOR
Prefeito do Município de Jaru

Protocolo 16825

AVISO DE ANULAÇÃO PARCIAL DE LICITAÇÃO

A PREFEITURA MUNICIPAL DE JARU-RO, por meio da Comissão de Pregão Eletrônico, Portaria nº 232/GP/2023, AVISA aos interessados a Anulação "*sine die*", do **Pregão Eletrônico 104PMJ/2023**, Processo Administrativo nº. 1-558/PMJ/2023, tendo o objetivo através da LC nº 147/2014 e 155/2017, Código de Defesa do Consumidor e demais normas legais cabíveis. Visando a **Contratação de Empresa Especializada para a Prestação de Serviços de Monitoramento e rastreamento veicular via satélite por GPS/GSM/GPRS e Satelital**, de acordo com o descrito neste Edital e seus Anexos, conforme descrição, características, prazos e demais obrigações e informações constantes do Termo de Referência. Publicado devidamente o aviso no Diário Oficial da União seção 3 nº 217, no dia 16 de novembro de 2023, Diário Oficial do Estado Ed. 215, no dia 14 de novembro de 2023 e Diário Oficial do Município de Jaru, no dia 16 de novembro de 2023, nº. 468 e Diário de Grande Circulação, no dia 16 de novembro de 2023. Nos termos da Lei nº 14.133, de 2021, encontrando-se **ANULADO PARCIAL** a partir desse aviso, tendo em vista a Decisão 59, determinando o retorno do feito a fase anterior de recebimento das propostas, conforme artigo 54, § 1° da Lei 14.133/2021. Informações no endereço supracitado, pelo telefone (69) 3521-6993, e-mail cpl@jaru.ro.gov.br.

Jaru, quinta-feira, 22 de fevereiro de 2024.

Ivanilda Lucas de Andrade
Pregoeiro (a)

Protocolo 16818

2° PUBLICAÇÃO TRIMESTRAL
ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 069 /PMJ/2023
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 099/PMJ/2023
PROCESSO Nº 6342/PMJ/2023
VIGÊNCIA 12 MESES

Pelo presente instrumento, o Município de Jaru (RO), através da Prefeitura Municipal, sediada à Rua Raimundo Cantanhede, n 1080 – Setor 02, neste ato representado pelo (a) Assessor (a) de Expediente de Registro de Preço, Sr.(a) Nayara Batista de Lima e as empresas qualificadas no Anexo Único desta Ata, resolvem Registrar Preços para futura e eventual **AQUISIÇÃO DE COLCHÕES HOSPITALARES, COLCHÕES CASCA DE OVO E COLCHÃO PNEUMÁTICO COM SISTEMA DE ALÍVIO DE PRESSÃO ALTERNADA E COLCHÃO COMUM**, que atenderá as necessidades da Secretaria Municipal de Saúde – SEMUSA, da Prefeitura Municipal de Jaru/RO, por um período de 12 (doze) meses, nas quantidades estimadas no Anexo Único desta ata, atendendo as condições previstas no instrumento convocatório e as constantes nesta Ata de Registro de Preços, sujeitando-se as partes às normas constantes da Lei nº. 14.133/2021, bem como o Decreto Municipal nº 14.926/2023 e suas alterações e em conformidade com as disposições a seguir.

1. DO OBJETO

1.1. Registro de Preços para futura e eventual AQUISIÇÃO DE COLCHÕES HOSPITALARES, COLCHÕES CASCA DE OVO E COLCHÃO PNEUMÁTICO COM SISTEMA DE ALÍVIO DE PRESSÃO ALTERNADA E COLCHÃO COMUM, que atenderá as necessidades da Secretaria Municipal de Saúde – SEMUSA, da Prefeitura Municipal de Jaru/RO, por um período de 12 (doze) meses, conforme descrito no Termo de Referência (ANEXO I do edital).

2. DOS PREÇOS, ESPECIFICAÇÕES E QUANTITATIVOS

2.1. O preço, a quantidade, o fornecedor e a especificação do item registrado nesta Ata, encontram-se indicados no (ANEXO ÚNICO) deste instrumento.

3. ORGÃO(S) GERENCIADOR E PARTICIPANTE(S)

3.1. Os órgãos participantes desta ata são os constantes do TERMO DE REFERÊNCIA elaborado pela Secretaria Municipal de Saúde – SEMUSA, parte integrante do PREGÃO ELETRÔNICO Nº 099/PMJ/2023.

4. DA ADESÃO E RESCISÃO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

4.1. Em observação ao disposto no Decreto Municipal 14.926/GP/2023, no Art. 32 que disciplina o Registro de Preço a autorização de adesão de outros órgãos eentidades a presente Ata de Registro de Preços, ocorrerá mediante as seguintes condições:

4.2. Anuência formal do Órgão Gerenciador; 4.3. As aquisições ou as contratações adicionais a que se refere o art. 31 não poderão exceder, por órgão ou entidade, a 50% (cinquenta por cento) dos quantitativos dos itens do instrumento convocatório registrados na ata de registro de preços para o órgão ou entidade gerenciadora e para os órgãos ou entidades participantes.

4.4. O quantitativo decorrente das adesões à ata de registro de preços a que se refere o art. 31 não poderá exceder, na totalidade, ao dobro do quantitativo de cada item registrado na ata de registro de preços para o órgão ou entidades gerenciadoras e órgãos ou entidades participantes, independentemente do número de órgãos ou entidades não participantes que aderirem. 4.5. Após a autorização do órgão gerenciador, o órgão não participante deverá efetivar a aquisição ou contratação solicitada em até 90 (noventa) dias, observado o prazo de vigência da ata;

4.6. Competem ao órgão não participante os atos relativos à cobrança do cumprimento pelo fornecedor das obrigações contratualmente assumidas e a aplicação, observada a ampla defesa e o contraditório, de eventuais penalidades decorrentes do descumprimento de cláusulas contratuais, em relação às suas próprias contratações, informando as ocorrências ao órgão gerenciador;

4.7. Fica vedada a Adesão de órgão e entidades da Administração Pública Federal, Estadual e de outros Municípios.

4.2. DA RESCISÃO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

4.2.1. A presente Ata de Registro de Preços poderá ser rescindida, independentemente de interpelação judicial ou extrajudicial, sem que caiba ao Fornecedor Registrado direito à indenização de qualquer espécie, nos casos previstos nos Artigos 137, 138 e 139, da Lei 14.133/21, observadas as disposições do Parágrafo 2º do Artigo 138 da mesma lei.

5. DA VIGÊNCIA DA ATA

5.1. O prazo de vigência da ata de registro de preços será de 1 (um) ano, contado a partir do 1º dia útil subsequente a data da divulgação no PNCP, e poderá ser prorrogado, por igual período, desde que comprovado o preço vantajoso, em conformidade com o Decreto Municipal nº 14.926, de 02 de fevereiro de 2023.

5.2. Depois de homologado o resultado deste pregão, o licitante vencedor será convocado para, dentro do prazo de 5 (cinco) dias úteis, sob pena de decair o direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste edital, na Lei nº 14.133/21, bem como no Decreto nº 14.926/23, assinar a ata de registro de preços.

5.3. Os encargos das partes e as normas relativas a recebimento, liquidação, pagamento, garantia contratual, sanções contratuais, alteração e rescisão contratual constam do Termo de Referência encartado neste edital.

5.4. A exigência de garantia e/ou validade do produto obedecerá às previsões do Termo de Referência.

5.5. As contratações decorrentes dos itens de cota principal e de cota reservada ocorrerão inicialmente pelo menor preço, independentemente da qualificação da contratada.

6. DO REALINHAMENTO DE PREÇOS

6.1.1. Somente em casos excepcionais, nas hipóteses legalmente admitidas e consideradas os preços de mercado, é que será concedido.

6.1.2. Realinhamento de Preços, conforme art. 25, do Decreto Municipal n 14.926/2023 observadas às disposições contidas na alínea “d” do inciso II do caput do art. 124, da Lei Federal nº 14.133/21

6.1.3. Preços poderão ser arguido por iniciativa do detentor do registro, neste caso deverá ser anexada provas documentais, em originais ou cópias autenticadas que comprovem a motivação do ato, como por exemplo, N. F. de seus fornecedores, e/ou órgãos Oficiais que divulgam preços.

6.1.4. O pedido de realinhamento não isenta a detentora de posse da Autorização de Fornecimento de continuar a fornecer os materiais já solicitados e no curso do pleito de realinhamento.

6.1.5. A vigência do realinhamento será a partir do primeiro dia útil subsequente ao deferimento do pedido e publicação do mesmo no Diário Oficial Eletrônico do Município de Jaru/DOE, e outros, no que couber.

6.1.6. O acompanhamento da evolução dos preços do objeto deste certame será feito pela Gerência Responsável, mediante pesquisa trimestral ou em prazo menor, efetuada entre os fornecedores locais e aquisições efetuadas pela Administração pública. A pesquisa poderá ser realizada sempre que for solicitado, ou sempre que a situação de mercado assim exigir.

6.1.7. Em qualquer caso, a revisão aprovada não poderá ultrapassar o preço praticado no mercado e deverá manter a diferença percentual apurada entre o preço originalmente constante da proposta e o preço de mercado vigente a época do registro.

6.1.8. Os preços registrados e realinhados serão publicados no Diário Oficial Eletrônico do Município de Jaru, trimestralmente, procedimento este da Gerência Responsável pelo Registro de Preço.

6.2. DA ALTERAÇÃO DE PREÇOS REGISTRADOS

6.2.1. Os preços registrados poderão ser alterados em decorrência de eventual redução dos preços praticados no mercado ou de fato que eleve o custo dos bens, obras ou serviços registrados, nas seguintes situações:

I - em caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe ou em decorrência de fatos imprevisíveis ou previsíveis de consequências incalculáveis, que inviabilizem a execução da ata tal como pactuado, nos termo da alínea d do inciso II do caput do art. 124 da Lei n 14.133, de 2021;

II - decorrente de criação, alteração ou extinção de quaisquer tributos ou encargos legais ou a superveniência de disposições legais, com comprovada repercussão sobre os preços registrados;

III - resultante de previsão no edital ou no aviso de contratação direta de cláusula de reajustamento ou repactuação sobre os preços registrados, nos termos da Lei n 14.133, de 2021.

6.3. DO CANCELAMENTO DOS PREÇOS REGISTRADOS

6.3.1. O cancelamento dos preços registrados poderá ocorrer, em determinada ata de registro de preços, total ou parcialmente, pelo gerenciador, desde que devidamente comprovados e justificados, nas seguintes hipóteses:

I - por razão de interesse público; ou

II - a pedido do fornecedor, decorrente de caso fortuito ou força maior.

7. DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

7.1. Será utilizado o SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS, tendo em vista que, pelas características do objeto, há necessidade de aquisições frequentes, conforme estatui o art. 3º, inciso I, do Decreto Municipal n 14.926/2023.

7.2. A opção de utilizar Sistema de Registro de Preços justifica-se pela impossibilidade de prever o real quantitativo a ser demandado pela Administração, bem como pela necessidade de contratações frequentes e conveniência de entregas parceladas, solicitadas de acordo com a demanda da Secretaria.

7.3. Após a homologação da licitação ou da contratação direta, deverão ser observadas as seguintes condições para formalização da ata de registro de preços:

I - serão registrados na ata os preços e os quantitativos do adjudicatório, observado o disposto no inciso IV do art. 15 do decreto municipal nº 14.926/2023;

II - será incluído na ata, na forma de anexo, o registro dos licitantes ou fornecedores que aceitarem cotar os bens, obras ou serviços com preços iguais aos do adjudicatório na sequência da classificação da licitação e inclusão daqueles que mantiverem sua proposta original; e

III - a ordem de classificação dos licitantes ou fornecedores registrados na ata deverá ser respeitada nas contratações.

§ 1º O registro a que se refere o inciso II do caput tem por objetivo a formação de cadastro de reserva no caso de impossibilidade de atendimento pelo signatário da ata.

§ 2º Se houver mais de um licitante na situação de que trata o inciso II do caput, serão ordenados conforme o critério combinado de valor de que trata o dispositivo e a classificação apresentada durante a fase competitiva.

§ 3º A habilitação dos licitantes que comporão o cadastro de reserva a que se refere o inciso II do caput e o § 1º somente será efetuada quando houver necessidade de contratação dos licitantes remanescentes, nas seguintes situações:

I - quando o licitante vencedor não assinar a ata de registro de preços, no prazo e nas condições estabelecidos no edital; e

II - quando houver o cancelamento do registro do licitante ou do registro de preços nas hipóteses previstas nos arts. 28 e 29.

§ 4º O preço registrado com indicação dos licitantes e fornecedores será divulgado no PNCP e ficará disponibilizado durante a vigência da ata de registro de preços.

8. DA ASSINATURA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

8.1. A(s) empresa(s) vencedora(s) do certame, será cadastrada no sistema E-PROC da Prefeitura Municipal de Jaru, após a homologação do certame, para fins de assinatura da Ata de Registro de Preços ou do Contrato, no prazo e nas condições estabelecidos no edital de licitação ou no aviso de contratação direta, sob pena de decair o direito, sem prejuízo das sanções previstas na Lei nº 14.133, de 2021, e no decreto municipal nº 14.926/2023.

8.2. Para validar o acesso, a empresa vencedora será notificada por e-mail para proceder com a assinatura eletrônica do termo de responsabilidade de acesso ao sistema e-proc, oportunidade em que serão enviadas as instruções de acesso e assinaturas dentro do referido sistema.

8.3. Por ocasião da assinatura da ata de registro de preços, será verificado no SICAF e em outros meios se o adjudicatário mantém as condições de habilitação.

8.4.A ata de registro de preços, disponibilizada no sistema de registro de preços, será assinada por meio de assinatura digital.

8.4. Quando o convocado não assinar a ata de registro de preços no prazo e condições estabelecidos no art. 19, e observado o disposto no § 3 do art. 18, do Decreto Municipal nº 14.926/23, fica facultado à administração convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para fazê-lo em igual prazo e nas mesmas condições propostas pelo primeiro classificado.

9. DAS DOTAÇÕES ORÇAMENTÁRIAS POR SECRETARIA

9.1. Em vista da adoção do Sistema de Registro de Preços e da impossibilidade de prever o real quantitativo a ser demandado pela Administração, a dotação será indicada no momento da aquisição do objeto, nos termos do art. 17 do Decreto Municipal n 14.926, de 02 de fevereiro de 2023.

10. DAS INFRAÇÕES ADMINISTRATIVA E SANÇÕES

10.1. Comete infração administrativa o fornecedor que cometer quaisquer das infrações previstas no art. 155 da Lei nº 14.133, de 2021, quais sejam:

10.1.1. dar causa à inexecução parcial do contrato;

10.1.2. dar causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;

10.1.3. dar causa à inexecução total do contrato;

10.1.4. deixar de entregar a documentação exigida para o certame;

10.1.5. não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;

10.1.6. não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;

10.1.7. ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da licitação sem motivo justificado;

10.1.8. apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação ou a execução do contrato;

10.1.9. fraudar a licitação ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;

10.1.10. comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;

10.1.11. praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação.

10.1.12. praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

10.2. O fornecedor que cometer qualquer das infrações discriminadas nos subitens anteriores ficará sujeito, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal, às seguintes sanções:

a) Advertência pela falta do subitem 10.1.1 desta Ata de Registro de Preços, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave;

b) Multa de 10% (dez por cento) sobre o valor estimado dos itens prejudicados pela conduta do fornecedor, por qualquer das infrações dos subitens 10.1.1 a 10.1.12;

c) Impedimento de licitar e contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta do ente federativo que tiver aplicado a sanção, pelo prazo máximo de 3 (três)anos, nos casos dos subitens 10.1.2 a 10.1.7 desta Ata de Registro de Preços, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave;

d) Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, que impedirá o responsável de licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta de todos os entes federativos, pelo prazo mínimo de 3 (três) anos e máximo de 6 (seis) anos, nos casos dos subitens 10.1.8 a 10.1.12, bem como nos demais casos que justifiquem a imposição da penalidade mais grave;

10.3. Na aplicação das sanções serão considerados:

10.3.1. a natureza e a gravidade da infração cometida;

10.3.2. as peculiaridades do caso concreto;

10.3.3. as circunstâncias agravantes ou atenuantes;

10.3.4. os danos que dela provierem para a Administração Pública;

10.3.5. a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

10.4. Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor de pagamento eventualmente devido pela Administração ao contratado, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente.

10.5. A aplicação das sanções previstas neste termo de referência não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado à Administração Pública.

10.6. A penalidade de multa pode ser aplicada cumulativamente com as demais sanções.

10.7. A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa ao fornecedor/adjudicatário, observando-se o procedimento previsto na Lei nº 14.133, de 2021, e subsidiariamente na Lei nº 9.784, de 1999.

11. DAS OBRIGAÇÕES DA DETENTORA DO REGISTRO

11.1. Executar fielmente as obrigações decorrentes do instrumento convocatório, seus anexos, da proposta de preço e da Ata de Registro de Preços a ser firmado, em conformidade com as cláusulas avençadas e normas vigentes, bem como o Decreto Municipal nº 14.926/2023, de forma a não interferir no bom andamento da rotina de funcionamento do órgão.

11.2. Cumprir todas as orientações do órgão adquirente, para o fiel desempenho das atividades específicas;

11.3. Sujeitar-se a mais ampla e irrestrita fiscalização por parte do órgão adquirente, prestando todos os esclarecimentos solicitados de forma clara, concisa e lógica, atendendo prontamente às reclamações formuladas;

11.4. Arcar com as reclamações levadas ao seu conhecimento por parte da fiscalização, cuidando imediatamente das providências necessárias para a correção, evitando repetição de fatos;

11.5. Relatar toda e qualquer irregularidade na entrega do objeto;

11.6. Manter preposto responsável pela execução do ajuste durante o seu período de vigência, para representá-la sempre que for preciso, bem como manter ativos seus canais de atendimento, assim como informar ao órgão/setor competente eventuais alterações de endereços (físicos ou eletrônicos) e telefone, sob pena de aplicação das penalidades cabíveis;

11.6.1. Considerar-se-á recebido o e-mail enviado pela administração que não houver acusação de recebimento no prazo máximo de 3 (três) dias úteis.

11.7. Manter seus empregados identificados por crachá e uniforme quando em trabalho, devendo substituí-los, imediatamente, caso sejam considerados inconvenientes à boa ordem e às normas disciplinares do órgão adquirente.

11.8. Assumir a responsabilidade por todos os encargos previdenciários e obrigações sociais previstos na legislação social e trabalhista em vigor, obrigando-se a saldá-los na época própria, uma vez que seus empregados não manterão nenhum vínculo empregatício com a Administração;

11.9. Assumir a responsabilidade por todas as providências e obrigações estabelecidas na legislação específica de acidentes do trabalho, quando seus empregados forem vítimas na execução dos serviços ou em conexão com eles, ainda que ocorridos nas dependências do órgão adquirente;

11.10. Responder por quaisquer danos causados diretamente a bens de propriedade do órgão adquirente, quando ocasionados pelos empregados da empresa durante a realização do evento;

11.11. Arcar com as despesas decorrentes de qualquer infração praticada por seus empregados, quando da realização da entrega do Objeto. Comunicar ao fiscal designado pelo órgão adquirente, por escrito, qualquer anormalidade ou impropriedade verificada e prestar os esclarecimentos necessários, para deliberação e eventuais mudanças dos detalhes por parte do órgão adquirente, durante o planejamento do evento;

11.12. Manter durante a vigência da Ata de Registro de Preços as condições de habilitação exigidas no Edital;

11.13. Indicar e-mail, número de telefone e número de WhatsApp (com confirmação de leitura ativada) oficial do fornecedor, afim de facilitar a comunicação com o mesmo.

11.14. Atender aos dispositivos do CÓDIGO DE DEFESA DO CONSUMIDOR, no que couber.

12. DAS OBRIGAÇÕES DOS ÓRGÃOS REQUISITANTES

12.1. Proporcionar todas as facilidades indispensáveis à boa execução das obrigações contratuais;

12.2. Rejeitar, no todo ou em parte, os objetos desta Ata entregues em desacordo com as obrigações assumidas pelo detentor;

12.3. Notificar a CONTRATADA de qualquer irregularidade encontrada no fornecimento dos objetos desta Ata;

12.4. Efetuar o pagamento à (s) contratada (s) de acordo com as condições de preços e prazos estabelecidos no edital e ata de registro de preços;

12.5. Nenhum pagamento será efetuado à detentora, enquanto pendente de liquidação qualquer obrigação. Esse fato não será gerador de direito a reajustamento de preços ou a atualização monetária. 12.6. Não haverá, sob hipótese alguma, pagamento antecipado.

13. DO CADASTRO RESERVA

13.1. Havendo cancelamento do registro do fornecedor, nos termos no § 2 , o gerenciador deverá convocar os fornecedores do cadastro reserva, na ordem de classificação, para verificar se aceitam

manter seus preços registrados, observado o disposto no § 3 do art. 18 do Decreto Municipal nº 14.926.

14. DISPOSIÇÕES GERAIS

14.1. A existência de preços registrados não obriga a Administração a firmar as contratações de que deles poderão advir, facultada a realização de licitação específica para a aquisição pretendida, sendo assegurada à Detentora do registro de preços a preferência em igualdade de condições.

14.2. Fica a Detentora ciente que a publicidade da ata de registro de preços na imprensa oficial terá efeito de compromisso nas condições ofertadas e pactuadas na proposta apresentada à licitação.

14.3. Fazem parte integrante desta Ata, para todos os efeitos legais: o Edital de Licitação e seus anexos, bem como, o ANEXO ÚNICO desta ata que contém os preços registrados e respectivos detentores.

14.4. Aplica-se à presente ARP, ao disposto na Lei Federal nº 14.133/2021, Decreto Municipal nº 14.926, CF/1988, bem como a LC nº 123/2006 e suas alterações, Código de Defesa do Consumidor e demais normas legais cabíveis, independente de transcrição.

14.5. Os órgãos, as entidades, os dirigentes e os servidores que utilizarem o SRP digital responderão administrativa, civil e penalmente por ato ou fato que caracterize o uso indevido de senhas de acesso ou que transgrida as normas de segurança instituídas.

Parágrafo único. Os órgãos e as entidades assegurarão o sigilo e a integridade dos dados e das informações constantes do SRP digital, e o protegerão contra danos e utilizações indevidas ou desautorizadas.

Fica eleita a Prefeitura Municipal de Jaru/RO para dirimir as eventuais controvérsias decorrentes do presente ajuste.

ÓRGÃO GERENCIADOR:
Gerência Sistema de Registro de Preços.

EMPRESA(S) DETENTORA(S): (Representante / Nome / CNPJ)
Qualificada(s) no ANEXO ÚNICO desta Ata

ANEXO ÚNICO

CA COMERCIO DE PRODUTOS LTDA CNPJ: 50.032.992/0001-07						
ITEM	**DESCRIÇÃO**	**MARCA**	**QTDE**	**UND. MED.**	**Vlr. Unit**	**Vlr. Total**
1	COLCHÃO HOSPITALAR Tipo:	GYNFLEX	161	UN	265,00	42.665,00

	Solteiro, Aplicação: para leito; Apresentação: contendo espuma em poliuretano e revestimento em napa (courvin), densidade D33, dimensão: (88 x 188 x 12cm) (L x C x A), Característica (s) Adicional (s): tratamento antiácaro, antimofo e antifungo, reversível em material impermeável, certificado com Selo do INMETRO, cor : AZUL. Garantia : 02 anos					
2	COLCHÃO HOSPITALAR Tipo: Solteiro, Aplicação: para leito; Apresentação: contendo espuma em poliuretano e revestimento em napa (courvin), densidade D33, dimensão: (88 x 188 x 12cm) (L x C x A), Característica (s) Adicional (s): tratamento antiácaro, antimofo e antifungo, reversível em material impermeável, certificado com Selo do INMETRO, cor : AZUL. Garantia : 02 anos. (cota do item 01, conforme Art.48 inciso III da Lei 123/2009)	GYNFLEX	54	UN	265,00	14.310,00
VALOR TOTAL					**56.975,00**	

J & A COMERCIO E REPRESENTAÇOES DE PRODUTOS MEDICO-HOSPITALARES CNPJ:49.059.257/0001-08						
ITEM	**DESCRIÇÃO**	**MARCA**	**QTDE**	**UND. MED.**	**Vlr. Unit**	**Vlr. Total**
3	COLCHÃO CASCA DE OVO Tipo: Solteiro Adulto, Dimensões: (C x L x A) (1,88 x 0,88 x 0,6). Suporte até 100Kg. Densidade 33. Colchão confeccionado em espuma de poliuretano com perfil anatômico propício a ventilação, distribuição da pressão e peso do corpo, proporciona conforto e alívio. Característica (s) Adicional (s): tratamento antiácaro, antimofo e antifungo, reversível em material impermeável, certificado com Selo	GYNGLEX	50	UN	131,67	6.583,50

	do INMETRO, cor : AZUL. Garantia : 02 anos					
4	COLCHÃO PNEUMÁTICO COM SISTEMA DE ALÍVIO DE PRESSÃO ALTERNADA Colchão Pneumático com sistema de alívio de pressão alternada, Colchão Piramidal - Prevenção de Escaras - Colchão Inflável Hospitalar. Até 130 kg. Material PVC Aprova d'agua e de fácil limpeza / higienização + unidade de controle 127V. Medidas minimas: Altura / Espessura: 7cm (células infladas), Largura: 90cm, Comprimento: 186cm.	SUPERMEDY	30	UN	237,60	7.128,00
5	COLCHÃO PNEUMÁTICO COM SISTEMA BIO-AIR Para prevenção de escaras e ulceras de pressão confeccionado em vinil resistente, impermeável, inflável, leve , possuindo no minimo 130 células distribuídas conforme a pressão do corpo de forma alternada, tempo de ciclo de 5 minutos. dimensões aproximadas inflado: comprimento 200 cm x 90 cm largura e 6 cm altura, contendo uma unidade de controle 110-220 volts, cabo de força e mangueira única ou dupla. deve apresentar registro na anvisa	GYNFLEX	20	UN	314,82	6.296,40
VALOR TOTAL					**20.007,90**	

S.S CARVALHO COMERCIO E SERVIÇOS LTDA CNPJ:33.811.861/0001-09						
ITEM	**DESCRIÇÃO**	**MARCA**	**QTDE**	**UND. MED.**	**Vlr. Unit**	**Vlr. Total**
6	COLCHÃO CASCA DE OVO SOLTEIRO ADULTO com densidade d-33, confeccionado em espuma 100% poliuretano, flexível, dimensões aproximadas: 188 cm de comprimento, 88 cm de	ORTOBOM	40	UN	140,00	5.600,00

	largura, com piramide de no minimo 05 cm de altura (da base a ponta). embalado individualmente em plastico transparente, contendo dados de identificação do fabricante, validade e referência da densidade do colchão.					
VALOR TOTAL					**5.600,00**	

CA COMERCIO DE PRODUTOS LTDA **CNPJ: 50.032.992/0001-07** **End:** Rua MC 10, nº 150, Qd. 05, Lt. 17 Casas 03 **Bairro:** Residencial Monte Carlo Goiânia /GO **CEP:** 74.370-430 **Tel:**(62) 98104-0914 **E-mail:** ca.produtos@gmail.com **CARLOS DIAS NASCIMENTO** **REPRESENTANTE LEGAL**	**J & A COMERCIO E REPRESENTAÇÕES DE PRODUTOS MEDICO- HOSPITALARES LTDA** **CNPJ: 49.059.257/0001-08** **End:** AV. Ayrton Senna, 364 **Bairro:** Novo Horizonte Candeias do Jamari- RO **CEP:** 76.860-000 **Tel:**(69) 3222-5784 **E-mail:** jealicitacao@gmail.com.br **DANIELA MARQUES DE SOUZA** **REPRESENTANTE LEGAL**
S.S CARVALHO COMERCIO E SERVIÇOS LTDA **CNPJ:33.811.861/0001-09** **End:** Rua Daniela,1286 **Bairro:** Esperança da Comunidade Porto Velho/RO **CEP:** 76.825-066 **Tel:**(69) 99271-4319 **E-mail:**sscarvalho644@gmail.com **THIFFANY MACEDO CARVALHO DO NASCIMENTO** **REPRESENTANTE LEGAL**	

PREFEITURA MUNICIPAL DE JARU

TERMO DE HOMOLOGAÇÃO Nº24/2024
PREGÃO ELETRÔNICO N° 009/PMJ/2024
PROCESSO Nº 12162/PMJ/2023

AQUISIÇÃO DE MADEIRAS SERRADAS

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE INFRAESTRURA E SERVIÇOS PÚBLICOS A SECRETÁRIA MUNICIPAL DE ESPORTE, CULTURA, LAZER E TURISMO, SECRETÁRIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E SECRETÁRIA MUNICIPAL DE SAÚDE, do Município de Jaru, Estado de Rondônia, com fundamento no art. 71, IV, da Lei Federal n.º 14.133/21 e Decreto municipal 13.173/GP/2021, considerando o Parecer Jurídico 173 de 09/02/2024 (ID 2138615), torna público para o conhecimento de todos e a quem possa interessar, a **HOMOLOGAÇÃO do Pregão Eletrônico nº 009/PMJ/2024, e AUTORIZA a aquisição,** no valor abaixo descrito, em favor das respectivas empresas:

FORNECEDOR	CNPJ	Valor
G V MARTINS & CIA LTDA	11.572.506/0001-91	R$ 5.168.738,00
M BASSI COMERCIO DE MADEIRAS E MATERIAIS PARA CONSTRUÇÃO LTDA	07.275.769/0001-61	R$ 627.000,00
Valor Total: R$ 5.795.738,00 (Cinco Milhões Setecentos e Noventa e Cinco Mil, Setecentos e Trinta e Oito Reais).		

Jaru/RO, 22 de fevereiro de 2024.

ADEMILTON DORIA DOS SANTO
Secretário Municipal de Infraestrutura e Serviços Públicos - SEMINSP

SUHELEN FERNANDA GONÇALVES MILLER

Secretária Municipal de Esporte, Cultura, Lazer e Turismo - SEMECELT

MARIA EMÍLIA DO ROSÁRIO

Secretária Municipal De Educação - SEMED

TATIANE DE ALMEIDA DOMINGUES

Secretária Municipal de Saúde - SEMUSA

Protocolo 16810

CONSELHO MUNICIPAL DE SAÚDE
ATO AD REFERENDUM nº 004/2024.

A Presidente do Conselho Municipal de Saúde de Jaru, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Lei nº 8080/90, 8.142/90 e Resolução nº 453/2012 do Conselho Nacional de Saúde, e demais legislações pertinentes do Sistema Único de Saúde.

CONSIDERANDO que as decisões do Conselho Municipal de Saúde serão consubstanciadas em Resoluções, que serão obrigatoriamente encaminhadas para análise do chefe do poder Executivo Municipal para homologação.

CONSIDERANDO a Resolução nº 453 do Conselho Nacional de Saúde, de 10 de maio de 2012, no qual preconiza sua segunda diretriz que a instituição do Conselhos de saúde é estabelecida por lei Federal, Estadual, do Distrito Federal e Municipal, obedecida à lei nº 8.142/90.
RESOLVE

Art. 1º APROVAR - A utilização do saldo financeiro referente ao **Rendimento de Aplicação da conta de custeio repassado pelo estado**, pertencente ao Fundo Municipal De Saúde **(52941-9)**, na qual apresentou saldo em 31/12/2023, no valor total de **R$ 326.473,62** (trezentos e vinte e seis mil, quatrocentos e setenta e três reais e sessenta e dois centavos).

Este ato entra em vigor imediatamente, vigorando até que haja deliberação do Plenário do Conselho Municipal de Saúde, que o ratificará ou revogará quando da reunião ordinária ou eventual deliberação colegiada.

Jaru - RO, 09 de fevereiro de 2.024.

Verônica Wendland Damacena
Presidente do Conselho Municipal de Saúde de Jaru-RO.

Protocolo 16821

PORTARIA SEGAP Nº 60, DE 22 de fevereiro de 2024

Designa Gestor, Fiscal de contrato e suplente do contrato dos autos nº 1350/2024.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE JARU, Estado de Rondônia, no uso de suas atribuições que lhe confere o art. 34, inciso III, Lei Orgânica Municipal.

Considerando que é dever do Administrador atender ao interesse público, restaurar a legalidade dos atos e a ordem jurídica, sempre buscando o princípio da legalidade da administração, observando os princípios norteadores do direito;

Considerando o previsto no Manual de Gestor e Fiscal de Contratos, aprovado pelo Decreto nº 1, de 21 de junho 2019 (ID 560939), que estabelece as regras e diretrizes das atividades de gestão e fiscalização da execução dos contratos e do acompanhamento e fiscalização dos contratos;

Considerando os autos n° 1350/2024, referente a aquisição de material permanente, Estação De Trabalho Avançada (Workstation), homologado em favor da empresa Lider Notebooks Comércio e Serviços LTDA, CNPJ n°12.477.490/0002-81, através da adesão externa da Ata de Registro de Preços n°67/2023, Pregão nº191/2023, Processo Administrativo nº 0819.012817.00036/2023-11, para atender as Secretarias da Prefeitura Municipal de Jaru, resolve:

Art. 1° - Designar sem ônus os seguintes servidores para atuarem respectivamente como gestor, fiscal e suplente de contrato para o acompanhamento e a fiscalização do cumprimento das cláusulas contratuais da aquisição de material permanente, Estação De Trabalho Avançada (Workstation), homologado em favor da empresa Lider Notebooks Comércio e Serviços LTDA, CNPJ n°12.477.490/0002-81, através da adesão externa da Ata de Registro de Preços n°67/2023, Pregão nº191/2023, Processo Administrativo nº 0819.012817.00036/2023-11, para atender as Secretarias da Prefeitura Municipal de Jaru

Gestor do Contrato: Jose Ferreira Neto - Matrícula: 16875;
Fiscal do Contrato: Ana Lucia Alves Campos - Matrícula: 16792;
Suplente: Mykaella Leticia Ferreira - Matrícula: 16866;

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

Jaru/RO, 22 de fevereiro de 2024

JEVERSON LUIZ DE LIMA
Prefeito em Exercício do Município de Jaru

Protocolo 16815

TERMO DE RATIFICAÇÃO Nº 8
AQUISIÇÃO DE MATERIAL PERMANENTE, ESTAÇÃO DE TRABALHO AVANÇADA (WORKSTATION) PROCESSO Nº 1350/2024, ADESÃO EXTERNA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS N°67/2023, PREGÃO Nº191/2023, PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 0819.012817.00036/2023-11

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE GABINETE DO PREFEITO E O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, **FINANÇAS E ORÇAMENTO DO MUNICÍPIO DE JARU/RO**, no uso de suas atribuições que lhe conferem a legislação vigente, torna público para conhecimento de todos, nos termos do Decreto Municipal nº 13.173/GP/2021, que **RATIFICA** e **AUTORIZA** a despesa conforme especificado a seguir: OBJETO: Adesão externa da Ata de Registro de Preços n°67/2023, pregão nº191/2023, Processo Administrativo nº 0819.012817.00036/2023-11, para atender as Secretarias da Prefeitura Municipal de Jaru, visando AQUISIÇÃO DE MATERIAL PERMANENTE, homologado em favor da empresa LIDER NOTEBOOKS COMÉRCIO E SERVIÇOS LTDA, CNPJ n° 12.477.490/0002-81. Modalidade de Licitação: Adesão Externa da Ata de Registro de Preços N°67/2023, pregão Nº191/2023, Processo Administrativo Nº 0819.012817.00036/2023-11. Amparo Legal: Decreto Municipal n° 10.534 de 05 de março de 2018, Decreto Estadual n° 18.340, de 06 de novembro de 2013 e Decreto Federal n° 7.892, de 23 de janeiro de 2013.

FORNECEDOR	CNPJ	VALOR
LIDER NOTEBOOKS COMERCIO E SERVICOS LTDA	12.477.490/0002-81	R$ 93.415,00
LIDER NOTEBOOKS COMERCIO E SERVICOS LTDA	12.477.490/0002-81	R$ 53.380,00
VALOR: R$ 146.795,00 (Cento e Quarenta e Seis Mil e Setecentos e Noventa e Cinco Reais)		

Jaru/RO, 22 de fevereiro de 2024.

JOÃO PAULO MONTENEGRO DE SOUZA
Secretário Municipal de Gabinete do Prefeito

IGOR BAPTISTA ZANOL
Secretário Municipal de Administração, Finanças e Orçamento

Protocolo 16814

Secretaria Municipal de Saúde

EDITAL DE CONVOCAÇÃO N° 34/SEMUSA/2024 DE 22 FEVEREIRO DE 2024

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 001-SEMUSA/2023

CONTRATAÇÃO POR TEMPO DETERMINADO

A SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE DE JARU, Estado de Rondônia, no uso de suas atribuições legais, **CONVOCA** o seguinte candidato aprovado no processo seletivo simplificado para contratação emergencial e temporária para os cargos constantes no **Edital Nº 001-SEMUSA/2023,** sendo:

CARGO: ENFERMEIRO(A) 40H				
CLAS.	INSCRIÇÃO	NASCIMENTO	NOME	PONTUAÇÃO
39	40-4-27/2023	03/06/1996	WALAS DE PAULA OLIVEIRA	15

1. **DOCUMENTAÇÃO**

1.1 A entrega dos documentos será realizada obrigatoriamente no formato digital e exclusivamente por meio do peticionamento eletrônico, devendo o candidato ordenar os documentos relacionados no item 1.2 e encaminhá-los digitalizados, frente e verso, colorido, por meio do sistema de peticionamento eletrônico, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, cujo o início se dará do dia da publicação do Edital de Convocação e o término às 15h30min do último dia.

1.2. São documento obrigatórios:

a) 01 (uma) foto 3x4;

b) Cadastro de pessoa física CPF e Cédula de identidade RG ou RNE;

c) Atestado médico admissional - ASO, devidamente assinado por Médico do Trabalho;

d) Exame laboratorial Toxicológico - atualizado (somente para motorista);

e) Título de eleitor;

f) Certificado de reservista ou dispensa de incorporação quando do sexo masculino;

g) Certidão de nascimento, se solteiro, certidão de casamento ou escritura pública de união estável;

h) Cédula de identidade e CPF do cônjuge (Caso não possua o candidato deverá declarar);

i) Certidão de nascimento dos filhos (menores de 21 anos);
- Caderneta de vacinação dos filhos (menores de 07 anos);
- Comprovante de escolaridade/Declaração de matrícula escolar dos filhos (menores de 14 anos); e
- CPF dos filhos (menores de 21 anos) - Caso não possua, o candidato deverá declarar;

j) Comprovante de inscrição no PIS/PASEP, atualizado no Banco do Brasil ou na Caixa Econômica Federal. Obs.: Caso não possua o cadastro, o Candidato deverá declarar não ser cadastrado;

k) Carteira de trabalho previdência social, com cópia das páginas que constem número de documentos e foto, qualificação civil;

l) Comprovante de residência - fatura de água, energia elétrica ou telefone fixo; **Obs.: Comprovante atualizado, em nome do candidato, sendo aceito também em nome de seu** cônjuge ou de seus genitores. Em caso de comprovante em nome de terceiros, o proprietário do imóvel deverá declarar, com assinatura reconhecida em cartório que o candidato reside no referido endereço;

m) Comprovantes da escolaridade e requisitos exigidos para cada cargo;

n) Comprovante de registro no conselho da categoria para profissões regulamentadas (Caso não possua o candidato deverá declarar);

o) Certidão de regularidade eleitoral, disponível em:

https://www.tse.jus.br/eleitor/certidoes/certidao-de-quitacao-eleitoral

p) Certidão de antecedentes:
1. Cíveis na jurisdição Estadual;
2. Criminais na jurisdição Estadual;
3. Cíveis na jurisdição Federal;
4. Criminais na jurisdição Federal.

Relativas à Comarca/Seção Judiciária onde o Candidato tenha residido nos últimos 05 (cinco) anos. Disponíveis, respectivamente, em:

https://webapp.tjro.jus.br/certidaoonline/pages/cnpg.xhtmlhttps://sistemas.trf1.jus.br/certidao/#/solicitacao
Obs.: Caso o Candidato resida em outro Estado, a Certidão Estadual deverá ser emitida pelo respectivo Tribunal de Justiça.

q) Certidão Negativa do Tribunal de Contas do Estado de Rondônia, disponível em:

https://tcero.tc.br/certidao-negativa-e-positiva/

r) Certidões Negativas Municipal e Estadual de débitos, disponíveis, respectivamente, em:

http://servicos.jaru.ro.gov.br:5660/servicosweb/home.jsfhttps://portalcontribuinte.sefin.ro.gov.br/Publico/certidaoNegativa.jsp

Certidão Negativa Municipal deverá ser referente ao **âmbito do Município de Jaru.**

s) Declaração de não acumulação de cargo público e/ou acumulação legal.

t) Declaração de bens.

u) Conta Corrente junto ao Banco Santander.

Obs.: O candidato que não encaminhar o comprovante da referida conta, terá o seu peticionamento indeferido.

Na hipótese do candidato não possuir conta no respectivo banco, poderá ser requerido termo de solicitação para abertura de conta salário, através do e-mail: dgp@jaru.ro.gov.br, encaminhando o nome completo, CPF, RG, e Endereço.

v) Auto Declaração.

w) O candidato no ato da contratação deverá apresentar declaração de que não se enquadra no grupo de risco para Covid-19.

x) Caso o candidato se enquadre no grupo supradito, deverá apresentar declaração informando que já se encontra imunizado com pelo menos duas doses da vacina contra o Coronavírus, mediante comprovação.

2. Caso não haja nenhuma restrição, a contratação dar-se-á de forma remota, obedecendo ao prazo de 5 (cinco) dias úteis a contar da data de publicação deste Edital no Diário Oficial Município de Jaru.

2.1 Em hipótese alguma será aceite documentação encaminhada por via postal, fax, correio eletrônico ou meio diferente do definido neste edital, bem como documentação protocolada presencialmente na Prefeitura Municipal de Jaru.

2.2 Caso os documentos encaminhados estiverem incompletos, cortados, com rasuras, ou qualquer outro vício que prejudique a integridade das informações, ou ainda que estejam em desconformidade com o solicitado no item 1.2 deste Edital o peticionamento será rejeitado.

2.3 É de inteira responsabilidade do candidato a verificação do status da documentação enviada (deferida ou indeferida), atentando-se ao prazo de envio estabelecido neste Edital.

2.4 A inobservância, por parte do candidato de qualquer prazo estabelecido nas convocações serão consideradas em caráter irrecorrível, como desistência.

2.5 O candidato poderá encaminhar novos peticionamentos, quantos forem necessários a aprovação dos documentos, desde **dentro dos 5 (cinco) dias a contar da data de publicação** deste Edital no Diário Oficial de Jaru, através do Site: https://doe.jaru.ro.gov.br .

2.6 A falta de quaisquer dos documentos exigidos ou a ocorrência de verificação de falsidade nas declarações apresentadas, bem como o descumprimento de qualquer ato exigido durante o processo de validação e/ou acompanhamento da documentação enviada, implicará na exclusão e desclassificação em caráter irrevogável e irretratável do Processo Seletivo.

3. Para o envio dos documentos mediante o peticionamento online, o candidato deverá realizar o credenciamento junto ao poder executivo municipal como usuário externo.

3.1 O credenciamento do sistema é totalmente gratuito e destinado para empresas/pessoas que participam em processos administrativos junto ao Município de Jaru, independente de vinculação, para fins de assinatura de contratos, convênios, termos, acordos e outros instrumentos parecidos celebrados com o Município, regidos pela Lei Complementar n° 16/GP/2020, de 06 de julho de 2020, que institui a Comunicação Eletrônica e o Processo Digital no âmbito da Administração Pública Municipal e dá outras providências.
3.2 Para o credenciamento o candidato deverá encaminhar digitalizado e em PDF o TERMO DE CONCORDÂNCIA E VERACIDADE, **Anexo I**, devidamente preenchido e assinado acompanhado dos demais documentos necessários, para o WhatsApp da Prefeitura Municipal de Jaru, **sob o número (69) 3521-4692,** solicitando por áudio, a efetivação de seu credenciamento.

3.3 São documentos necessários ao credenciamento: O termo de concordância e veracidade, cópia do RG e CPF ou outro documento de identificação oficial com foto no qual conste CPF, e Comprovante de Endereço.

3.4. O candidato deverá manter ativo os meios de contatos informados, bem como possuir meio de identificação do contato, não sendo aceito bloqueio de foto do perfil, assim como informar ao poder executivo municipal eventuais alterações de endereços (físicos ou eletrônicos) e telefone.

3.5 Considerar-se-á recebida a mensagem eletrônica enviada pela Administração Pública Municipal que não houver acusação de recebimento no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas.

3.6 O candidato receberá em até 24 (vinte e quatro) horas a confirmação do credenciamento como usuário externo, juntamente com o login e senha provisória, por meio do número que o solicitou, com exceção dos credenciamentos solicitados no último dia do prazo devendo a confirmação ocorrer em no máximo 02 (duas) horas.

3.7 O WhatsApp disponibilizado será de uso exclusivo para realização do credenciamento no Sistema.
3.8 O credenciamento será rejeitado caso não sejam observadas as orientações contidas nos itens 3.2, 3.3 e 3.4.

4. O envio dos documentos mediante o peticionamento online deverá observar as orientações contidas no Vídeo Tutorial de Peticionamento Online do Sistema de Processo Eletrônico disponível através do link: https://www.youtube.com/watch?v=8lmIjihG75Y, podendo também ser encontrado no Canal do YouTube da Prefeitura Municipal de Jaru com o seguinte título “Peticionamento Eletrônico pra Investidura em Concurso Público”.

5. Os documentos devem ser digitalizados, frente e verso, em colorido e encaminhados no formato PDF, em arquivos de, no máximo, 5MB de tamanho, com todas as informações legíveis.

6. Os candidatos devem utilizar scanner ou aplicações similares para digitalizar os documentos.

7. Não serão admitidos os documentos encaminhados que estiverem incompletos, cortados, com rasuras, ou qualquer outro vício que prejudique a integridade das informações, ou ainda que estejam em desconformidade com o solicitado no item 1.2 deste Edital.

8. O candidato deverá nomear o arquivo anexado conforme seu respectivo conteúdo e de acordo com o que consta no Edital Específico do cargo para o qual fora convocado.

9. É de total responsabilidade do candidato o envio dos documentos mediante peticionamento online, seguindo as orientações do Vídeo Tutorial de Peticionamento Online do Sistema de Processo Eletrônico disponível através do link https://www.youtube.com/watch?v=8lmIjihG75Y.

9.1 Recomenda-se para o envio dos documentos o emprego da rede mundial de computadores por meio de navegadores de internet, tais como Google Chrome, Mozilla Firefox ou Microsoft Edge.

9.2 Não é recomendado o envio dos documentos por meio de dispositivos móveis, como celulares ou tablets.

9.3 Os documentos devem ser postados nas sequências correspondentes, em um único arquivo, sendo vedada a criação de novos tópicos.

9.3.1 Havendo mais de um documento exigido para o mesmo tópico o candidato deverá realizar a juntada/união de ambos em um único arquivo.

9.3.2 Quando toda a documentação estiver postada corretamente, é necessário finalizar o processo e aguardar a confirmação de envio que será emitido pelo sistema.

9.4 O envio dos documentos não garante a contratação, que dependerá da conferência e aprovação dos documentos obrigatórios anexados pelo próprio candidato.

9.5 A documentação inserida deverá estar legível e permitir a verificação de todas as informações constantes no documento, sob risco de indeferimento dos documentos.

9.6 O preenchimento das informações é de inteira e única responsabilidade do candidato, assim como a utilização correta dos anexos constantes deste Edital; eximindo-se a Comissão Organizadora do certame e a Administração Pública Municipal de qualquer lapso que porventura venha a ocorrer.

9.7 A Administração Pública Municipal não se responsabiliza por peticionamentos não recebidos em decorrência de eventuais problemas técnicos ou falhas na transmissão de dados. Não serão aceitos documentos remetidos/encaminhados após o horário e o prazo de submissão estipulados no Edital.

9.8 O envio da documentação completa configura ciência do candidato quanto a sua aptidão para assinatura do contrato.
10. Tornar-se-á sem efeito a contratação do candidato que mesmo apresentando os documentos corretamente não assinar o contrato dentro do prazo previsto neste edital.

DÊ-SE CIÊNCIA.
PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE.
TATIANE DE ALMEIDA DOMINGUES
SECRETÁRIA MUNICIPAL DE SAÚDE

ANEXO I
TERMO DE CONCORDÂNCIA E VERACIDADE

TERMO DE CONCORDÂNCIA E VERACIDADE
(Cadastro de Usuários Externos no ePROC)
Decreto 11.990/2019

Usuário:	
CPF:	Data de nascimento:
E-mail:	Cargo/Função:
Telefone:	Celular:

A realização do cadastro como Usuário Externo no Sistema de Processo Eletrônico de Informações ePROC, disponível no site www.jaru.ro.gov.br, e a entrega deste documento importará na aceitação de todos os termos e condições que regem o processo eletrônico, conforme Decreto nº 11.990, de 01 de novembro de 2019, e demais normas aplicáveis, admitindo como válida a assinatura eletrônica na modalidade cadastrada (login/senha), tendo como consequência a responsabilidade pelo uso indevido das ações efetuadas, as quais serão passíveis de apuração civil, penal e administrativa.
Declaro, ainda, que todos os dados aqui informados são verdadeiros e que são de minha exclusiva responsabilidade:

I - o sigilo da senha de acesso, não sendo justificada, em qualquer hipótese, alegação de uso indevido;

II - a conformidade entre os dados informados neste formulário e os constantes no cadastro e nos documentos apresentados;

III - a conformidade entre os dados informados no formulário eletrônico de peticionamento e aqueles contidos no documento protocolizado, incluindo o preenchimento dos campos obrigatórios e anexação dos documentos essenciais e complementares;

IV - a confecção da petição e dos documentos digitais em conformidade com os requisitos estabelecidos pelo sistema, no que se refere ao formato e ao tamanho dos arquivos transmitidos eletronicamente;

V - a conservação dos originais em papel de documentos digitalizados enviados por meio de peticionamento eletrônico até que decaia o direito da Administração de rever os atos praticados no processo, para que, caso solicitado, sejam apresentados a(o) Prefeitura Municipal de Jaru para qualquer tipo de conferência;

VI - a verificação, por meio do recibo eletrônico de protocolo, do recebimento das petições e dos documentos transmitidos eletronicamente.
Para que o cadastro seja analisado e liberado, o usuário deve enviar para o e-mail: protocolo@jaru.ro.gov.br os seguintes documentos:

a. O original do presente Termo **assinado conforme documento de identificação apresentado**;
b. Cópias de RG e CPF ou de outro documento de identificação oficial com foto no qual conste CPF;
c. Comprovante de Endereço;
d. Telefone;
e. E-mail;

Atenção: alternativamente, os documentos acima indicados poderão ser entregues: A liberação do cadastro **não implica na disponibilização de acesso ao processo (quando for o caso)**, que será objeto de análise da unidade na qual ele se encontra em tramitação. Assim, após cadastro liberado, o usuário que requer acesso ao conteúdo de determinado processo deve entrar em contato com a unidade responsável.

Para a **disponibilização de acesso ao processo**, a unidade onde ele se encontra em andamento poderá solicitar documentação adicional, tais como: cópia do ato constitutivo da pessoa jurídica, quando for o caso; cópia da procuração com poderes específicos para representação do interessado, quando for o caso; ou em caso de procurador de pessoa jurídica, cópia do RG e CPF do outorgante, ou de outro documento de identificação oficial com foto no qual conste CPF. Em caso de dúvidas, entrar em contato com semusa@jaru.ro.gov.br, ou pelo telefone (69) 3521-2119.

Assinatura

Protocolo 16817

Secretaria Municipal do Desenvolvimento Social

PREFEITURA MUNICIPAL DE JARU
EDITAL DE CONVOCAÇÃO N° 009-SEMDES-2023
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO 007-SEMDES-2023
CONTRATAÇÃO POR TEMPO DETERMINADO

A SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL, Estado De Rondônia, no uso de suas atribuições legais, **CONVOCA** a seguinte candidata aprovada no processo seletivo simplificado para contratação emergencial e temporária para os cargos constantes no Edital **007-SEMDES-2023**, sendo: **Auxiliar de cuidador(a) 40 horas**

Auxiliar de cuidador(a) 40 horas

ORD	NOME	INSCRIÇÃO	NASCIMENTO	NOTAS
01	Pamela Lima Fernandes	47-5-21/2023	09/09/1998	10
02	Andressa Daniele Vieira	47-5-18/2023	15/02/2000	10

1. DOCUMENTAÇÃO

1.1 A entrega de documentos será realizada obrigatoriamente no formato digital e exclusivamente por meio do peticionamento eletrônico, devendo o candidato ordenar os documentos abaixo relacionados e encaminhá-los digitalizados, frente e verso, em colorido por meio do sistema de peticionamento eletrônico, em horário comercial, das 07h30min às 11h30min e 13h30min às 17h30min.
A) 02 (duas) fotos 3x4;
B) Cadastro de pessoa física CPF e Cédula de identidade RG ou RNE;
C) Atestado médico admissional - ASO.
D) Exame laboratorial Toxicológico (somente para motorista);
E) Título de eleitor;
F) Certificado de reservista ou dispensa de incorporação quando do sexo masculino;
G) Certidão de nascimento, se solteiro, certidão de casamento ou escritura pública de união estável;
H) Cédula de identidade e CPF do cônjuge (se houver);
I) Certidão de nascimento dos filhos menores, com caderneta de vacinação (para os menores de 06 anos), comprovante de escolaridade (até 14 anos) e CPF independentemente da idade;
J) Comprovante de inscrição no PIS/PASEP, se já for cadastrado; *Obs.: Caso não possua o cadastro, o Candidato deverá declarar não ser cadastrado.*
K) Carteira de trabalho previdência social, com cópia das páginas que constem número de documentos e foto, qualificação civil;
L) Comprovante de residência - fatura de água, energia elétrica ou telefone fixo; *Obs.: Comprovante atualizado, em nome do candidato, sendo aceito também em nome de seu cônjuge ou de seus genitores. Em caso de comprovante em nome de terceiros, o proprietário do imóvel deverá declarar, com assinatura reconhecida em cartório, que o candidato reside no referido endereço.*
M) Comprovantes da escolaridade e requisitos exigidos para cada cargo;
N) Comprovante de registro no conselho da categoria para profissões regulamentadas (Caso não possua o Candidato deverá declarar);
O) Certidão de regularidade eleitoral, disponível em:
- https://www.tse.jus.br/eleitor/certidoes/certidao-de-quitacao-eleitoral

P) Certidão de antecedentes:
1. Cíveis na jurisdição Estadual;
2. Criminais na jurisdição Estadual;
3. Cíveis na jurisdição Federal;
4. Criminais na jurisdição Federal.

Relativas à Comarca/Seção Judiciária onde o Candidato tenha residido nos últimos 05 (cinco) anos: disponíveis, respectivamente, em:
- https://webapp.tjro.jus.br/certidaoonline/pages/cnpg.xhtml
- https://sistemas.trf1.jus.br/certidao/#/solicitacao

Obs.: Caso o Candidato resida em outro Estado, a Certidão Estadual deverá ser emitida pelo respectivo Tribunal de Justiça.
Q) Certidão Negativa do Tribunal de Contas do Estado de Rondônia, disponível em:
- https://tcero.tc.br/certidao-negativa-e-positiva/

R) Certidões Negativas Municipal e Estadual de débitos, disponíveis, respectivamente, em:
- http://servicos.jaru.ro.gov.br:5660/servicosweb/home.jsf
- https://portalcontribuinte.sefin.ro.gov.br/Publico/certidaoNegativa.jsp

S) Conta Corrente junto ao Banco do Brasil ou Conta Salário do BANCO SANTANDER do Município de Jaru.
T) Auto Declaração devidamente Assinada, **Anexo I**
U) Declaração de não acumulação de cargo público e/ou acumulação legal com firma reconhecida em cartório, **Anexo II**
V) Declaração de bens, **Anexo III**

2. Caso não haja nenhuma restrição, a efetivação de sua posse dar-se-á de forma remota, **obedecendo ao prazo de 5 (cinco) dias úteis a contar da data de publicação deste Edital no Diário Oficial dos Municípios de Rondônia.**

2.1 Em hipótese alguma será aceite documentação encaminhada por via postal, fax, correio eletrônico ou meio diferente do definido neste edital, bem como documentação protocolada presencialmente na Prefeitura Municipal de Jaru.

2.2 Caso os documentos encaminhados estiverem incompletos, cortados, com rasuras, ou qualquer outro vício que prejudique a integridade das informações, ou ainda que estejam em desconformidade com o solicitado no item 1.1 deste Edital o peticionamento será rejeitado.

2.3 É de inteira responsabilidade do candidato a verificação do status da documentação enviada (deferida ou indeferida), atentando-se ao prazo de envio estabelecido neste Edital.

2.4 A inobservância, por parte do candidato de qualquer prazo estabelecido nas convocações serão consideradas em caráter irrecorrível, como desistência.

2.5 O candidato poderá encaminhar novos peticionamentos, quantos forem necessários a aprovação dos documentos, desde dentro dos 5 (cinco) dias a contar da data de publicação deste Edital no Diário Oficial de Jaru, site https://doe.jaru.ro.gov.br .

2.6 A falta de quaisquer dos documentos exigidos ou a ocorrência de verificação de falsidade nas declarações apresentadas, bem como o descumprimento de qualquer ato exigido durante o processo de validação e/ou acompanhamento da documentação enviada, implicará na exclusão e desclassificação em caráter irrevogável e irretratável do Processo Seletivo.

3. Para o envio dos documentos mediante o peticionamento online, o candidato deverá realizar o credenciamento junto ao poder executivo municipal como usuário externo.

3.1 O credenciamento do sistema é totalmente gratuito e destinado para empresas/pessoas que participam em processos administrativos junto ao Município de Jaru, independente de vinculação, para fins de assinatura de contratos, convênios, termos, acordos e outros instrumentos parecidos celebrados com o Município, regidos pela Lei Complementar n° 16/GP/2020, de 06 de julho de 2020, que institui a Comunicação Eletrônica e o Processo Digital no âmbito da Administração Pública Municipal e dá outras providências.

3.2 Para o credenciamento o candidato deverá encaminhar digitalizado e em PDF o **TERMO DE CONCORDÂNCIA E VERACIDADE, ANEXO IV, devidamente preenchido e assinado acompanhado dos demais documentos necessários**, **para o WhatsApp da Prefeitura Municipal de Jaru, sob o número (69) 9.8417-0003, solicitando por áudio, a efetivação de seu credenciamento.**

3.3 São documentos necessários ao credenciamento: O termo de concordância e veracidade, cópia do RG e CPF ou outro documento de identificação oficial com foto no qual conste CPF, e Comprovante de Endereço.

3.4. O candidato deverá manter ativo os meios de contatos informados, bem como possuir meio de identificação do contato, não sendo aceito bloqueio de foto do perfil, assim como informar ao poder executivo municipal eventuais alterações de endereços (físicos ou eletrônicos) e telefone.

3.5 Considerar-se-á recebida a mensagem eletrônica enviada pela Administração Pública Municipal que não houver acusação de recebimento no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas.

3.6 O candidato receberá em até 24 (vinte e quatro) horas a confirmação do credenciamento como usuário externo, juntamente com o login e senha provisória, por meio do número que o solicitou, com exceção dos credenciamentos solicitados no último dia do prazo devendo a confirmação ocorrer em no máximo 02 (duas) horas.

3.7 O WhatsApp disponibilizado será de uso exclusivo para realização do credenciamento no Sistema.

3.8 O credenciamento será rejeitado caso não sejam observadas as orientações contidas nos itens 3.2, 3.3 e 3.4.

4. O envio dos documentos mediante o peticionamento online deverá observar as orientações contidas no Vídeo Tutorial de Peticionamento Online do Sistema de Processo Eletrônico disponível através do link: https://www.youtube.com/watch?v=8lmIjihG75Y, podendo também ser encontrado no Canal do YouTube da Prefeitura Municipal de Jaru com o seguinte título “Peticionamento Eletrônico pra Investidura em Concurso Público - Processo Seletivo”.

5. Os documentos devem ser digitalizados, frente e verso, em colorido e encaminhados no formato PDF, em arquivos de, no máximo, 5MB de tamanho, com todas as informações legíveis.

6. Os candidatos devem utilizar scanner ou aplicações similares para digitalizar os documentos.

7. Não serão admitidos os documentos encaminhados que estiverem incompletos, cortados, com rasuras, ou qualquer outro vício que prejudique a integridade das informações, ou ainda que estejam em desconformidade com o solicitado no item 1.1 deste Edital.

8. O candidato deverá nomear o arquivo anexado conforme seu respectivo conteúdo e de acordo com o que consta no Edital Específico do cargo para o qual fora convocado.

9. É de total responsabilidade do candidado o envio dos documentos mediante peticionamento online, seguindo as orientações do Vídeo Tutorial de Peticionamento Online do Sistema de Processo Eletrônico disponível através do link https://www.youtube.com/watch?v=8lmIjihG75Y.

9.1 Recomenda-se para o envio dos documentos o emprego da rede mundial de computadores por meio de navegadores de internet, tais como Google Chrome, Mozilla Firefox ou Microsoft Edge.

9.2 Não é recomendado o envio dos documentos por meio de dispositivos móveis, como celulares ou tablets.

9.3 Os documentos devem ser postados nas sequências correspondentes, em um único arquivo, sendo vedada a criação de novos tópicos.

9.3.1 Havendo mais de um documento exigido para o mesmo tópico o candidato deverá realizar a juntada/união de ambos em um único arquivo.

9.3.2 Quando toda a documentação estiver postada corretamente, é necessário finalizar o processo e aguardar a confirmação de envio que será emitido pelo sistema.

9.4 O envio dos documentos não garante a efetivação da posse, que dependerá da conferência e aprovação dos documentos obrigatórios anexados pelo próprio candidato.

9.5 A documentação inserida deverá estar legível e permitir a verificação de todas as informações constantes no documento, sob risco de indeferimento dos documentos.

9.6 O preenchimento das informações é de inteira e única responsabilidade do candidato, assim como a utilização correta dos anexos constantes deste Edital; eximindo-se a Comissão Organizadora do certame e a Administração Pública Municipal de qualquer lapso que porventura venha a ocorrer.

9.7 A Administração Pública Municipal não se responsabiliza por peticionamentos não recebidos em decorrência de eventuais problemas técnicos ou falhas na transmissão de dados. Não serão aceitos pedidos de prorrogação prazo em qualquer hipótese, bem como documentos remetidos/encaminhados após o horário e o prazo de submissão estipulados no Edital.

9.8 O envio da documentação completa configura ciência do candidato quanto a sua aptidão para assinatura do contrato.

10. Tornar-se-á sem efeito a nomeação do candidato que mesmo apresentando os documentos corretamente não assinar o contrato dentro do prazo previsto neste edital.

DÊ-SE CIÊNCIA.

PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE.

EDILEUZA SOUZA SENA
SECRETÁRIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL

JARU, 22 DE FEVEREIRO DE 2024

Modelos de Declarações nos Anexos I, II, III, IV Abaixo

Anexo I

A U T O D E C L A R A Ç Ã O

*NOME:*_____

*IDADE:*_____ *TEL:*_____*E-MAIL*_____

CARACTERÍSTICAS FÍSICAS

COR: BRANCA ( ) PARDA ( ) NEGRO ( ) INDIGENA ( )

ALTURA:		Metros
PESO:		Kg
CABELOS:		Cor
OLHOS:		Cor

_____/_____/_____, *Jaru/RO*

_____

ASSINATURA DO DECLARANTE

ANEXO II

D E C L A R A Ç Ã O D E V Í N C U L O

Declaro que baseado no art. 37 Inciso XVII da Constituição Federal e Art. 23, 2º da Lei Municipal nº 843/GP/2005, que não exerço cargo ou função com quaisquer dos poderes constituídos do: Estado, Município ou União, empresas publicas ou autarquias que me impeça de exercer o cargo que estou sendo nomeado.
Por ser expressão da verdade e, para que surta os efeitos legais, firmo a presente, consciente de que poderei responder pelo crime previsto no código penal brasileiro.

Jaru /Ro, em ____/_____/_____

*Nome:*_____

*Cargo:*_____ *C.P.F:*_____

_____

ASSINATURA DO DECLARANTE

ANEXO III

D E C L A R A Ç Ã O D E B E N S
D E N O M E A Ç Ã O

Eu,_____

Portador (a) da cédula de identidade RG nº _____e CPF._____, declaro para fins de exigência da Lei Federal nº 8.730/93 de 10/11/1993 e Resolução Normativa do Egrégio Tribunal de Contas do Estado de Rondônia, de nº 001 TCER 94, que possuo os seguintes bens:

DISCRIMINAÇÃO DOS BENS	VALOR

Total do valor de bens de acordo com Declaração de Bens IRRF, R$_____, a presente Declaração é verdadeira e vai assinada em 01(uma) única via, para que produza os seus legais efeitos.

Jaru/Ro _____/_____/_____

Anexo IV
TERMO DE CONCORDÂNCIA E VERACIDADE
(Cadastro de Usuários Externos no e PROC)
Decreto 11.990/2019

Empresa:	
CNPJ:	
Usuário (Representante):	
CPF:	Data Nascimento:
E-Mail:	Cargo/Função:
Telefone:	Celular:

A realização do cadastro como Usuário Externo no Sistema de Processo Eletrônico de Informações ePROC, disponível no site www.jaru.ro.gov.br, e a entrega deste documento importará na aceitação de todos os termos e condições que regem o processo eletrônico, conforme Decreto nº 11.990, de 01 de novembro de 2019, e demais normas aplicáveis, admitindo como válida a assinatura eletrônica na modalidade cadastrada (login/senha), tendo como consequência a responsabilidade pelo uso indevido das ações efetuadas, as quais serão passíveis de apuração civil, penal e administrativa.
Declaro, ainda, que todos os dados aqui informados são verdadeiros e que são de minha exclusiva responsabilidade:

I - o sigilo da senha de acesso, não sendo justificada, em qualquer hipótese, alegação de uso indevido;

II - a conformidade entre os dados informados neste formulário e os constantes no cadastro e nos documentos apresentados;

III - a conformidade entre os dados informados no formulário eletrônico de peticionamento e aqueles contidos no documento protocolizado, incluindo o preenchimento dos campos obrigatórios e anexação dos documentos essenciais e complementares;

IV - a confecção da petição e dos documentos digitais em conformidade com os requisitos estabelecidos pelo sistema, no que se refere ao formato e ao tamanho dos arquivos transmitidos eletronicamente;

V - a conservação dos originais em papel de documentos digitalizados enviados por meio de peticionamento eletrônico até que decaia o direito da Administração de rever os atos praticados no processo, para que, caso solicitado, sejam apresentados a(o) Prefeitura Municipal de Jaru para qualquer tipo de conferência;

VI - a verificação, por meio do recibo eletrônico de protocolo, do recebimento das petições e dos documentos transmitidos eletronicamente.
Para que o cadastro seja analisado e liberado, o usuário deve enviar para o e-mail: protocolo@jaru.ro.gov.br os seguintes documentos:
O original do presente Termo **assinado conforme documento de identificação apresentado**;
Cópias de RG e CPF ou de outro documento de identificação oficial com foto no qual conste CPF.
Comprovante de Endereço;
Telefone;
E-mail;

Atenção: alternativamente, os documentos acima indicados poderão ser entregues: A liberação do cadastro **não implica na disponibilização de acesso ao processo (quando for o caso)**, que será objeto de análise da unidade na qual ele se encontra em tramitação. Assim, após cadastro liberado, o usuário que requer acesso ao conteúdo de determinado processo deve entrar em contato com a unidade responsável. Para a **disponibilização de acesso ao processo**, a unidade onde ele se encontra em andamento poderá solicitar documentação adicional, tais como: cópia do ato constitutivo da pessoa jurídica, quando for o caso; cópia da procuração com poderes específicos para representação do interessado, quando for o caso; ou em caso de procurador de pessoa jurídica, cópia do RG e CPF do outorgante, ou de outro documento de identificação oficial com foto no qual conste CPF.

Em caso de dúvidas, entrar em contato com semdes@jaru.ro.gov.br ou pelo telefone (69) 3521-5110.

_____

Assinatura

Protocolo 16816

EDITAL PROCESSO SELETIVO EMERGENCIAL SIMPLIFICADO 008/SEMDES/2024
CONTRATAÇÃO POR TEMPO DETERMINADO EMERGÊNCIA E TEMPORÁRIO

A SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL - SEMDES do Município de Jaru, Estado de Rondônia, através da Comissão designada para esta finalidade através da Portaria **59/GP/2024,** torna público que estão abertas as inscrições para realização de Processo Seletivo Emergência e Temporário Simplificado para contratação por tempo determinado, para suprir a necessidade da **Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social,** para os cargos constantes deste edital: **PSICÓLOGO 40 HORAS** Ensino Superior.

1.DAS INSCRIÇÕES
1.1. Os candidatos poderão inscrever-se gratuitamente.
1.2. Os candidatos poderão inscrever-se em apenas 1 cargo.
1.3. As inscrições ocorrerão no período de 27/02/2024 a 03/03/2024 (cinco dias corridos)**.**
1.4. O candidato deverá realizar a inscrição EM DOIS MOMENTOS:

1º MOMENTO De caráter parcial, em formulário eletrônico a se dar no portal da Prefeitura na internet (www.jaru.ro.gov.br), onde declarará ciência e anuência ao inteiro teor do presente edital, quando o candidato passará informações cadastrais e curriculares.

2° MOMENTO - Deverá ser enviado devidamente preenchido no ato da inscrição (de forma eletrônica), anexando a ele as fotocópias dos documentos constantes do quadro seguinte os quais deverão ter correlação com o cargo ao qual o candidato estiver concorrendo. Documentos entregues fora do prazo serão desconsiderados. Observamos que deverá ser enviado fotocópias das documentações legíveis para ser identificado as informações contidas nos mesmo.

QUADRO DE DOCUMENTAÇÃO SUPERIOR

DOCUMENTOS
Cédula de identidade civil RG
Cadastro de Pessoa Física CPF
Diploma ou comprovante de graduação, Certificado ou Declaração de Conclusão do Curso atualizada, emitida pelo Chefe de Registro Acadêmico e/ou Reitor ao cargo equivalente que estiver concorrendo e acompanhado de histórico.
Registro no Conselho de Classe Competente.
Certificados de cursos na área de interesse com carga horária mínima de 40 horas. (quando houver).

1.5 A documentação deverá ser destinada à Comissão Processo Seletivo Simplificado nº 008/SEMDES/2024, podendo ser entregue somente de maneira eletrônica.

1.6 Da inscrição pela Internet
1.6.1 Para se inscrever o candidato deverá acessar o endereço www.jaru.ro.gov.br, onde consta Link específico que disponibiliza o Edital, a Ficha de Inscrição, o Currículo e os procedimentos necessários à efetivação da inscrição. A inscrição estará disponível durante o período conforme estabelecido no Anexo I Cronograma, ininterruptamente, desde as 07h30min do 1º dia de inscrição até às 23h59min do último dia de inscrição, conforme estabelecido no Anexo I do Cronograma Previsto, considerando-se o horário oficial de Rondônia.
1.6.2. O candidato deverá ler e seguir atentamente as orientações para preenchimento da Ficha de Inscrição, bem como os demais procedimentos, tomando todo o cuidado com a confirmação dos dados preenchidos antes de enviar a inscrição, evitando-se que o botão de rolagem do mouse seja acionado indevidamente e altere os respectivos dados.

1.6.3. Ao efetuar a inscrição parcial o candidato deverá imprimir o comprovante a eles anexar às cópias previstas no item 1.3 (2º momento) que deverão ser encaminhados exclusivamente à Comissão Processo Seletivo 008/SEMDES/2024, o título de confirmação da inscrição, dentro do prazo estabelecido no Anexo I Cronograma Previsto e procedimentos constantes do item 1.4, deste Edital.
1.6.4. O descumprimento de qualquer das instruções para inscrição parcial e para a entrega da documentação e títulos, implicará no cancelamento da mesma.

1.6.5. A Administração não será responsável por problemas na inscrição via Internet, motivados por falhas de comunicação ou congestionamento das linhas de comunicação.

1.7. Será eliminado do Processo Seletivo o candidato que:
a. Deixar de comprovar qualquer requisito mínimo estabelecido.
b. Deixar de assinalar no formulário a função pretendida.
c. Não possuir disponibilidade da carga horária semanais exigida neste edital, conforme cargo pretendido.

d. Lançar no formulário de inscrição informações inverídicas, incompleta ou incorreta.

1.8. **Efetivada a inscrição, não serão aceitos pedidos de inclusão de documentos ou alteração.**

1.9 Não serão aceitas, em qualquer hipótese, inscrições provisórias, condicionais ou extemporâneas.

1.10 São requisitos para investidura no cargo público:
a. a nacionalidade brasileira;
b. o gozo dos direitos civis e políticos;
c. a quitação com as obrigações militares e eleitorais;
d. o nível de escolaridade exigido para o exercício do cargo;
e. a idade mínima de 18 anos;
f. aptidão física e mental;
g. ter sido aprovado e classificado no presente processo seletivo simplificado.

1.11 As inscrições recebidas pela Comissão serão publicadas no site eletrônico da Prefeitura Municipal de Jaru, endereço www.jaru.ro.gov.br e no Diário Oficial do Municípios de Jaru https://doe.jaru.ro.gov.br de acordo com o anexo I.

2. DAS VAGAS DESTINADAS AOS PORTADORES DE NECESSIDADES ESPECIAIS.

2.1 Das vagas existentes 05% serão providas na forma do § 2º do artigo 5º da Lei 8.112 de 11 de dezembro de 1990 e suas alterações.

2.2 Caso a aplicação do percentual de que trata o subitem deste edital resulte em número fracionado, o resultado será arredondado para cima.

2.3 Os candidatos portadores de deficiência deverão apresentar *no ato da inscrição* atestado médico, original ou cópia autenticada, que indique a espécie, o grau ou nível da deficiência de que são portadores, com expressa referência ao código correspondente a Classificação Internacional de Doenças (CID) e à sua provável causa ou origem, emitido nos últimos 12 (doze) meses.
2.4 Ressalvadas as disposições especiais contidas neste edital, os candidatos portadores de deficiência participarão do presente certame em igualdade de condições com os demais candidatos, no que tange ao horário e aos critérios de aprovação e desempate e todas as demais normas de regência deste edital.

3. DOS CARGOS, VAGAS, CARGA HORARIA SEMANAL, REMUNERAÇÃO.

CARGO NÍVEL SUPERIOR	VAGAS	C/H	VENCIMENTO BASE
PSICÓLOGO	3	40	R$ 2.787,41

4. DO REGIME DE TRABALHO.

4.1 Os candidatos aprovados serão admitidos pelo prazo de 12 (doze) meses, período este que poderá ser prorrogado de acordo com o interesse da administração pública, a contar da data de assinatura do Contrato de Trabalho, sob o regime dá Lei 3.522/2023, com aplicação subsidiária da Lei 2.228/2017 - Estatuto dos Servidores Públicos Municipais, com carga horária de 40 (quarenta) horas semanais.

4.2 A contratação, de que trata o item anterior, somente poderá ocorrer durante o prazo de validade do presente Processo Seletivo, que será de 12 (doze) meses prorrogável conforme lei municipal, a contar da data de publicação de seu resultado final.

4.3 Os profissionais contratados deverão ser substituídos por ocasião da posse de candidatos aprovados em concurso público, em cargo equivalente.

4.4 Em caso de desistência, óbito ou mudança de domicílio do profissional contratado e, para não haver prejuízo na continuidade da oferta de serviço, a administração poderá dispensar e substituir o contratado por outro que atenda aos dispositivos legais.
5. DOS LOCAIS DE TRABALHO.

5.1 Os contratados deverão desempenhar suas atividades profissionais junto a Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social - SEMDES, Município de Jaru, sendo definido seu local de exercício pelo titular da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social - SEMDES, no ato de apresentação do contratado na Secretaria.
6. DO PROCESSO SELETIVO. Será realizado em uma única fase, de caráter classificatório, através de análise curricular.

6.1 Os títulos para análise deverão ser anexados em arquivo PDF e enviados no momento da inscrição (www.jaru.ro.gov.br), durante o período de vigência deste edital, sendo conferido os originais no ato da contratação.

6.2 A Análise de Títulos terá caráter classificatório e eliminatório;

6.3 Em hipótese alguma haverá segunda chamada para entrega de título;

6.5 Somente serão considerados os títulos obtidos pelos candidatos até a data da entrega dos mesmos;

6.6 Os títulos deverão se enquadrar nos critérios previstos neste Edital e ainda, que sejam voltados para a área específica do emprego/habilitação que concorre;

6.7 Todos os cursos previstos para pontuação na avaliação de títulos deverão estar concluídos;

6.8 Somente serão considerados como documentos comprobatórios diplomas, certificados ou declarações de conclusão do curso, atestando a data de conclusão e a carga horária;

6.9 A nota final dos títulos corresponderá à soma dos pontos obtidos;

6.10 Os títulos requeridos como requisitos de Escolaridade/Graduação do cargo NÃO serão somados cumulativamente;

6.11 Para ser considerado selecionado o candidato deverá obter uma pontuação igual ou superior a 10 pontos;

6.12 As listagens com as notas dos candidatos, cujos títulos forem analisados, serão divulgada no portal do município www.jaru.ro.gov.br, e Diário Oficial dos Município de Jaru https://doe.jaru.ro.gov.br e serão atualizadas semanalmente.

6.13 A análise dos currículos profissionais levará em consideração, prioritariamente, os requisitos necessários ao cargo (formação acadêmica e experiência profissional),

6.14 A análise dos currículos profissionais levará em consideração, prioritariamente, os requisitos necessários ao cargo (formação acadêmica e experiência profissional), devendo constar dos currículos os respectivos títulos e/ou certificados, de acordo com o Quadro a seguir:

ÍTEM	VALOR DE CADA TITULO		PONTUAÇÃO MÁXIMA
Escolaridade exigida para o cargo	10 pontos (máximo 1 graduação é indispensável)		10 pontos
Diploma ou certificado de Curso de pós- graduação em nível de Especialização para área de atuação.	2 (máximo cursos)	pontos de 3	6 pontos
Diploma ou certificado graduação em nível de pretendida. De Curso Mestrado de na pós- área	4 (máximo curso)	Pontos 1	4 pontos
Diploma ou certificado de Curso de pós- graduação em nível de Doutorado na área pretendida.	6 (máximo curso)	Pontos 1	6 pontos
Cursos na área de interesse com carga horária mínima de 30 (trinta) e 40 horas Modalidade Presencial	1 (máximo cursos)	Ponto 3	3 pontos
Cursos na área de interesse com carga horária mínima de 30 (trinta) e 40 (quarenta) horas Modalidade EAD.	1 (máximo cursos)	Ponto 1	1 ponto
			30 pontos

7. DA CLASSIFICAÇÃO FINAL E DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE.
7.1 Serão considerados classificados aqueles candidatos que obtiverem a pontuação mínima de 10 pontos.

7.1 A ordem de classificação do processo seletivo será obtida com base na maior pontuação em ordem decrescente, a qual determinará a ordem de ingresso no serviço público e terá divulgação na página www.jaru.ro.gov.br, e no Diário Oficial do Município de Jaru https://doe.jaru.ro.gov.br e nos murais da Prefeitura de Jaru, de acordo com anexo II.

7.1.2 Em caso de empate entre dois ou mais candidatos, terá preferência o candidato que:

a. tiver mais idade (em cumprimento ao art. 27, da Lei nº 10.741/2013).

b. tiver maior pontuação, considerados subsequentemente e nesta ordem, nos itens curso na área de interesse;

c. tiver o maior tempo de serviço/experiência profissional comprovadamente na área de interesse seja na esfera pública ou privada;
8. DA DIVULGAÇÃO E HOMOLOGAÇÕES DAS INSCRIÇÕES E DO RESULTADO FINAL.

8.1 A relação dos candidatos inscritos no presente Processo Seletivo será divulgada no dia 05/03/2024 publicada no endereço eletrônico www.jaru.ro.gov.br e no Diário Oficial do Município de Jaru https://doe.jaru.ro.gov.br

8.2 O Resultado Provisório do presente Processo Seletivo será divulgado no dia 05/03/2024 através do endereço eletrônico www.jaru.ro.gov.br e https://doe.jaru.ro.gov.br e fixado nas dependências da Prefeitura Municipal de Jaru e Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social - SEMDES.

8.3 Após a divulgação do Resultado Provisório, o candidato terá até 48 (quarenta e oito) horas para interpor recurso, o qual deverá ser protocolado junto a Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social-SEMDES e/ou a Comissão de Avaliação e Acompanhamento do Teste Seletivo Simplificado para Contratação de cargos para área da SEMDES, por meio do email: semdes@jaru.ro.gov.br.

8.4 Após a análise dos possíveis recursos, a Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social SEMDES homologará o resultado final do Processo Seletivo, no dia 11/03/2024, divulgando-o no Site: www.jaru.ro.gov.br e no diário oficial dos municípios/AROM https://doe.jaru.ro.gov.br, fixado nas dependências da Prefeitura Municipal de Jaru e Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social-SEMDES.

9. DA CONVOCAÇÃO E CONTRATAÇÃO
9.1 O prazo de validade do Processo Seletivo será de 12 (doze) meses devido podendo ser prorrogado.

9.2 O classificado, após convocado, deverá se apresentar no prazo máximo de 5 (dias) dias corridos, a contar da data da publicação do edital de convocação.

9.2.1 O candidato convocado para assinatura de contrato de trabalho que não comparecer dentro do prazo pré-estabelecido será tido como desistente, podendo o Departamento de Recursos Humanos, convocar o próximo candidato aprovado, obedecendo rigorosamente à ordem de classificação para devida substituição e contratação.

9.3 Para o ato da contratação serão exigidos os documentos comprobatórios originais acompanhados das respetivas cópias ou apresentar cópias autenticadas dos seguintes documentos:
3. Atestado Médico Admissional;

1. Declaração de não acúmulo de cargo, emprego, função pública ou proventos de acordo c/disposto art.37 CF. Caso acumular cargo, apresentar comprovação de compatibilidade de horário para o exercício das funções;
2. Declaração de Bens;
3. Declaração de conhecimento das atribuições e responsabilidades inerentes ao cargo;
4. Declaração de Grau de Parentesco;
5. 02 Fotos 3X4;
6. Comprovante de Conta Corrente junto ao Banco SANTANDER
7. Carteira de Trabalho e Previdência Social - CTPS;
8. PIS/PASEP, caso não possua cadastro, apresentar declaração;
9. RG e CPF;
10. Título Eleitoral;
11. CNH (caso for exercer função de motorista);
12. Certidão de Nascimento ou Casamento;
13.Certificado de Reservista ou dispensa de incorporação (quando do sexo masculino);
14. Certidão de Nascimento dos Filhos (de 0 a 04 anos acompanhado da carteira de vacinação, de 05 a 14 anos acompanhado do comprovante de matrícula escolar) e CPF (independentemente da idade);
15. Comprovante de Residência atualizado (água, energia, telefone ou declaração);
16. Certificado de Escolaridade;
17.Certidão Quitação Eleitoral http://www.tre-ro.jus.br/o-tre/ouvidoria/duvidas- frequentes/certidao-dequitacao;
18. Certidão Negativa TCE RO (Tribunal de Contas do Estado de Rondônia) - https://tcero.tc.br/certidaonegativa/;
19.Certidão Negativa de Tributos Municipais (Setor de Tributos do Município de Jaru); - http://jaru.ro.gov.br/;
20.Certidão Negativa de Antecedentes Criminais; Justiça Federal - https://portal.trf1.jus.br/Servicos/Certidao/;
21. Certidão Negativa de Antecedentes Criminais Tribunal de Justiça de Rondônia TJRO -https://www.tjro.jus.br/;
22. Registro Profissional Ex.: CRM, CRO, COREN, CRF...;
23. Comprovantes da escolaridade e requisitos exigidos para o cargo;
Obs. Todas as certidões emitidas pela internet, deverão vir autenticadas no próprio site.
***As cópias deverão ser autenticadas em cartório ou apresentadas juntamente com os originais.
9.4. O candidato classificado não poderá passar procuração para terceiros para assinatura do contrato.

10. DO REGIME DE CONTRATAÇÃO

10.1 Os contratos serão de natureza empregatícia, celebrados exclusivamente em caráter emergencial e temporário, no que couber, a Lei 2.228/2017 - estatuto dos Servidores Públicos do Município de Jaru e vinculados ao Regime Geral de Previdência Social.

11. DA CESSAÇÃO DO CONTRATO DE TRABALHO

11.1 A cessação do Contrato Administrativo de Prestação de Serviço, antes do prazo, poderá ocorrer:
a. por iniciativa do contratado;
b.por conveniência da Administração;
c. quando o contratado incorrer em falta disciplinar;

12. DISPOSIÇÕES FINAIS

12.1 Da homologação do resultado final consistirá de candidatos classificados, por ordem *decrescente*, e será publicado no Diário Oficial dos Município de Jaru https://doe.jaru.ro.gov.br, no site eletrônico da Prefeitura Municipal de Jaru www.jaru.ro.gov.br, no mural de publicações oficiais do Município de Jaru na data pré-estabelecida.
12.2 Os candidatos selecionados dentro do limite de vagas oferecidas serão contratados de acordo com a necessidade do município.
12.3 O candidato convocado que não comparecer na data estipulada pelo Edital de Convocação será considerado desistente, sendo convocado imediatamente o classificado subsequente.
12.4 Preenchidas as vagas oferecidas por este edital, os demais candidatos classificados constarão do Cadastro de Reserva para convocação, quando da existência de vagas e na medida das necessidades da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social-SEMDES.

12.5 Finalizando os aprovados para área específica de atuação, sendo o mesmo cargo, poderá a administração convocar candidato aprovado para atender a necessidade do município.

12.6 A fraude nas informações ou em qualquer dos documentos apresentados ensejará o cancelamento da inscrição e a responsabilidade criminal correspondente, devendo a Comissão noticiar o crime aos Órgãos competentes.

12.7 A comissão do Teste Seletivo Simplificado para contração de cargos para a SEMDES JARU através da Portaria 59GP/2024 constitui última instância para recurso, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais.

13. Para Contração de Cargos de **PSICÓLOGO 40 HORAS** Ensino Superior**,** da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social - SEMDES/JARU, através de Portaria, constitui última instância para recurso, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais.

14. ATRIBUIÇÃO DOS CARGOS

14.1 - Psicólogo:

I - realizar avaliação e diagnóstico psicólogos de entrevistas, observação, testes e dinâmica de grupo, com vistas à prevenção e tratamento de problemas psíquicos;
II - realizar atendimento psicoterapêutico individual ou em grupo, adequado às diversas faixas etárias, em instituições de prestação de serviços de saúde, em consultórios particulares e em instituições formais e informais;
III - realizar atendimento familiar e/ou de casal para orientação ou acompanhamento psicoterapêutico;
IV - realizar atendimento a crianças com problemas emocionais, psicomotores e psicopedagógicos;
V - acompanhar psicologicamente gestantes durante a gravidez, parto e puerpério, procurando integrar suas vivências emocionais e corporais, bem como incluir o parceiro, como apoio necessário em todo este processo;
VI - preparar o paciente para entrada, permanência e alta hospitalar, inclusive em hospitais psiquiátricos;
VII - trabalhar em situações de agravamento físico e emocional, inclusive no período terminal, participando das decisões com relação à conduta a ser adotada pela equipe, tais como, internações, intervenções cirúrgicas, exames e altas hospitalares;
VIII - participar da elaboração de programas de pesquisas sobre a saúde mental da população, bem como, sobre a adequação das estratégias diagnosticas e terapêuticas a realidade psicossocial dos pacientes;
IX - criar, coordenar e acompanhar, individualmente ou em equipe multiprofissional, tecnologias próprias ao treinamento em saúde, particularmente em saúde mental, com o objetivo de qualificar o desempenho de várias equipes;

X - participar e acompanhar a elaboração de programas educativos e de treinamento em saúde mental, a nível de atenção primária, em instituições formais e informais como: creches, asilos, sindicatos, associações, instituições de menores, penitenciárias, entidades religiosas, etc,
XI - colaborar em equipe multiprofissional, no planejamento das políticas de saúde, em nível de macro e microssistemas;
XII - coordenar e supervisionar as atividades de Psicologia em instituições e estabelecimentos de ensino e/ou de estágio, que incluam o tratamento psicológico em suas atividades;
XIII - realizar pesquisas visando a construção e a ampliação do conhecimento teórico e aplicado, no campo da saúde mental;
XIV - atuar junto as equipes multiprofissionais no sentido de levá-las a identificar e compreender os fatores emocionais que intervém na saúde geral do indivíduo, em unidades básicas, ambulatórios de especialidades, hospitais gerais, prontos-socorros e demais instituições;
XV - atuar como facilitador no processo de integração e adaptação do indivíduo à instituição;
XVI - orientação e acompanhamento ao paciente, familiares, técnicos e demais agentes que participam, diretamente ou indiretamente dos atendimentos;
XVII - participar dos planejamentos e realizar atividades culturais, terapêuticas e de lazer com o objetivo de propiciar a reinserção social dos pacientes egressos de instituições;
XVIII - participar de programas de atenção primária em Centros e Postos de Saúde ou na comunidade, organizando grupos específicos, visando a prevenção de doenças ou do agravamento de fatores emocionais que comprometam o espaço psicológico;
XIX - realizar triagem e encaminhamentos para recursos da comunidade, sempre que necessário;
XX - participar da elaboração, execução e análise da instituição, realizando programas, projetos e planos de atendimentos, em equipes multiprofissionais, com o objetivo de detectar necessidades, perceber limitações, desenvolver potencialidades do pessoal envolvido no trabalho da instituição, tanto nas atividades fim, quanto nas atividade meio;
XXI - atividades relacionadas com a prática da profissão, direcionado aos pacientes em tratamento de terapias psicológicas individual e em grupo CAPS;
XXII - realizar atividades clínicas pertinentes a sua responsabilidade profissional;
XXIII - apoiar as Equipes Estratégia de Saúde da Família na abordagem e no processo de trabalho referente aos casos de transtornos mentais severos e persistentes, uso abusivo de álcool e outras drogas, pacientes egressos de internações psiquiátricas, pacientes atendidos nos CAPS, tentativas de suicídio, situações de violência intrafamiliar;
XXIV - discutir com as Equipes Estratégia de Saúde da Família os casos identificados que necessitam de ampliação da clínica em relação a questões subjetivas;
XXV - criar em conjunto com as Estratégia de Saúde da Família, estratégias para abordar problemas vinculados à violência e ao abuso de álcool, tabaco e outras drogas, visando à redução de danos e à melhoria da qualidade do cuidado dos grupos de maior vulnerabilidade;
XXVI - evitar práticas que levem aos procedimentos psiquiátricos e medicamentos à psiquiatrização e à medicalização de situações individuais e sociais, comuns à vida cotidiana;
XXVII - fomentar ações que visem à difusão de uma cultura de atenção não manicomial, diminuindo o preconceito e a segregação em relação à loucura;
XXVIII - desenvolver ações de mobilização de recursos comunitários, buscando constituir espaços de reabilitação psicossocial na comunidade, como oficinas comunitárias, destacando a relevância da articulação intersetorial - conselhos tutelares, associações de bairro, grupos de autoajuda, etc,
XXIX - priorizar as abordagens coletivas, identificando os grupos estratégicos para que a atenção em saúde mental se desenvolva nas unidades de saúde;
XXX - ampliar o vínculo com as famílias, tomando-as como parceiras no tratamento e buscando constituir redes de apoio e integração;
XXXI - participar do processo de aquisição de serviços, insumos e equipamentos relativos à sua área;
XXXII - colaborar com a instrução de processos administrativos ou judiciais, com a emissão de laudos ou relatórios, relativos á sua área, quando solicitado pela administração;
XXXIII - outras atividades inerentes ao cargo em demais Secretarias Municipais.
XXXIV - utilizar recursos de informática.
XXXV - conduzir veículos quando o exercício das suas atividades assim o exigir.
XXXVI - outras atribuições afins e correlatas ao exercício do cargo.

15. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

15.1 As despesas financeiras para a contratação correrão por conta de dotação orçamentária indicada na Certidão 933 de 22/02/2024 (ID 2160128)
•
o 02 Poder Executivo
o 02.03 Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social
o 02.03.01 Fundo Municipal de Assistência Social
o **08.244.0006.2043.0000 Fortalecer a Proteção Social Básica**
o 3.1.90.11.00 Vencimentos e Vantagens Fixas - Pessoal Civil
o 3.1.91.13.00 Contribuições Patronais

o 2 Poder Executivo
o 02.03 Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social
o 02.03.01 Fundo Municipal de Assistência Social
o **08.244.0006.2076.0000 Fortalecer a Proteção Social Especial**
o 3.1.90.11.00 Vencimentos e Vantagens Fixas - Pessoal Civil
o 3.1.91.13.00 Contribuições Patronais

16. ANEXOS
ANEXO I: Cronograma
ANEXO II: Declarações de Acumulo de Cargos
ANEXO III: Auto Declaração
ANEXO IV: Declaração de Bens
ANEXO V: Termo de Concordância e Veracidade

Jaru/RO, 27 de fevereiro 2024.

EDILEUZA SOUZA SENA
Secretária Municipal de Desenvolvimento Social

ANEXO I CRONOGRAMA

DATA	ATIVIDADE
27/02/2024	Publicação na internet do Edital de Abertura do Processo Seletivo nos sites: www.jaru.ro.gov.br e no Diário Oficial do Município de Jaru https://doe.jaru.ro.gov.br
27/02/2024 a 03/03/2024	Período das inscrições com o envio de documentos Envio de Títulos e Documentação (Confirmação de Inscrição).
05/03/2024	Homologação das Inscrições
05/03/2024	Divulgação do Resultado Provisório
05/03/2024 a 07/03/2024	Período para Interpor Recurso sobre Resultado Provisório
11/03/2024	Resultado Final

ANEXO II

DECLARAÇÕES DE ACUMULO DE CARGOS
(modelo sugestão para os que **NÃO** acumulam) deverá ser feita de próprio punho.

Eu,_____

CPF:_____declaro sob pena de responsabilidade, que não exerço cargo, emprego ou função/atividade no âmbito do Serviço Público Federal, Estadual ou Municipal, ou ainda em Autarquias, Fundações, Empresas Públicas, Sociedade de Economia Mista, suas subsidiárias e sociedades controladas direta ou indiretamente pelo Poder Público, bem como não percebo proventos decorrentes de aposentadoria em cargo ou função pública.

Por ser expressão de verdade, firmo o presente.

Jaru, RO, _____ de _____de 2024.

_____
Assinatura do declarante

DECLARAÇÃO DE ACÚMULO DE CARGOS
(modelo sugestão para os que acumulam) deverá ser feita de próprio punho

Eu,_____

CPF_____ declaro sob pena de responsabilidade, que EXERÇO _____ de _____ cargo, função denominação do cargo, função ou emprego ,localizada à_____ _____ em regime jurídico_____ endereço completo com telefone estatutário, celesta, outros em jornada _____ de trabalho, com carga horária semanal de ____ horas.

Por ser expressão de verdade, firmo a presente.

Jaru, RO, ___ de _____ de 2024.

_____
Assinatura do declarante

DECLARAÇÃO DE ACÚMULO
(modelo sugestão para os aposentados) deverá ser feita de próprio punho

Eu,_____

CPF:_____declaro sob pena de responsabilidade, para fins de acumulação remunerada que sou aposentado(a) e XX/XX/2024 - exercia o _____ e prestava serviços no (a) _____ _____. cargo, Função ou Emprego.
Por ser expressão de verdade, firmo a presente.

Jaru/RO, ___ de _____ de 2024.

_____
Assinatura do declarante

ANEXO III

AUTO DECLARAÇÃO

Nome:_____

Idade:_____ Tel:_____E-mail: _____

CARACTERÍSTICAS FÍSICAS

COR: BRANCA ( ) PARDA ( ) NEGRO ( ) INDÍGENA ( )

ALTURA: Metros _____ PESO: Kg _____ CABELOS: Cor _____
OLHOS: Cor _____

Jaru/RO, ___ de _____ de 2024.

_____

Assinatura do declarante

ANEXO IV

D E C L A R A Ç Ã O D E B E N S

Eu,_____

Portador (a) da cédula de identidade RG nº _____e CPF._____, declaro para fins de exigência da Lei Federal nº 8.730/93 de 10/11/1993 e Resolução Normativa do Egrégio Tribunal de Contas do Estado de Rondônia, de nº 001 TCER 94, que possuo os seguintes bens:

DISCRIMINAÇÃO DOS BENS	VALOR

Total do valor de bens de acordo com Declaração de Bens IRRF, R$_____, a presente Declaração é verdadeira e vai assinada em 01(uma) única via, para que produza os seus legais efeitos.

Jaru/RO, ___ de _____ de 2024.

_____

Assinatura do declarante

ANEXO V

TERMO DE CONCORDÂNCIA E VERACIDADE

(Cadastro de Usuários Externos no e PROC)
Decreto 11.990/2019

Empresa:	
CNPJ:	
Usuário (Representante):	
CPF:	Data Nascimento:
E-Mail:	Cargo/Função:
Telefone:	Celular:

A realização do cadastro como Usuário Externo no Sistema de Processo Eletrônico de Informações **ePROC,** disponível no site **www.jaru.ro.gov.br,** e a entrega deste documento importará na aceitação de todos os termos e condições que regem o processo eletrônico, conforme Decreto nº 11.990, de 01 de novembro de 2019, e demais normas aplicáveis, admitindo como válida a assinatura eletrônica na modalidade cadastrada (login/senha), tendo como consequência a responsabilidade pelo uso indevido das ações efetuadas, as quais serão passíveis de apuração civil, penal e administrativa.
Declaro, ainda, que todos os dados aqui informados são verdadeiros e que são de minha exclusiva responsabilidade:
I - o sigilo da senha de acesso, não sendo justificada, em qualquer hipótese, alegação de uso indevido;
II - a conformidade entre os dados informados neste formulário e os constantes no cadastro e nos documentos apresentados;
III - a conformidade entre os dados informados no formulário eletrônico de peticionamento e aqueles contidos no documento protocolizado, incluindo o preenchimento dos campos obrigatórios e anexação dos documentos essenciais e complementares;
IV - a confecção da petição e dos documentos digitais em conformidade com os requisitos estabelecidos pelo sistema, no que se refere ao formato e ao tamanho dos arquivos transmitidos eletronicamente;

V - a conservação dos originais em papel de documentos digitalizados enviados por meio de peticionamento eletrônico até que decaia o direito da Administração de rever os atos praticados no processo, para que, caso solicitado, sejam apresentados a(o) Prefeitura Municipal de Jaru para qualquer tipo de conferência;
VI - a verificação, por meio do recibo eletrônico de protocolo, do recebimento das petições e dos documentos transmitidos eletronicamente.
Para que o cadastro seja analisado e liberado, o usuário deve enviar para o e-mail: **protocolo@jaru.ro.gov.br** os seguintes documentos:
O original do presente Termo **assinado conforme documento de identificação apresentado**;
Cópias de RG e CPF ou de outro documento de identificação oficial com foto no qual conste CPF.
Comprovante de Endereço;
Telefone;
E-mail;
Atenção: alternativamente, os documentos acima indicados poderão ser entregues: A liberação do cadastro **não implica na disponibilização de acesso ao processo (quando for o caso)**, que será objeto de análise da unidade na qual ele se encontra em tramitação. Assim, após cadastro liberado, o usuário que requer acesso ao conteúdo de determinado processo deve entrar em contato com a unidade responsável. Para a **disponibilização de acesso ao processo**, a unidade onde ele se encontra em andamento poderá solicitar documentação adicional, tais como: cópia do ato constitutivo da pessoa jurídica, quando for o caso; cópia da procuração com poderes específicos para representação do interessado, quando for o caso; ou em caso de procurador de pessoa jurídica, cópia do RG e CPF do outorgante, ou de outro documento de identificação oficial com foto no qual conste CPF.
Em caso de dúvidas, entrar em contato com protocolo@jaru.ro.gov.br, ou pelo telefone (69) 3521-5110.

Jaru/RO, ___ de _____ de 2024.

_____
Assinatura

Protocolo 16819

Câmara de Vereadores

Aviso de Suspensão de Licitação

Torna público nos termos da Lei n° 14.133/21 e legislação pertinente, por meio da Comissão de Pregão Eletrônico, Portaria nº 016/CMJ/2024, AVISA aos interessados a SUSPENSÃO “sine die” Pregão Eletrônico n°02/2024. Objeto: Registro de Preços para eventual e futura Aquisição de materiais de consumo para COQUETEL (Salgadinhos, bolos, sucos e refrigerantes), para atender as necessidades da Câmara Municipal de Jaru., conforme condições e exigências contidas no edital e seus anexos. Portanto, se encontra **SUSPENSO**, (publicado no dia 08//02/2024) **A Sessão será remarcada.** Mais informações pelo endereço eletrônico: cpl@jaru.ro.leg.br ou ainda informações pelo telefone: (69) 3521-3252.

Neriane Cordeiro de Souza

Pregoeiro (a)

Protocolo 16813